LEI MUNICIPAL Nº 1.320/2017

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Bom Jesus do Amparo/MG, faço saber que a Câmara Municipal, por seus representantes, aprovou, e eu sanciono, promulgo e publico a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Servidores Públicos Civis da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Amparo.

TÍTULO I
DO REGIME JURÍDICO

Art. 2º. O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Município de Bom Jesus do Amparo é o Estatutário, regido pela Lei nº 1.160, de 21 de junho de 2010.

TÍTULO II
DA POLITÍCA DE PESSOAL

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Servidores Públicos Civis da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Amparo tem os seguintes princípios:

I - Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos servidores civis;

II - Criar condições para a realização pessoal e servir de instrumento de melhoria das condições de trabalho;

III - Garantir um sistema permanente de capacitação dos servidores civis;

IV - Assegurar remuneração dos servidores civis de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional, desempenho e aferição do conhecimento mediante avaliações periódicas;

V - Garantir o acesso à carreira por concurso público de provas e/ou provas e títulos;

VI - Promover a participação dos servidores civis na elaboração, implementação e avaliação do plano de desenvolvimento da administração municipal;

VII - Garantir remuneração condigna aos servidores civis, compatível com seus respectivos níveis de formação;

Praça Cardeal Motta, 220 – Centro – Bom Jesus do Amparo/MG - CEP: 35908-000
TELEFONE: (31) 3833-1222
Administração 2017|2020

VIII - Garantir o reconhecimento da importância da carreira dos servidores civis, desenvolvendo ações que visem à equiparação salarial com outras carreiras profissionais de formação semelhante;

IX - Garantir apoio técnico que vise melhorar as condições de trabalho dos servidores civis, bem como erradicar e prevenir a incidência de doenças profissionais;

X - Estabelecer critérios objetivos para a movimentação dos servidores civis entre unidades administrativas, tendo como base os interesses do Município, da Administração e dos munícipes;

XI - Constituir o Quadro de Cargos Efetivos dos Servidores Públicos Civis, em número adequado à composição de cada carreira, visando garantir qualidade ao trabalho.

TÍTULO III
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º. Esta Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Servidores Públicos Civis da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Amparo, com base na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e eficiência do serviço público.

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

I - Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público efetivo, em comissão e/ou função pública;

II - Classe: o agrupamento de cargos da mesma profissão, com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos;

III - Carreira: o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço para acesso privativo dos titulares dos cargos efetivos que a integram, mediante provimento originário;

IV - Cargo Público: aquele criado por lei, que lhe confere a denominação própria, define suas atribuições, fixa seu padrão de vencimento e/ou remuneração, suas especificidades e peculiaridades próprias;

V - Cargo Efetivo: aquele provido em caráter permanente por concurso público, que organizado em carreiras ou isolado constitui o Quadro de Pessoal Efetivo;

Praça Cardeal Motta, 220 – Centro – Bom Jesus do Amparo/MG - CEP: 35908-000
TELEFONE: (31) 3833-1222
Administração 2017|2020

VI - Cargo Comissionado: aquele provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração, para desempenho das atribuições de direção, chefia ou assessoramento, regido pelo estatuto dos servidores;

VII - Emprego Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades que tem como características essenciais estabelecidas em lei, a criação, o número de vagas, denominação própria, vencimento e remuneração, regido pelas leis trabalhistas;

VIII - Função Pública: conjunto de atribuições e encargos não integrantes de carreiras, provido em caráter transitório em vacâncias eventuais ou substituições nos termos da lei;

IX - Nomeação: o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão;

X - Exoneração: o ato administrativo que acarreta a dispensa ou destituição do servidor público ocupante de cargo efetivo ou comissionado;

XI - Descrição dos Cargos: a definição dos aspectos qualitativos e quantitativos de cada cargo, compreendendo sua denominação, natureza, grau de responsabilidade e complexidade, requisitos para investidura, bem como suas peculiaridades e especificidades;

XII - Quadro de Pessoal: conjunto dos cargos em provimento efetivo, organizados em carreira, dos cargos em comissão e funções públicas, que formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal;

XIII - Enquadramento: o posicionamento dos servidores dentro da estrutura de cargos previstos nesta lei.

Art. 6º. Integram o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Servidores Civis da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do amparo os seguintes anexos:

Anexo I Cargos Efetivos;

Anexo II Cargos Comissionados;

Anexo III Cargos em Função Pública.

Anexo IV Atribuições dos Cargos;

Anexo V Correlação de Cargos;

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Praça Cardeal Motta, 220 – Centro – Bom Jesus do Amparo/MG - CEP: 35908-000
TELEFONE: (31) 3833-1222
Administração 2017|2020

Art. 7º. O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão, mediante nomeação por ato do Poder Executivo, e em função pública temporária, mediante contrato administrativo.

Art. 8º. Os servidores civis efetivos, aprovados em concurso público, serão efetivados nos cargos de carreira após 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo concursado, desde que alcancem bom nível de desempenho, a ser apurado por uma Comissão de Avaliação Funcional, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, com base em avaliação de desempenho instituída em lei específica.

Parágrafo único. Os servidores civis quando do ingresso em novo cargo, após aprovação em concurso público, receberão o vencimento do cargo em que forem enquadrados, com os respectivos adicionais a que fizerem jus pelo tempo de efetivo exercício no serviço público municipal, inclusive as progressões por tempo de serviço e por titulação.

Art. 9º. Extinto o cargo de provimento efetivo ou declarado sua desnecessidade, os servidores civis efetivos ficarão em disponibilidade remunerada, até seu adequado reenquadramento em outro cargo, com vencimento proporcional ao seu tempo de serviço para fins de aposentadoria.

CAPÍTULO III
DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10. Os servidores civis, nomeados em virtude de aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o artigo 37 da Constituição da República e com o que dispuser o edital de concurso público, serão posicionados no Quadro de Cargos Efetivos, no cargo previsto para o qual ocorreu sua nomeação.

Parágrafo único. O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido em razão da jornada de trabalho prevista nesta lei, para o cargo a que pertencer o servidor civil.

Art. 11. No prazo de validade do concurso público poderá haver nomeações para cargos vagos, e para as vagas criadas posteriormente à publicação do edital, de candidatos aprovados no concurso público, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

CAPÍTULO IV
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I
Do Vencimento

Art. 12. Vencimento é a retribuição pecuniária devida aos servidores civis pelo exercício do cargo, emprego ou função pública, correspondente à jornada de trabalho prevista nos anexos desta lei.

Praça Cardeal Motta, 220 – Centro – Bom Jesus do Amparo/MG - CEP: 35908-000
TELEFONE: (31) 3833-1222
Administração 2017|2020

Parágrafo único. O vencimento dos servidores civis somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, de iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme previsto no artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 13. Os atuais servidores civis serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, de acordo com a correlação de cargos do Anexo V, garantindo-lhes o vencimento percebido na data de publicação desta lei.

Art. 14. O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

SEÇÃO II
Da Remuneração

Art. 15. A remuneração dos servidores civis é o vencimento do cargo efetivo, previsto no Anexo I desta lei, acrescido das vantagens pessoais e permanentes, previstas em lei, devidos em razão do exercício do cargo ou função pública.

Art. 16. A remuneração dos servidores civis, ocupante de cargo efetivo, poderá ter um ou mais dos seguintes componentes, conforme o caso:

I - Vencimento;

II - Outros Benefícios instituídos em lei.

Art. 17. O Secretário Municipal será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no artigo 37, X e XI, da Constituição da República.

SEÇÃO III
Dos Cargos em Comissão

Art. 18. Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, são os de recrutamento amplo e restrito, conforme previsto no Anexo II desta lei.

Art. 19. Ao servidor civil ocupante de cargo efetivo, no exercício de cargo em comissão, fica assegurada a percepção da remuneração do respectivo cargo, ficando facultado ao servidor o direito de opção pelo maior vencimento.

SEÇÃO III
Da Jornada De Trabalho

Praça Cardeal Motta, 220 – Centro – Bom Jesus do Amparo/MG - CEP: 35908-000
TELEFONE: (31) 3833-1222
Administração 2017|2020

Art. 20. A jornada de trabalho dos servidores públicos civis efetivos, comissionados e ocupantes de função pública é aquela estabelecida nos Anexos I e II desta lei.

