

LEI N. 4.182 / 2011

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras, o Quadro de Pessoal e os Padrões de Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Muriaé (MG) e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Muriaé (MG)

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras, inclusos os Quadros de Pessoal e os Padrões de Vencimentos dos Servidores da Administração Direta do Município de Muriaé - MG, com base nas seguintes diretrizes e/ou princípios:

- I** – Valorização e dignificação da função pública e do servidor público;
- II** – Implementação de estruturas eficazes de carreira e cargos;
- III** – Promoção do aperfeiçoamento profissional continuado;
- IV** – Investidura no cargo exclusivamente por concurso público de provas e títulos, excetuados os cargos em comissão;
- V** – Incentivo e valorização da qualificação profissional;
- VI** – Fidelidade rigorosa ao princípio de irredutibilidade de vencimentos, respeito total ao direito adquirido e ao ato jurídico perfeito, desde que os mesmos não tenham sido obtidos através de ato ilícito;
- VII** – Isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou assemelhados e remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas, com a escolaridade exigida para seu desempenho e jornada de trabalho;
- VIII** – Distribuição dos cargos e/ou funções em níveis, sendo o primeiro atribuído aos cargos com nível elementar de escolaridade e o último ao nível superior de escolaridade, prestigiando-se a qualificação e formação profissional;
- IX** – Instituição de progressão por tempo de serviço, por habilitação e/ou qualificação e por desempenho, com o desenvolvimento de todos os servidores na respectiva hierarquia salarial e/ou ocupacional, com ênfase na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional, no mérito funcional, na experiência adquirida no serviço público e no esforço pessoal e/ou desempenho;
- X** – Garantia de preservação do interesse público, tendo em vista a melhoria profissional e do atendimento, com o objetivo de prestar serviço de melhor qualidade à população;
- XI** – Tomada de decisões com base nos princípios da economicidade, racionalidade e respeito aos direitos aqui estabelecidos;
- XII** – Equidade – Garantia de tratamento isonômico para cargos e/ou funções integrantes de um mesmo grupo ocupacional, iguais ou assemelhados, entendidos como igualdade de direitos, obrigações e deveres, considerados os requisitos definidos no inciso IX deste artigo;
- XIII** – Observância estrita à Constituição Federal, Arts. 7º, incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII; 8º, 9º, 10 e 37, estes com seus respectivos incisos e parágrafos.

§ 1º. Para os efeitos desta Lei os termos Servidor Público Municipal, Servidor Público e o vocábulo Servidor se equivalem;

§ 2º. O regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Muriaé é o Estatutário, conforme dispõe a Lei Complementar Municipal n. 3.824, de 1º de dezembro de 2009.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Constituem fundamentos desta lei os conceitos de:

I – Servidor: é toda pessoa ocupante de um cargo público, efetivo ou em comissão, contratado temporariamente ou ainda o estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal;

II – Cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Poder Executivo, das autarquias e fundações públicas, que devem ser cometidas a um servidor, sendo criado através desta Lei, com denominação própria, em número certo, pago pelos cofres públicos do Município, para provimento em cargo efetivo ou em comissão;

III – Carreira: compreende séries de classes da mesma natureza, hierarquizadas de acordo com o grau e complexidade das atribuições do cargo;

IV – Classe: É a divisão da estrutura da carreira caracterizada pela promoção do servidor que agrupa cargos com a mesma denominação integrante de uma mesma faixa de vencimento, segundo o tempo de efetivo exercício no serviço público;

V – Nível: É a divisão da estrutura da carreira caracterizada pela progressão por merecimento do servidor ocupante de cargos com a mesma denominação integrante de uma mesma faixa de vencimento, segundo o tempo de efetivo exercício no serviço público, compreendendo um conjunto numerado de 18 (dezoito) níveis;

VI – Quadro de Pessoal: É o conjunto dos cargos isolados e funções públicas remuneradas, englobando as classes, integrantes das estruturas organizacionais dos respectivos Poderes do Município, suas autarquias e fundações públicas, compreendendo os cargos efetivos, estabilizados e em comissão;

VII – Cargo Efetivo: É o de carreira, escalonado em classes, e o isolado, ambos providos mediante concurso público de provas e/ou de provas e títulos;

VIII – Cargo de Provimento em Comissão: É o conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia e assessoramento, inerentes a servidor público e de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal;

IX – Padrão de Vencimento: retribuição pecuniária devida a todo servidor público pelo exercício de cargo ou função pública.