Parágrafo único. A jornada de trabalho dos servidores não poderá ultrapassar 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO V
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I
Da Formação Continuada

Art. 21. Aos servidores poderão ser oferecidos, com autorização do Chefe do Poder Executivo, programas permanentes de formação continuada, compreendendo as seguintes condições:

I - atividades e cursos programados, realizados e desenvolvidos pelas Secretarias Municipais;
II - atividades e cursos programados, realizados e desenvolvidos, por instituições públicas e/ou privadas, regularmente credenciadas pelo Ministério de Educação.

SEÇÃO II
Das Regras de Enquadramento

Art. 22. O Departamento Pessoal ficará a cargo do enquadramento dos atuais servidores civis da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Amparo, ocupantes de cargos efetivos, no Quadro de Cargos Efetivos.

Art. 23. Os atuais servidores civis efetivos serão enquadrados no plano de cargos de que trata esta lei, em cargo correspondente conforme a correlação de cargos prevista no Anexo V.

§1º. Na hipótese do valor do vencimento percebido pelo servidor civil ser superior ao valor do vencimento do seu cargo previsto no Anexo I, o mesmo será posicionado no referido cargo com o valor do vencimento nele previsto, sendo-lhe garantida a diferença entre o vencimento previsto e o vencimento que percebe, em forma de abono pessoal.

§2º. Da decisão do enquadramento caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação;

§3º. Da decisão do recurso caberá novo recurso ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Praça Cardeal Motta, 220 – Centro – Bom Jesus do Amparo/MG - CEP: 35908-000
TELEFONE: (31) 3833-1222
Administração 2017|2020

SEÇÃO I
Das Disposições Transitórias

Art. 24. Aos servidores civis ocupantes dos cargos em extinção, aplicar-se-á todos os direitos e deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bom Jesus do Amparo, bem como as regras desta lei.

Art. 25. A posse do candidato aprovado em concurso público dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos e/ou empresas designados e/ou contratados pelo Poder Executivo, e somente será dada a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo para o qual foi aprovado.

Art. 26. Por ato do Poder Executivo, será determinada a lotação dos servidores civis, de acordo com a conveniência da administração ou a pedido dos mesmos, ouvido o Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II
Das Disposições Finais

Art. 27. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Prefeitura Municipal e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 28. Ficam expressamente revogadas as Leis n° 1.235/13, 1.242/14, 1.249/14, 1.258/14, 1.270/15 e 1.278/15, ou quaisquer outros dispositivos, que conflitam ou colidam com a presente lei.

Art. 29. Esta lei e seus efeitos financeiros entram em vigor a partir da sua publicação.

Bom Jesus do Amparo, 27 de Junho de 2017.

DÁRIO FERREIRA MOTTA
Prefeito Municipal

Praça Cardeal Motta, 220 – Centro – Bom Jesus do Amparo/MG - CEP: 35908-000
TELEFONE: (31) 3833-1222
Administração 2017|2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO
Estado de Minas Gerais

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGOS	VENCIMENTO	VAGAS	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	JST
Agente Administrativo	937,00	12	Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Agente da Secretaria de Saúde	937,00	4	Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Agente de Combate a Endemias	1.150,08	1	Ensino Fundamental Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Agente de Farmácia	937,00	1	Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Agente de Laboratório	937,00	1	Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Almoxarife	937,00	1	Ensino Fundamental Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Assistente Social	1.945,07	1	Curso Superior em Serviço Social - Registro no Conselho de Classe	30 h/s
Auxiliar Administrativo II	1.517,87	5	Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Auxiliar Administrativo III	2.019,60	2	Ensino superior ou Técnico em qualquer àrea - Registro no Conselho de Classe - Conhecimento em Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Auxiliar Educacional	937,00	14	Ensino Médio - Conhecimento em informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s

Auxiliar de Enfermagem	937,00	1	Ensino Médio - Curso Profissionalizante em Enfermagem - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Auxiliar de Limpeza Pública	937,00	9	Ensino Fundamental Incompleto - 5ª Série Completa	40 h/s
Auxiliar de Saúde Bucal	937,00	1	Ensino Médio Completo - Curso de ACB ou THB - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Auxiliar de Serviços Gerais Internos	937,00	31	Ensino Fundamental Incompleto - 5ª Série Completa	40 h/s
Auxiliar de Serviços Gerais Externos	937,00	24	Ensino Fundamental Incompleto - 5ª Série Completa	40 h/s
Bibliotecário	1.591,33	1	Curso Superior em Biblioteconomia - Registro no Conselho de Classe - Conhecimento em informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Bioquímico	1.979,57	1	Curso Superior em Bioquímica - Registro no Conselho de Classe	20 h/s
Contador	3.107,77	1	Curso Superior em Ciências Contábeis - Registro no Conselho de Classe - Conhecimento em informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Coveiro	937,00	1	Ensino Fundamental Incompleto - 5ª Série Completa	40 h/s
Enfermeiro	3.325,69	1	Curso Superior em Enfermagem - Registro no Conselho de Classe	40 h/s
Engenheiro Civil	2.500,00	1	Curso Superior em Engenharia Civil - Registro no Conselho de Classe - Conhecimento em informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	16h/s
Farmacêutico	3.959,15	1	Curso Superior em Farmácia - Registro no Conselho de Classe	40 h/s
Fiscal de Obras e Posturas	937,00	1	Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Fiscal da Vigilância Sanitária	937,00	1	Ensino Médio Completo - Curso de capacitação VISA - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Fisioterapêuta	2.238,44	1	Curso Superior em Fisioterapia - Registro no Conselho de Classe	26 h/s

Praça Cardeal Motta, 220 – Centro – Bom Jesus do Amparo/MG - CEP: 35908-000
TELEFONE: (31) 3833-1222
Administração 2017|2020

Mecânico	1.373,86	1	Ensino Fundamental Completo	40 h/s
Médico Cardiologista	3.200,00	1	Curso Superior em Medicina - Especialização em Cardiologia - Registro no Conselho de Classe	08 h/s
Médico Clinico Geral	8.000,00	2	Curso Superior em Medicina - Registro no Conselho de Classe	20 h/s
Médico Ginecologista	3.200,00	1	Curso Superior em Medicina - Especialização em Ginecologia - Registro no Conselho de Classe	08 h/s
Médico Oftalmologista	3.200,00	1	Curso Superior em Medicina - Especialização em Oftamologia - Registro no Conselho de Classe	08 h/s
Médico Pediatra	3.200,00	1	Curso Superior em Medicina - Especialização em Pediatria - Registro no Conselho de Classe	08 h/s
Médico Psiquiatra	3.200,00	1	Curso Superior em Medicina - Especialização em Psiquiatria - Registro no Conselho de Classe	08 h/s
Monitor de Informática	937,00	1	Ensino Médio Completo - Conhecimento e certificação na área Informática	40 h/s
Monitor de Transporte	937,00	10	Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Motorista	1.266,91	24	Ensino Fundamental Incompleto - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" - Experiência em viagens e rotas fora do município, experiência em escolar.	40 h/s
Motorista Plantonista	1.266,91	5	Ensino Fundamental Incompleto - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" - Experiência em viagens e rotas fora do município, experiência em escolar.	40 h/s
Nutricionista	1.583,64	1	Curso Superior em Nutrição - Registro no Conselho de Classe	20 h/s
Odontólogo	3.167,33	1	Curso Superior em Odontologia - Registro no Conselho de Classe	40 h/s
Oficial de Obras e Serviços Especializados	1.108,54	7	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s
Operador de Máquinas Leves e Pesadas	1.482,08	6	Ensino Fundamental Incompleto - 5ª Série Completa - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C"	40 h/s

Praça Cardeal Motta, 220 – Centro – Bom Jesus do Amparo/MG - CEP: 35908-000
TELEFONE: (31) 3833-1222
Administração 2017|2020

Psicológo	2.058,74	2	Curso Superior em Psicologia - Registro no Conselho de Classe	30 h/s
Técnico de Contabilidade	1.517,87	1	Curso Téncico em Contabilidade - Registro no Conselho de Classe	40 h/s
Técnico de Enfermagem	998,10	5	Curso Técnico em Enfermagem - Registro no Conselho de Classe - Conhecimento em informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Técnico de Vigilância Sanitária	998,10	1	Ensino Médio Completo - Curso de capacitação VISA - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Telefonista	937,00	3	Ensino Fundamental Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	36 h/s
Vigia	937,00	2	Ensino Fundamental Incompleto - 5ª Série Completa	40 h/s

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO
Estado de Minas Gerais

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	JST
Assessor de Apoio Jurídico	1	2.019,60	Ensino Superior em Direito	Dedicação Exclusiva
Chefe de Departamento	7	2.019,60	Ensino Fundamental Completo	
Chefe de Divisão	4	1.742,00	Ensino Fundamental Completo	

Chefe de Setor	6	1.380,00	Ensino Fundamental Completo	
Controlador Geral	1	2.804,17	Ensino Superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis	
Coordenação	2	1.445,22	Ensino Superior	
Encarregado	2	1.380,00	Ensino Fundamental Completo	
Procurador Geral	1	3.097,33	Ensino Superior em Direito	
Secretário Municipal	10	2.922,01	Ensino Fundamental Completo	

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO
Estado de Minas Gerais

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO

ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES PÚBLICAS

CARGOS	VENCIMENTO	VAGAS	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	JST
Agente Comunitário de Saúde	1.150,09	12	Ensino Fundamental Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Agente de Combate a Endemias	1.150,08	2	Ensino Fundamental Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Enfermeiro - PSF	3.325,69	2	Curso Superior em Enfermagem - Registro no Conselho de Classe	40 h/s
Médico Clinico Geral - PSF	8.000,00	2	Curso Superior em Medicina - Registro no Conselho de Classe	20 h/s

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS EFETIVOS

Agente Administrativo

Executar as atividades administrativas envolvendo digitação, redação de atos e expedientes, nos setores de administração, finanças, contabilidade, orçamentos, recursos humanos, licitações, convênios, materiais, patrimônio e outros serviços correlatos, visando operacionalizar as rotinas e atender as necessidades das secretarias municipais, de acordo com os procedimentos e políticas determinados pela administração pública e legislação vigente. Atender ao público em geral. Executar atividades de natureza variada na área administrativa; Extrair certidões, preparar relatórios, prestação de contas; Conferir, examinar e analisar documentos; Atender ao público e prestar orientações pertinentes à sua área de atuação; Classificar documentos e expedientes administrativos; Fazer anotações e registros em fichas e impressos; Coordenar atividades relacionadas com controles financeiros, orçamentários, contábeis, patrimoniais, de cadastro técnico e imobiliário, de almoxarifado, de custos e outros; Participar da elaboração de planos, programas e projetos; Responsabilizar-se por tarefas específicas conforme orientação superior.

Agente da Secretaria de Saúde

Recepcionar o paciente na unidade; Preencher fichas de identificação necessárias e/ou prontuários, orientando sobre horários de atendimento dos profissionais da unidade; Realizar registro de controle de público, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; Efetuar ligações telefônicas, mantendo registro das mesmas; Organizar agenda dos profissionais médicos; Arquivar documentos; Registrar atas em reuniões de equipe; Agendar exames complementares conforme protocolo; Desempenhar outras atividades correlatas; Executar tarefas específicas de acordo com orientação superior.

Agente de Combate a Endemias

Elaborar e executar atividades estratégicas relacionadas ao combate a endemias em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde; Cadastrar os imóveis e pontos estratégicos de sua área de atuação, mantendo-os atualizados; Identificar focos de vetores em locais públicos e privados; Vistoriar caixas d'água, destruir e evitar a formação de criadouros; Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; Registrar e encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos; Executar as atividades vinculadas aos programas de controle de zoonoses (doenças transmitidas por animais); Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida; Proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Agente de Farmácia

Inerentes ao desempenho da função; Executar tarefas específicas de acordo com orientação superior. Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Prática em organização de arquivo. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Agente de Laboratório

Proceder limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalações de laboratório; reconhecer, manusear, lavar e secar vidraria e materiais em geral; Manusear amostras biológicas: sangue total, soro, plasma sanguíneo e urina; Coletar materiais biológico e para exame (sangue, urina e fezes); Auxiliar os técnicos no preparo de vacinas; Aviar fórmulas, sob orientação e supervisão; Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; Conhecer as medidas de segurança e primeiros socorros; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Almoxarife

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
Armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda; Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários Efetuar conferências de valores e documentos; Especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pela Prefeitura; Efetuar a conferência de qualidade de mercadorias entregues por fornecedores; Cuidar do arquivo do setor; Atender servidores e público em geral; Efetuar serviços datilográficos ou de digitação; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Assistente Social

Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços; Planejar e desenvolver pesquisas para analise da realidade social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função;

Assegurar o cumprimento da Lei 8.742/93 (LOAS); Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, interrelacionando o indivíduo com o grupo; Programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros; Fazer análises sócio-econômico dos habitantes da cidade; Colaborar no tratamento de doenças psicomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos; Facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; Dar assistência ao menor carente ou ao infrator, assegurando-lhes a recuperação e a integração na vida comunitária; Cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miseralidade extrema, visando sanar esta condição, quer seja em distribuição de casa própria ou mesmo de alimentos; Intervir junto aos fenômenos sócios-culturais e econômicos, que reduzem a eficácia dos programas de prestação de serviços no setor, que seja ao nível de promoção, proteção e ou recuperação da saúde; Discutir com os usuários e/ou responsáveis situações problemas; Acompanhamento social do tratamento da saúde; Estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde; Discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social do mesmo; Informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania; Elaborar relatórios sociais e pareceres; Participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar;Discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente; Prestar assessoria técnica na elaboração de planos, programas e projetos junto à direção, às chefias, equipes multiprofissionais, instituições e população usuária; buscar o engajamento do usuário no seu processo saúde-doença, com o objetivo de reforçar ou substituir hábitos. Realizar visitas a pacientes internados na unidade hospitalar quando solicitado; Colaborar e participar das atividades promovidas pela Secretaria de Educação, Saúde e Assistência Social; Seguir as normas e rotinas existentes no órgão; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Auxiliar Administrativo II

Executar atividades de natureza variada na área administrativa; Conhecer normas técnicas e legislação federal, estadual, municipal, necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições; Extrair certidões, preparar relatórios, prestação de contas; Conferir, examinar e analisar documentos; Atender ao público e prestar orientações pertinentes à sua área de atuação; Classificar documentos e expedientes administrativos; Fazer anotações e registros em fichas e impressos; Participar da elaboração de planos, programas e projetos; Responsabilizar-se por tarefas específicas conforme orientação superior.

Auxiliar Administrativo III

Executar atividades relacionadas à elaboração de rotinas administrativas, financeiras, contábeis, judiciais, de relacionamento institucional, de secretaria geral e de interesse da Administração

Pública; Realização de pesquisas específicas e preparação de documentos, sob supervisão e orientação superior; Conhecer normas técnicas e legislação federal, estadual, municipal, necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições; Conferir, examinar, analisar documentos; Organizar sistemas de trabalho; Atender ao público e prestar orientações pertinentes à sua área de atuação; Redigir projetos de lei, editais, montar processos licitatórios; Coordenar atividades relacionadas com controles financeiros, orçamentários, contábeis, patrimoniais, administrativo, de cadastro técnico e imobiliário, de almoxarifado, de custos e outros; Participar da elaboração de planos, programas e projetos; Responsabilizar-se por tarefas específicas conforme orientação superior.

Auxiliar Educacional

Atender global e permanentemente grupos de crianças das creches e/ou escolas, segundo orientações recebidas; Auxiliar professores na aplicação de programas psicopedagógicos, mantendo em harmonia no trabalho desenvolvido com as crianças; Valorizar e ajudar a desenvolver as capacidades considerando as necessidades das crianças: corporais, afetivas, emocionais, estéticas e éticas, na perspectiva de contribuir para formação de crianças; Estar comprometido com a criança, dando-lhe atenção e cuidados necessários para o crescimento e desenvolvimento, compreendendo sua singularidade; Acompanhar, junto com professores, a aprendizagem dos alunos no que se refere à elaboração e registro dos relatórios de avaliação; Participar de encontros, cursos, palestras e reuniões visando a atualização que propicie o aprimoramento de seu desempenho profissional; Realizar higiene individual das crianças e providenciar a higiene do ambiente físico e dos materiais, segundo as normas estabelecidas; Administrar alimentos; Executar as atividades lúdicas programadas e oportunizar recreação livre às crianças; Cumprir as demais atribuições determinadas na Proposta Pedagógica; Executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar de Enfermagem

Inerentes ao desempenho da função; Executar tarefas específicas de acordo com orientação superior. Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Prática em organização de arquivo.

Auxiliar de Limpeza Pública

Realizar a limpeza das ruas, avenidas, etc, Rurais e Urbanas do Município; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Auxiliar de Saúde Bucal

Atribuições de Atendente de Consultório Dentário – ACD; Inerentes ao desempenho da função; Executar tarefas específicas de acordo com orientação superior; Elevado grau de

responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Manter o local de trabalho limpo e os aparelhos odontológicos organizados e devidamente esterilizados; Habilidades para o exercício profissional regular.