X – Exercício efetivo: período de trabalho do servidor na Administração Pública Municipal de qualquer de seus poderes, ou quando à disposição da Administração Pública Estadual ou Federal, mediante convênio, acordo ou ajuste, na forma da legislação aplicável e na forma positivada no Art. 127 da Lei 3 824/09;

XI – Progressão por merecimento: passagem do servidor efetivo e ocupante de cargo de carreira e/ou isolado, e do servidor estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal, de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos a que pertença, observadas as normas estabelecidas nesta Lei, ou em regulamento específico;

XII – Função Gratificada: atribuição de direção, chefia ou assessoramento exercida por servidor público efetivo, detentor de cargo de carreira, isolado e/ou estável, com o acréscimo de retribuição pecuniária definido nesta Lei;

XIII – Vencimento: é a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e/ou função pública, representado pela parte fixa, excluídas as vantagens pessoais, nunca inferior ao salário mínimo;

XIV – Remuneração: É a retribuição pecuniária total percebida mensalmente pelo servidor público pelo exercício do cargo e/ou função, inclusive nos períodos de afastamento, composta do vencimento e das vantagens pecuniárias permanentes;

XV – Função pública: É o conjunto de atribuições cometidas ao servidor público, contratado temporariamente na forma da Lei;

XVI – Promoção: passagem do servidor efetivo e ocupante de cargo de carreira e/ou isolado, e do servidor estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal de uma classe da carreira para o mesmo nível da classe seguinte, observadas as normas estabelecidas nesta Lei, ou em regulamento específico;

XVII – Cargos Afins: são aqueles cuja afinidade será apurada pela área de formação e nível de escolaridade.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º. O Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Muriaé (MG) é constituído pelos Anexos desta Lei, a saber:

I – Anexo I: Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão;

II – Anexo II: Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, aí incluído o servidor estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal – Nível Superior de Escolaridade - GNSE;

III – Anexo III: Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, aí incluído o servidor estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal – Nível Técnico de Escolaridade - GNTE;

IV – Anexo IV: Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, aí incluído o servidor estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal – Nível Médio de Escolaridade - GNME;

V – Anexo V: Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, aí incluído o servidor estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal – Nível de Ensino Fundamental Completo - GNEF;

VI – Anexo VI: Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, aí incluído o servidor estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal – Nível Elementar de Escolaridade - GNEE;

VII – Anexo VII: Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão;

VIII – Anexo VIII: Tabelas de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo – todos os níveis;

IX – Anexo IX: Quadro das Funções Gratificadas - GFG;

X – Anexo X: Quadro das Atribuições dos Cargos;

XI – Anexo XI: Quadro dos Formulários de Desistência e Solicitação de Vale Transporte.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. O provimento de cargo efetivo, previsto nesta Lei, será precedido de concurso público, de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados e de sua respectiva homologação, na forma do Edital aprovado pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. Não serão nomeados os candidatos que, embora aprovados em concurso público, venham a ser considerados, em exame de suficiência física e mental, inaptos para o exercício das atribuições inerentes ao cargo, conforme dispuser o regulamento do referido concurso.

Art. 5º. O provimento de cargo público de carreira, isolado e de cargo de provimento em comissão far-se-á por ato do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. O servidor de carreira que for designado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de função gratificada, para efeito do exercício das atribuições da função, receberá um adicional, a este título, incidente sobre o vencimento do cargo efetivo de que é detentor.

CAPÍTULO V DAS CARREIRAS

Art. 6º. Os cargos dos servidores públicos efetivos da Administração Direta do Município de Muriaé (MG), incluídos os estabilizados por força do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal, organizam-se em carreiras e isolados, constituídas de classes e/ou níveis, de acordo com os Anexos II, III, IV, V, VI e VIII desta Lei.

Art. 7º. O desenvolvimento no cargo tem como princípios:

- I - a igualdade de oportunidade;
- II - a experiência profissional do servidor, entendida esta como o tempo de efetivo exercício das atribuições, responsabilidades e condições próprias do cargo;
- III - o mérito funcional a ela inerente apurado em processo de avaliação de desempenho previsto nesta Lei;
- IV - a qualificação profissional exigida para o desempenho das atribuições do cargo e/ou superior àquela exigida para a investidura, nos termos do Art. 50, V da Lei Orgânica Municipal.