Auxiliar de Serviços Gerais Internos

As atribuições do cargo serão desempenhadas exclusivamente, nos espaços físicos internos dos órgãos, departamentos e/ou da Administração Pública Municipal. Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor; Realizar o serviço de acordo com as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pelo patrimônio público; Executar com responsabilidade e cuidado o manuseio de equipamentos e mobiliário em geral; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Seguir as normas e rotinas existentes no órgão; Preparar, cozinhar e servir refeições de acordo com o cardápio; Distribuir e controlar a alimentação para as crianças da Rede Municipal de Ensino e creche, proporcionando uma boa limpeza dos recintos em que se oferece a merenda escolar aos alunos; Varrer, espanar, encerar, e lavar pisos, paredes, vidraças, instalações sanitárias; Preparar e servir a alimentação destinadas aos funcionários Realizar serviços de copa e cozinha; Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; Manter o controle do estoque com registro em formulário específico de entradas e saídas de produtos; Limpar e lavar as dependências de acordo com as rotinas do setor; Cuidar, aguar e limpar e lavar áreas externas, jardins e áreas de plantio de ervas, temperos, verduras e legumes; Separar, classificar, encaminhar e armazenar o lixo recolhido da unidade seguindo as normas de segurança; Responsabilidade e bom relacionamento com crianças; Pontualidade e conhecimentos de higienização, cozinha, alimentos, utensílios e limpeza doméstica; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Auxiliar de Serviços Gerais Externos

Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor; Executar atividades relacionadas com a manutenção de rodovias, ruas, avenidas, áreas públicas, parques e jardins; Carga e descarga de materiais diversos; Abertura de caminhos e aceiros, roçar áreas, capinar, preparar drenos profundos e superficiais, tapar buracos, cuidar da arborização e jardinagem, varrer, carpir; Manusear equipamentos hidráulicos, máquinas simples de operação manual; Registrar e efetuar leituras de instrumentos hidrométricos; Percorrer um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; Reunir ou amontoar terra e areia, fragmentos e detritos; Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana; participar de projetos de reciclagem; Auxiliar o pedreiro, carpinteiro, eletricista e outros oficiais, consertando cercas, construindo e demolindo; Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais; Preparar a terra, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e folhagem; Fazer o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas, para obter a germinação e o enraizamento;

Desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Bibliotecário

Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; Promover programas de leitura e eventos culturais; Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; Participar do planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; Orientar o usuário para leitura e pesquisa; Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; Realizar outras atividades correlatas com a função.Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas específicas relacionadas com sua área de atuação; Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografias e leitores e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca.Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados para possibilitar o armazenamento busca e recuperação da informação; Orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas; Realizar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos; Difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos para despertar no público, maior interesse pela leitura; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Bioquímico

Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatógicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados; Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; Elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos; dispensar medicamentos psicotrópicos, consultando o médico responsável ou a prontuário do paciente bem como controlando as quantidades a serem fornecidas aos mesmos; Dispensar medicamentos de uso contínuo e permanente - anti-retrovirais (ARV), consultando o receituário da medicação e efetuando a entrega, para tratamento farmacológico dos pacientes; realizar e manter atualizado cadastro de

usuários de medicação; realizar testes bioquímicos, exames de cultura microbiológica; realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia; Executar outras atividades correlatas.

Contador

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, principalmente no que se refere às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal; apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura; Auxiliar na elaboração anual do orçamento e proposta orçamentária; Contabilidade orçamentária, patrimonial e financeira da Prefeitura; Orientar tecnicamente dos demais órgãos da administração municipal, Plano Plurianual de Investimentos e do Plano de Aplicação do Fundo de Participação dos Municípios; Realizar a organização técnica, controle e execução da contabilidade; Manter o registro atualizado dos contratos que acarretem rendas ou ônus para os cofres da Prefeitura; Executar a contabilização orçamentária e contábil do município na elaboração e liquidação de empenhos; Elaborar balancetes de receitas e despesas (balanço geral, prestação de contas aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais) realizando o encaminhamento dos balancetes, das prestações de contas, dos orçamentos e do relatório econômico-financeiro da Prefeitura; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores;Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de “restos a pagar”, processados ou não;Assinar empenhos;Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

Coveiro

Proceder à abertura e fechamento de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde; Proceder à inumação de cadáveres; Providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a Mandado Judicial ou Ação Policial em articulação com a polícia técnica; Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

Enfermeiro

Realizar atendimento à estrutura básica da instituição de saúde pública; Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Realizar consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica; Participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas da saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar dos programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; Participar dos programas de higiene e segurança do

trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas. Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, responder pela observância médica, ministrar remédios; Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes, auxiliar os médicos, promover o abastecimento de material de enfermagem; Realizar consulta de enfermagem; Executar no nível de sua competência as ações de assistência básica de vigilância, epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao idoso e ao trabalhador; Desenvolver ações de capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho do CAPS, participar dos movimentos de controle social; Realizar consultas residenciais (visitas domiciliares), na zona rural ou urbana; Realizar plantões noturnos e diurnos, quando determinado pela Secretaria de Saúde, inclusive, sábados, domingos e feriados; Executar outras tarefas correlatas.

Engenheiro Civil

Elaborar projetos e plantas de edificações e logradouros públicos; Elaborar pareceres sobre plantas submetidas à aprovação da Prefeitura; Elaborar laudos técnicos quando solicitado; Acompanhar, gerenciar e responsabilizar-se tecnicamente pelas obras de edificações e logradouros públicos; Elaborar projetos de redes de captação de águas pluviais e esgotos; Praticar todos os atos que demandem conhecimento e/ou habilitação de engenharia civil; Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas e de Obras, e as demais leis municipais relativas à área, bem como das leis federais e estaduais que transferem responsabilidade ao Município, emitindo notificações de infrações e embargar obras e serviços em desacordo com as disposições legais; Elaborar e confeccionar plantas e projetos de interesse da Administração Pública, acompanhar e fiscalizar todas as obras de interesse do Município que lhe forem determinadas; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

Farmacêutico

Realizar experiências, testes, análises, estudando a composição, funções e processos químicos do organismo humano; Sub-ministrar produtos médicos segundo receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde dos pacientes; Realizar controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrada e saída em mapas, guias e blocos, segundo receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Executar outras tarefas correlatas.

Fiscal de Obras e Posturas

Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas, emitindo notificações de infrações e embargando serviços em desacordo com as disposições legais; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Orientar os contribuintes quanto a aplicação do Código de Obras e Posturas do Município; Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas; Lavrar autos de notificação de infração, de embargo ou de apreensão; Comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela Prefeitura; Elaborar

relatórios das atividades desenvolvidas; Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais, etc.; Vistoriar periodicamente as estradas vicinais bueiros e pontes para verificação do deu estado de conservação; Zelar pelo cumprimento da legislação do Município; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; Fiscalizar as atividades e obras, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica; Desempenhar atividades correlatas conforme orientação superior.

Fiscal da Vigilância Sanitária

Desenvolver ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária; Emitir pareceres técnicos relativos a inspeções e outras atividades desenvolvidas na fiscalização de habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços; Fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo termos, autos de infração e de imposição de penalidades, referentes à prevenção e controle de tudo quanto possa comprometer a saúde; Inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; Investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; Comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; Participar de desenvolvimentos de programas sanitários; Zelar pela obediência a legislação sanitária; Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; Apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; Lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; Proceder e acompanhar processos administrativos; Instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; Efetuar autuações e verificações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; Executar outras tarefas afins; Atender denuncia referente a animais errantes que oferecem risco à saúde da população e captura desses animais errantes; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Executar outras atividades correlatas à área fiscal, conforme orientação superior.

Fisioterapeuta

Atividades de natureza especializada envolvendo a prestação de assistência fisioterápica à população carente em geral; Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, provas de esforço e outros, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular–cerebrais, meningite e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo o risco dessas doenças; Ensinar exercícios corretivos de colunas, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, para facilitar o trabalho de parto; Supervisionar e avaliar atividades de pessoal auxiliar de fisioterapia, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Controlar o registro de dados, para elaborar boletins estatísticos; Prestar assistência fisioterápica nos pacientes acamados no domicílio

quando solicitado; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;Preencher a Ficha de Atendimento Ambulatorial corretamente, colocando código do procedimento, CID e assinatura; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Demais atribuições relacionadas ao exercício da profissão, buscando sempre a recuperação da população carente em geral; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Executar outras tarefas correlatas.

Mecânico

Manter, reparar e conservar máquinas, equipamentos e veículos de transporte, compactadores, tratores, implementos, compressores de ar e demais máquinas pesadas; Efetuar revisões mecânicas e periódicas nos veículos, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; Executar trabalhos de ajuste, regulagem, substituição de peças e dispositivos; Prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; Testar o funcionamento dos veículos e máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação; Desmontar e montar sistemas de veículos e máquinas;Fazer limpeza em componentes de veículos e máquinas; Solicitar a aquisição de peças, quando houver necessidade de substituição; Efetuar revisões na parte elétrica de veículos e máquinas, dando manutenção e substituindo peças, quando necessário; Zelar pela limpeza do local de trabalho e pela conservação do equipamento utilizado; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Médico Cardiologista

Atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica a funcionários municipais e à população carente em geral, na área de cardiologia; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva; Executar tarefas específicas de acordo com coordenação superior.

Médico Clínico Geral

Realizar consultas clinica e executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Cumprir integralmente os horários estabelecidos, prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando os pacientes para

atendimento de maior complexidade quando necessário; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes ás áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias especifica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatórias; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva; Realizar plantões noturnos e diurnos, quando determinado pela Secretaria de Saúde, inclusive, sábados, domingos e feriados; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Executar tarefas específicas de acordo com orientação superior.

Médico Ginecologista

Atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica a funcionários municipais e à população carente em geral, na área ginecológica; Prestar atendimento médico, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Ginecologia/Obstetrícia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Colaborar com os programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Ginecologia/ Obstetrícia quando solicitado; Realizar procedimentos de cirurgias ginecológicas e obstétricas; Encaminhar pacientes graves para o Hospital de referencia; Praticar intervenções cirúrgicas de pequeno porte de acordo com sua especialidade; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Efetuar outras tarefas correlatas; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Executar tarefas específicas de acordo com orientação superior.

Médico Oftalmologista

Atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica a funcionários municipais e à população carente em geral, na área oftalmológica; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva; Executar tarefas específicas de acordo com orientação superior.

Médico Pediatra

Atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica a funcionários municipais e à população carente em geral, na área de pediatria; Prestar atendimento médico, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Pediatria, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Colaborar com os programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Pediatria quando solicitado; Encaminhar pacientes graves para o Hospital de referencia; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Tratar o público com zelo e urbanidade; Executar tarefas específicas de acordo com orientação superior.

Médico Psiquiatra

Atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica a funcionários municipais e à população carente em geral, na área de psiquiatria; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva; Executar tarefas específicas de acordo com coordenação superior.

Monitor de Informática

Orientar e monitorar o uso e funcionamento dos equipamentos de informática; Orientar e zelar os usuários sob sua responsabilidade; permitir a utilização da Informática como instrumento de pesquisa; Organizar atividades na área de informática; Organizar o uso da sala para a comunidade: pesquisa, comunicação e serviços; Participar de eventos, programações, seminários e grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, atualização de programas e proteção anti-vírus; Acompanhar entrada e saída dos usuários; Comunicar atos relacionados a possível indisciplina dos usuários; Zelar pela disciplina e bom comportamento; Requisitar serviços ou manutenção; Diagnosticar, na medida do possível , falhas ou danos no sistema, recomendando seu reparo;
Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Monitor de Transporte

Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor; Acompanhar os usuários dos transportes vinculados à Prefeitura, em rotinas dentro e fora do município, apoiando, especialmente, crianças, idosos, enfermos e portadores de necessidades especiais até o local determinado, orientando sobre as normas de segurança. Acompanhar os usuários no embarque até seu desembarque no destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os usuários estão assentados adequadamente dentro do transporte; Orientar e auxiliar, quando necessário, a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os usuários a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os usuários no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Colaborar com as atividades internas de articulação da Escola e auxiliar nas rotinas escolares, bem como com as famílias e a comunidade; Cumprir o horário de trabalho desempenhando suas atribuições com eficiência; Executar tarefas afins; Tratar a todos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas conforme orientação superior.

Motorista

Dirigir veículos da frota municipal e transportar pessoas e mercadorias; Entregar e receber materiais e documentos; Abastecer o veículo sob sua responsabilidade e controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação; Seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; Carregar e descarregar mercadorias; Seguir o itinerário previamente definido; Realizar viagens dentro e fora do município; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza diária dos veículos, verificando o óleo, água, amortecedores, calibragem de pneus, extintor e outros; Preencher a planilha de anotação de quilometragem do veículo em uso e formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada; Fazer relatórios de intercorrências nas viagens e encaminhar ao superior imediato; Realizar transporte de pacientes em tratamento fora do domicilio obedecendo as normas de segurança; Fazer uso de equipamentos de proteção individual; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Seguir as normas e rotinas existente no órgão; Executar outras tarefas correlatas, mediante orientação superior;

Motorista Plantonista

Realizar a função supracitada em período fora do horário comercial, finais de semana e feriados; Dirigir veículos de passageiros, de cargas leves e de cargas pesadas; Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo; Respeitar a legislação, normas e

recomendações de direção defensiva; Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação; Zelar pela conservação e limpeza do veículo ou máquina; Efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo; Preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada; Executar outras atividades correlatas.

Nutricionista

Promover o planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição; Prestar assistência e educação nutricional à coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, nas instituições públicas municipais; Elaborar informes técnico-científicos; Prescrever suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta da população atendida; Solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; Participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; Efetuar controle higiênico-sanitário; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

Odontólogo

Atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamentos clínicos e cirúrgicos de afecções e anomalias dentárias da população em geral; Aplicar anestésicos locais e regionais, orientar e encaminhar para tratamento especializado; Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vias direta, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; Extrair raízes e dentes, utilizando instrumentos próprios; Restaurar cáries dentárias; Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; Requisitar exames, material de consumo e equipamentos inerentes a sua especialidade; Aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Fazer campanhas de prevenção, profiláticas e higiene bucal; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos instrumentais ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Seguir as normas e rotinas existentes no órgão; Executar planos e programas que visem à adoção, no Município, de medidas de proteção à saúde dentária da população urbana, rural e, em especial, às crianças em idade escolar; Executar outras tarefas correlatas.

Oficial de Obras e Serviços Especializados

Executar serviços de construção civil como bombeiro, carpinteiro, eletricista, pintor e pedreiro. Receber material, inspecionar quantidade e qualidade; Assentar tacos, azulejos e pastilhas, pisos

de cerâmicas e outros diversos tipos de alvenaria; Executar trabalhos de pavimentação; Emassar e regularizar paredes e esquadrias e diversas tarefas relativas a pinturas; Localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas; Executar serviços de instalações de redes hidráulicas e de esgoto, segundo projetos definidos ; Testar os sistemas instalados certificando-se de seu perfeito funcionamento; Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a ser executado.Tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos, para instalação d'água e esgoto; Reformar escolas, casas e outros imóveis do Município; Entender de projetos elétricos e estruturais; Requisitar equipamento e materiais necessários à execução de serviço; Distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; Zelar pela guarda e conservação do material e do local de trabalho; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, mediante orientação superior.

Operador de Máquinas Leves e Pesadas

Operar máquinas retroescavadeiras e escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais analógicos; Operar mini carregadeiras e máquinas providas de pás de comando hidráulicos, de tração e escavação para mover terra, pedras, areia e matérias similares; Operar tratores de pneu para adubação, aração, gradeamento, nivelamento e espalhamento de terra, sementes, adubos, em serviços comunitários; Operar tratores de pneu para aração, gradeamento, nivelamento e espalhamento de terra, em obras públicas de construção de estradas e outras obras da municipalidade; Verificar diariamente o estado geral das máquinas, realizando sua manutenção, lubrificação e abastecimento sempre que necessário; Verificar diariamente o funcionamento mecânico, hidráulico e elétrico das máquinas; Zelar pela manutenção preventiva e corretiva das maquinas, efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento; Zelar pelo ferramental das máquinas, e materiais diversos inspecionando-os pela manha, antes do inicio da jornada de trabalho; Solicitar ao mecânico que efetue reparos na máquina; Zelar pela segurança da máquina e transeuntes; Respeitar a legislação de trânsito quando do deslocamento em vias públicas; Operar tratores providos de uma lamina frontal, para nivelar terrenos na construção de estradas e outras obras da municipalidade; Operar maquina provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras; Operar máquina motoniveladora, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade; Respeitar a legislação ambiental quando em operação das máquinas; Executar outras tarefas correlatas.

Psicólogo

Inerentes ao desempenho profissional e à área de psicologia pública, atuando tanto no Sistema Único de Saúde (Psicólogo), quanto em atendimento à Rede Municipal de Ensino, com alunos necessitados de atenção e/ou tratamento psicológico (Psicólogo Educacional); Executar tarefas específicas de acordo com coordenação superior. Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no

trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva.

Técnico de Contabilidade

Executar a contabilização orçamentária e contábil do município na elaboração e liquidação de empenhos; Elaborar balancetes de receitas e despesas (balanço geral, prestação de contas aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais); Controlar os saldos a pagar provenientes de exercícios anteriores (Verificar se estão em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal); Auxiliar na elaboração anual do orçamento e na proposta orçamentária; Controlar e fiscalizar os limites constitucionais com os gastos com pessoal, educação e saúde; Observar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e despesas; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Assinar empenhos; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Técnico de Enfermagem

Executar técnicas de enfermagem de Urgência e Emergência ou no CAPS – Centro de Assistência Psicossocial, respeitando o exercício profissional na forma da Lei n° 7.498 de 25 de junho de 1986; Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e curativo em um setor de atendimento à saúde mental; executar as normas e rotinas locais; Participar do processo de acolhimento do usuário dos serviços do Sistema Único de Saúde – SUS; Seguir o planejamento de trabalho do serviço estabelecido pelo enfermeiro e coordenador da instituição; participar do processo de organização da unidade; Executar e auxiliar no processo de controle dos materiais permanentes e de consumo, assim como, no processo de fiscalização de funcionamento dos equipamentos; Auxiliar no processo de informações epidemiológicas; Colaborar em ações paralelas que estejam sendo desenvolvidas no setor da saúde; Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Assistir ao enfermeiro na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave; Assistir ao enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Assistir ao enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção ambulatorial; Assistir ao enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Integrar a equipe de saúde; Orientar os pacientes quanto à sistemática da atenção, junto a unidade básica; Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; Executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas segundo orientação superior; Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável; Verificar os sinais vitais e medidas antropométricas dos pacientes, empregando técnicas e

instrumentos apropriados; Preparar pacientes para consultas e exames; Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; Auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; Fazer visitas domiciliares a escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse à saúde; Participar de campanhas de vacinação e outras a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; Manter o local de trabalho limpo e organizado; Realizar os registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação; Executar outras atribuições previstas pelo COREN, para o cargo; Buscar atualizações em sua área de atuação, contribuindo com a Secretaria Municipal de Saúde no alcance de seus objetivos; Realizar plantões noturnos e diurnos, quando determinado pela Secretaria de Saúde, inclusive, sábados, domingos e feriados; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Técnico de Vigilância Sanitária

Exercer as atividades atribuídas aos agentes de vigilância sanitária; Providenciar exames periódicos, à base de amostragem, de animais e pessoas, buscando detectar e alertar os órgãos competentes quanto a riscos ou sinais de epidemias em todas as áreas de saúde animal e humana; Observar e cumprir, bem como fiscalizar o cumprimento das leis e normas pertinentes à higiene e segurança do trabalho e da saúde pública; Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação, trabalhando juntamente aos outros membros da equipe da vigilância sanitária; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Telefonista

Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax; Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas; Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; Elaborar e atualizar agenda telefônica; Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente; Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Vigia

Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, identificando avarias nas instalações, solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, e atendimento médico de urgência, comunicando as ocorrências à chefia imediata; Identificar e esclarecer a razão da presença de qualquer pessoa na área de serviço, detendo ou impedindo sua

permanência, quando não houver justificativa para o fato; Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em perfeitas condições de uso, higiene e segurança; Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; Efetuar a vigilância do patrimônio municipal; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGOS COMISSIONADOS

Assessor de Apoio Jurídico

Assessorar a Procuradoria Geral, a Secretaria de Assistência Social e as demandas dos órgãos superiores. Assessorar e defender os cidadãos do município nas causas judiciais, procedimentos e registros cabíveis, sendo responsável também pelo gerenciamento e pelo arquivo de processos e de documentos técnicos. Desempenhar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Compras

Chefiar todos os atos inerentes às compras de equipamentos e contratação de serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; Elaborar relatórios de compra e estoque; Elaborar certidões, pareceres relativo a seu setor quando solicitado por autoridade competente; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Saúde

Chefiar a divisão de saúde, no tocante às suas atividades; Encaminhar documentação para órgãos ou instituições municipais, estaduais ou federais; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe da Divisão de Segurança Pública

Chefiar a divisão de Segurança Pública, coordenando programas que visem à melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com os Conselhos Municipais, Polícia Civil do Estado de Minas Gerais, Polícia Militar e outras esferas de governo. Assessorar Secretários e demais cargos de nível superior, no tocante às suas atividades promovendo o intercâmbio de informação e segurança entre o ente Estadual e Municipal; Coordenar o arquivamento de documentos, sindicâncias e fichários em pastas específicas; Controlar o recebimento do material de escritório; Realizar serviços externos em instituições públicas e autarquias relacionadas à segurança pública; Atender os munícipes nas suas diversas solicitações; Encaminhar documentação para órgãos ou instituições municipais, estaduais ou federais; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe da Divisão de Postos de Saúde, Unidades Básicas de Saúde e Farmácia

Chefiar a divisão de Postos de Saúde, Unidades Básica de Saúde e Farmácia, supervisionando e assessorando o desempenho das equipes; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Coordenar o atendimento do programa Saúde em Casa, fazendo planilhas de famílias visitadas; Dar suporte nos casos de urgência e emergência; Coordenar as campanhas de saúde do Município, Estado e União; Coordenar os atendimentos fora do município; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

Chefe do Departamento de Administração

Chefiar o departamento de administração e as atividades vinculadas à Secretaria, bem como coordenar os assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; coordenar a administração de bens patrimoniais, as correspondências, a elaboração de atos, a preparação de processos para despacho, os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Secretarias e órgãos da administração, os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal, os serviços de protocolo, responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; Acompanhar as atividades de vigilância do Centro Administrativo Municipal, o registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos; Prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração; representar o titular da pasta em

situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Departamento de Fazenda

Chefiar o departamento de fazenda, os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira, acompanhando o levantamento tributário do município, a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; Coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, assessorando a equipe executora, sempre que necessário; Assessorar o Chefe do Poder Executivo, Secretários e demais cargos de nível superior, no tocante às suas atividades; Atender os munícipes nas suas diversas solicitações; Encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

Chefe do Departamento de Infraestrutura e Urbanismo

Chefiar o departamento de infraestrutura e urbanismo; Coordenar, executar e fiscalizar ações de infraestrutura e urbanismo sob responsabilidade da Prefeitura Municipal; programar, coordenar e execução da política urbanística do Município em cumprimento à legislação municipal; fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo, em consonância com as Secretarias competentes; promover os serviços de reposição, construção, fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município; conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral; garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município; Gerenciar os serviços de drenagem, podação, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área; propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública; Assessorar e acompanhar a execução de projetos referentes à estrutura urbanística do Município;

Supervisionar o asfaltamento de estradas vicinais; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;Executar outras tarefas correlatas determinadas conforme orientação superior;

Chefe do Departamento de Obras

Chefiar o departamento de obras, acompanhar as obras e aquisição de equipamentos; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; Acompanhar a execução, fiscalização, supervisão, o recebimento e entrega das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, serviços de esgoto e saneamento; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Departamento de Pessoal

Chefiar o departamento de pessoal delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos; Assessorar o Chefe do Poder Executivo, Secretários e demais cargos de nível superior, no tocante às suas atividades; Manter escriturada toda a vida funcional dos funcionários dos Municípios; Coordenar o arquivamento de documentos e fichários em pastas específicas; Controlar o recebimento do material de escritório; Atender os munícipes nas suas diversas solicitações; Encaminhar documentação para órgãos ou instituições municipais, estaduais ou federais; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Departamento de Planejamento

Chefiar o departamento de Planejamento, supervisionando a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; Prestar assistência direta a Prefeita, no desempenho de suas atribuições; Assessorar a elaboração do Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração; Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações; Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal; Proceder, em conjunto com o Secretário, as ações de gestão do conhecimento de Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal; orientar a execução do planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, para elaboração do orçamento municipal participativo; Estruturar, manter e disponibilizar base de informações sócio-econômicas, para dar suporte às decisões de investimentos do Município; Assessorar junto ao Secretário Municipal, de forma continuada e pública, um conjunto de informações econômicas, sociais ambientais e estratégias governamentais que favoreçam a atração de investimentos para o município; Organizar cursos e treinamentos para a capacitação dos servidores da Prefeitura Municipal; Programar, executar e controlar junto ao Secretário o orçamento municipal; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Departamento de Transportes e Logística

Chefiar o departamento de transporte e logística, supervisionando as equipes de trabalho e a execução de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; Organizar e supervisionar as rotas e quadro de horário dos motoristas; Controlar a manutenção dos veículos, fiscalizando o recebimento de peças, materiais, cumprindo a finalidade do pedido de compra; Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação; Fiscalizar o trabalho de conservação e limpeza dos veículos ou máquinas; Prestar contas das despesas de manutenção dos veículos, preenchendo formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada; Atender os munícipes, organizando as suas prioridades; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à

Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Setor de Convênios

Gerenciar as atividades relacionadas aos convênios, assessorando e coordenando os mesmos junto aos Governos Municipal, Federal e Estadual, dirigindo sua execução em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, para captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições; Zelar pela documentação e execução de todas as fases de elaboração e implementação de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Setor de Educação

Chefiar a equipe de trabalho lotada no setor administrativo da Secretaria de Educação; assessorar o titular da Secretaria nos projetos a serem desenvolvidos em parceria com União, Estados e Municípios voltados ao aprimoramento da educação; supervisionar os servidores que executam o registro de dados e estatísticas da comunidade escolar, orientando-os quando necessário; assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados com a União e Estado; Coordenar a elaboração de projetos e estudos voltados para a melhoria da aprendizagem e eficiência da Educação; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Setor de Oficinas, Grupos e Serviços Sociais

Chefiar o setor de oficinas, grupos e serviços sociais, assessorando na recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Coordenar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social, a Vigilância social, o familiar e a Proteção pró-ativa; Acompanhar o encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do Programa Bolsa Família - PBF no Cadastro Único e do Benefício da Prestação Continuada - BPC, na avaliação social e do INSS; Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do PBF, BPC e demais benefícios; Supervisionar a implantação e execução de oficinas, grupos e serviços sociais; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Setor de Projetos e Convênios em Segurança Pública

Chefiar o setor de projetos e convênios firmados junto aos Conselhos Municipais, Polícia Civil do Estado de Minas Gerais, Polícia Militar e demais áreas associadas à segurança pública municipal; Zelar pela documentação e execução de todas as fases de elaboração e implementação de convênios e parcerias firmadas entre a Prefeitura, órgãos representativos da comunidade e Estado; Assessorar Secretários e demais cargos de nível superior, no tocante às suas atividades promovendo o intercâmbio de informação e segurança entre o ente Estadual e Municipal; Coordenar o arquivamento de documentos, sindicâncias e fichários em pastas específicas; Controlar o recebimento do material de escritório; Realizar serviços externos em instituições públicas e autarquias relacionadas à segurança pública; Atender os munícipes nas suas diversas solicitações; Encaminhar documentação para órgãos ou instituições municipais, estaduais ou federais; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Setor de Suporte Administrativo

Gerir as atividades do gabinete, assessorando o Secretário de Governo e o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe; Assessorar o Prefeito Municipal administrativamente e em suas apresentações sociais e funcionais; Zelar pelo cumprimento e atualização da agenda do Prefeito Municipal, assessorando-o no que for necessário; Assessorar todas as Secretarias, dando suporte em suas relações administrativas e gerenciando suas atividades de comunicação interna e externa; Recepcionar os munícipes e visitantes, programar solenidades; Atender aos Conselhos Municipais, Associações de Classe e Comunitárias, Entidades Não Governamentais, promovendo a ligação desses com o Prefeito Municipal, buscando e encaminhando soluções e solicitações para os órgãos competentes. Desempenhar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Setor de TFD e Atenção à Saúde

Chefiar as equipes de Atenção à Saúde, desenvolvendo atividades referentes à coordenadoria dos programas de saúde que tenham como referência o atendimento aos casos de atenção especializada, estimulando projetos direcionados a estes grupos; Assessorar na elaboração de protocolos e fluxo de atendimento para Tratamento Fora do Município; Orientar pacientes, acompanhantes e funcionários sobre as marcações de exames, consultas e cirurgias; Coordenar a marcação de exames, consultas e cirurgias, através da central de marcação nas localidades, consórcio de saúde, sistemas do SUS, hospitais de referência e outros; Elaborar relatório mensal analítico e financeiro dos atendimentos realizados na atenção à saúde fora do município; Elaborar e aplicar pesquisa de satisfação do usuário; Conferir relatórios e notas fiscais dos serviços terceirizados; Prestar atendimento humanizado aos pacientes; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Controlador Geral

Assessorar o Chefe do Executivo e as Secretarias no tocante ao cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias (Art. 74 da CF e 59 da LRF) e Lei Orçamentária Anual, controlando e avaliando o cumprimento efetivo dos mesmos; Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas, financeiras e orçamentária (Art. 74 da CF e 60 da LC 202/2000); Comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado (Arts. 70 e 74 da CF, 75 e 76 da Lei 4.320/1964 e 60 da LC 202/2000); Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar (Arts. 74 da CF, 59 da LRF e 60 da LC 202/2000); Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos (Arts. 75 e 76 da Lei 4.320/1964); Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico (Art. 59 da LRF); Acompanhar o equilíbrio e fluxo de caixa em cada uma das fontes de recursos (Arts. 74 da CF, 8°, 42 e 50, I da LRF).

Coordenador de Licitações e Contratos

Coordenar os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, gerenciando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; Executar outras tarefas afins.

Coordenador do CRAS

Assessorar, articular, avaliar e dirigir o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; Conhecer as legislações sociais; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria,

orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Encarregado de Infraestrutura e Urbanismo

Chefiar os funcionários lotados no setor e assessorar a Secretaria no tocante às suas atividades; Supervisionar as equipes de trabalho em seus locais designados para execução dos serviços; Efetuar controle de recebimento de materiais e serviços. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Encarregado de Obras

Chefiar os funcionários lotados no setor e assessorar a Secretaria no tocante às suas atividades; Supervisionar as equipes de trabalho em seus locais designados para execução de obras e serviços; Efetuar controle de recebimento de materiais e serviços. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Procurador Geral

Representar a Prefeitura em qualquer instância judiciária; Promover os processos de infração às leis municipais, bem como aos Decretos e regulamentos expedidos, para sua fiel execução; Assessorar o Prefeito na elaboração de projetos, leis, decretos, regulamentos, portarias, pareceres e resoluções; Responder às consultas jurídicas formuladas por outros órgãos ou Secretarias; Promover a cobrança amigável ou judicial de dívida ativa; Examinar, quanto aos aspectos da legalidade, contratos, convênios, ajustes, de interesse da prefeitura; Acompanhar todos os Mandados de Segurança contra atos do Prefeito Municipal; Exercer ampla competência de fiscalização ou correção em qualquer setor ou órgão da Administração Municipal, mediante determinação do Prefeito; Emitir pareceres em matéria administrativa, licitatória, tributária e patrimonial; Atribuições inerentes à qualificação do profissional, incluindo atuação em direito público e privado, com acompanhamento de processos, junto à Procuradoria Jurídica do Município (Direito Público); Desempenhar outras tarefas correlatas.

Secretário Municipal

Dirigir as Secretarias de sua competência, prestando assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua especialidade; Emitir pareceres e elaborar relatórios de trabalhos e atividades; Chefiar o trabalho de seus subordinados; Realizar pesquisas e orientar a coleta e sistematização de dados necessários à formulação de estudos técnicos; Assistir o Prefeito nas funções político-administrativas; Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais; Assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; Articular tecnicamente e politicamente com a Câmara

Municipal, assegurar a realização das metas da Administração Pública Municipal e o atendimento às necessidades da população; acompanhar a votação de projetos de lei de interesse do Poder Executivo; elaborar as mensagens e às razões de veto; atendimento de pedidos de informações da Câmara, observando os prazos legais; acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito; acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais, estaduais e municipais; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA

Agente Comunitário de Saúde

Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das família acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Agente de Combate a Endemias

Cadastrar os imóveis e pontos estratégicos de sua área de atuação, mantendo-os atualizados; Identificar focos de vetores em locais públicos e privados; Vistoriar caixas d'água, destruir e evitar a formação de criadouros; Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; Registrar e encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos; Executar as atividades vinculadas aos programas de controle de zoonoses (doenças transmitidas por animais); Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida; Proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Enfermeiro – PSF

Praça Cardeal Motta, 220 – Centro – Bom Jesus do Amparo/MG - CEP: 35908-000
TELEFONE: (31) 3833-1222
Administração 2017|2020

Realizar atendimento à estrutura básica da instituição de saúde pública junto ao Programa Saúde da Família - PSF; Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Realizar consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica; Participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas da saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar dos programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas. Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, responder pela observância médica, ministrar remédios; Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes, auxiliar os médicos, promover o abastecimento de material de enfermagem; Realizar consulta de enfermagem; Executar no nível de sua competência as ações de assistência básica de vigilância, epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao idoso e ao trabalhador; Desenvolver ações de capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho do CAPS, participar dos movimentos de controle social; Realizar consultas residenciais (visitas domiciliares), na zona rural ou urbana; Realizar plantões noturnos e diurnos, quando determinado pela Secretaria de Saúde, inclusive, sábados, domingos e feriados; Executar outras tarefas correlatas.

Médico Clinico Geral – PSF

Realizar consultas clinica aos usuários da sua área adstrita junto ao Programa Saúde da Família - PSF, executando as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Cumprir integralmente os horários estabelecidos, prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando os pacientes para atendimento de maior complexidade quando necessário; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes ás áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias especifica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatórias; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e

habilidades requeridas para o exercício profissional; Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva; Realizar plantões noturnos e diurnos, quando determinado pela Secretaria de Saúde, inclusive, sábados, domingos e feriados; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Executar tarefas específicas de acordo com orientação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO **Estado de Minas Gerais**	
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO	
ANEXO V - QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS	
PLANO ATUAL - Lei 1.235/13	**PLANO NOVO**
Auxiliar de Limpeza Pública Especial	Auxiliar de Limpeza Pública
Auxiliar de Serviços Gerais Externo	Auxiliar de Serviços Gerais Externos
Auxiliar de Serviços Gerais Interno	Auxiliar de Serviços Gerais Internos
Cantineira	
Pedreiro	Oficial de Obras e Serviços Especializados
Condutor de Máquinas Agrícolas	Operador de Máquinas Leves e Pesadas
Operador de Retro-Escavadeira	
Operador de Pá Carregadeira	
Operador de Patrol	
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Auxiliar Administrativo I	
Agente de Endemias	Agente de Combate a Endemias
Auxiliar de Odontologia	Auxiliar em Saúde Bucal - ASB
Técnico de Vigilância Sanitária	Técnico de Vigilância Sanitária
Fiscal de Postura	Fiscal de Obras e Postura
Fiscalizador Sanitário	Fiscal da Vigilância Sanitária
Dentista	Odontólogo

Praça Cardeal Motta, 220 – Centro – Bom Jesus do Amparo/MG - CEP: 35908-000
TELEFONE: (31) 3833-1222
Administração 2017|2020

Agente da Secretária de Saúde	Agente da Secretária de Saúde
Agente de Farmácia	Agente de Farmácia
Agente de Laboratório	Agente de Laboratório
Almoxarife	Almoxarife
	Assistente Social
Auxiliar Administrativo II	Auxiliar Administrativo II
Auxiliar Administrativo III	Auxiliar Administrativo III
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Educação Infantil - Creche	Auxiliar Educacional
Bibliotecário	Bibliotecário
Bioquímico	Bioquímico
	Contador
Coveiro	Coveiro
	Enfermeiro
	Enfermeiro - PSF
	Engenheiro Civil
Farmacêutico	Farmacêutico
Fisioterapêuta	Fisioterapêuta
Mecânico	Mecânico
	Médico Cardiologista
	Médico Clinico Geral
	Médico Clinico Geral - PSF
	Médico Ginecologista
	Médico Oftamologista
	Médico Pediatra
	Médico Psiquiatra
Monitor de Informática	Monitor de Informática
Monitor de Transporte	Monitor de Transporte
Motorista	Motorista
Motorista Plantonista	Motorista Plantonista
Nutricionista	Nutricionista
Psicológo	Psicológo
	Técnico em Contabilidade
	Técnico de Enfermagem
Telefonista	Telefonista
Vigia	Vigia

IMPACTO FINANCEIRO

Anexos	Vagas existentes	Total de salários	2018 (+8%)	2019 (+9%)
I - Cargos permanentes	195	R$ 247.133,08	R$ 266.903,73	R$ 290.925,06
II - Funções públicas(Processo Seletivo)	18	R$ 38.752,64	R$ 41.852,85	R$ 45.619,61
III- Cargos comissionados	34	R$ 72.176,84	R$ 77.950,99	R$ 84.966,58
IV- Cargos escolares efetivos	51	R$ 89.687,58	R$ 96.862,59	R$ 105.580,22
V - Cargos escolares comissionados	2	R$ 5.989,18	R$ 6.468,31	R$ 7.050,46
VI - Inativos	17	R$ 25.212,73	R$ 27.229,75	R$ 29.680,43
VII - Pensionistas	5	R$ 5.009,13	R$ 5.409,86	R$ 5.896,75
VIII - Conselho Tutelar	5	R$ 4.685,00	R$ 5.059,80	R$ 5.515,18
Totais	**327**	**R$ 488.646,18**	**R$ 527.737,88**	**R$ 575.234,29**

Cargos	Valor de salários	1/3 férias	Total c/13º salário	2018 (+8%)	2019 (+9%)
Prefeito e Vice Prefeito	R$ 12.145,02	R$ 4.048,34	R$ 161.933,60	R$ 174.888,29	R$ 190.628,23
I - Cargos permanente	R$ 247.133,08	R$ 82.377,69	R$ 3.295.107,73	R$ 3.558.716,35	R$ 3.879.000,82
II - Funções públicas(Processo Seletivo)	R$ 38.752,64	R$ 12.917,55	R$ 516.701,87	R$ 558.038,02	R$ 608.261,44
III - Cargos comissionados	R$ 72.176,84	R$ 24.058,95	R$ 962.357,87	R$ 1.039.346,50	R$ 1.132.887,69
IV - Cargos escolares efetivos	R$ 89.687,58	R$ 29.895,86	R$ 1.195.834,40	R$ 1.291.501,15	R$ 1.407.736,26

V - Cargos escolares comissionados	R$	5.989,18	R$	1.996,39	R$	79.855,73	R$	86.244,19	R$	94.006,17
VI - Inativos	R$	25.212,73	R$	-	R$	327.765,49	R$	353.986,73	R$	385.845,53
VII- Pensionistas	R$	5.009,13	R$	-	R$	65.118,69	R$	70.328,19	R$	76.657,72
VIII - Conselho Tutelar	R$	4.685,00	R$	1.561,67	R$	62.466,67	R$	67.464,00	R$	73.535,76
Progressão por titulação - Magistério(2%)	R$	1.793,75	R$	597,92	R$	23.916,67	R$	25.830,00	R$	28.154,70
Saldo da Folha Mensal Pago com Convênios(Não Incidente)		R$ (48.015,82)	R$	(16.005,27)	R$	(640.210,93)	R$	(691.427,80)	R$	(753.656,31)
Total geral	**R$**	**454.569,13**	**R$**	**141.449,10**	**R$**	**6.050.847,79**	**R$**	**6.534.915,62**	**R$**	**7.123.058,01**

Total Geral	R$	6.050.847,79	R$	6.534.915,62	R$	7.123.058,01
Quinquênio/Insalubridade/Nível/In denização de motoristas	R$	499.946,07	R$	539.941,76	R$	588.536,51
Total geral da folha de pagamento	**R$**	**6.550.793,86**	**R$**	**7.074.857,38**	**R$**	**7.711.594,52**
Encargos do empregador (22%)	R$	1.441.174,65	R$	1.556.468,62	R$	1.696.550,79
Valor total da folha de pagamento com encargos	**R$**	**7.991.968,51**	**R$**	**8.631.326,00**	**R$**	**9.408.145,31**

Previsão de Receita Corrente Líquida para os exercícios 2017/2018/2019	R$	15.942.030,12	R$	17.301.000,00	R$	18.178.000,00
Valor da folha de pagamento com encargos para os exercícios de 2017/2018/2019	R$	7.991.968,51	R$	8.631.326,00	R$	9.408.145,31
Percentual correspondente a folha de pagamento		**50,13%**		**49,89%**		**51,76%**

Praça Cardeal Motta, 220 – Centro – Bom Jesus do Amparo/MG - CEP: 35908-000
TELEFONE: (31) 3833-1222
Administração 2017|2020