Art. 8º. O ingresso no cargo dar-se-á sempre no padrão de vencimento inicial, seja de que nível de escolaridade for.

Parágrafo único - O servidor que, aprovado em concurso público e investido no seu cargo, possuir tempo de serviço público municipal em outro cargo, obterá a contagem deste tempo de serviço para todos os fins.

Art. 9º. A valorização do servidor, compreendida como o reconhecimento e o desenvolvimento profissional por meio de sua movimentação na carreira ou no cargo isolado, far-se-á sob a forma de progressão por merecimento e promoção, assim definidas:

I – progressão por merecimento é a passagem do servidor de um nível para o seguinte, dentro da mesma classe;

II – promoção é a passagem do servidor de uma classe para o mesmo nível da classe seguinte, desde que atendidos os requisitos específicos da classe e a observância da permanência de, pelo menos, 1.825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe anterior.

§ 1º. O servidor que obteve promoção será posicionado no mesmo nível, no sentido vertical, na Classe seguinte;

§ 2º. A permanência no primeiro nível da Classe Inicial das carreiras contar-se-á a partir da data de entrada em exercício do servidor, descontados os períodos não considerados como de efetivo exercício, sendo que a permanência nos demais níveis contar-se-á a partir da vigência do ato de progressão por merecimento ou promoção do servidor;

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO NAS CARREIRAS

Seção I Da Progressão por Merecimento

Art. 10. A valorização do servidor, compreendida como o reconhecimento e o desenvolvimento profissional, far-se-á sob a forma de progressão por merecimento, dependendo de regular avaliação de desempenho.

Art. 11. A progressão por merecimento nas carreiras e no cargo isolado, instituída na forma do Anexo VIII e complementares desta Lei, implica em que o servidor titular de cargo efetivo ou o estabilizado pelo Art. 19 do ADCT da CF/88:

- I** – se encontre em efetivo exercício no cargo e/ou como estabilizado;
- II** – cumpra o interstício mínimo inicial de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento inicial da carreira e/ou cargo isolado, e o mesmo interstício para as progressões subseqüentes;
- III** – não tenha sofrido punição de natureza penal ou disciplinar prevista na Lei Municipal 3.824/09 - Estatuto do Servidor Público do Município de Muriaé (MG);
- IV** – tenha obtido, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis em suas avaliações de desempenho relativas ao respectivo interstício;

§ 1º. Na hipótese dos servidores estabilizados, nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal, que estejam no exercício de suas funções, fica dispensado o preenchimento dos requisitos previstos no inc. II, parte inicial, deste artigo;

§ 2º. Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor público municipal que no período do interstício possuir mais de 20 (vinte) faltas ao trabalho, intercaladas ou não, sem justificativa, iniciando assim a contagem de um novo período de interstício; terá adiada por 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias a progressão por merecimento o servidor que no período do interstício possuir mais de 10 (dez) faltas ao trabalho, intercaladas ou não, sem justificativa;

§ 3º. A assiduidade do servidor municipal será apurada por meio de ponto, pela unidade administrativa de pessoal do Município, nos termos do art. 23, da Lei Municipal n.º 3.824/2009;

§ 4º. Na hipótese do processo de avaliação de desempenho, para efeito de progressão por merecimento, não ser devidamente implementado nos termos desta Lei, a omissão dos responsáveis não constitui óbice à progressão dos servidores, sendo que esses a ela farão jus na periodicidade prevista neste Capítulo;

§ 5º. Aprovado na avaliação especial de desempenho, as progressões por merecimento subseqüentes serão também concedidas com base na data do exercício no cargo.

Art. 12. O direito à progressão por merecimento será implementado a partir de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontrar o servidor, e será concedido no mês subsequente ao mês de aniversário da entrada em efetivo exercício no serviço público municipal, retroagindo seus efeitos ao referido mês de aniversário. (Redação dada pela Lei nº 4.418, de 2012)

~~**Art. 12.** O direito à progressão por merecimento será implementado a partir de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontrar o servidor, e será concedido sempre no mês de aniversário da entrada em exercício do servidor no serviço público municipal. (Redação original)~~

Parágrafo único - A contagem de tempo para efeito da progressão por merecimento será suspensa quando ocorrer:

I – afastamento, a qualquer título, de servidor para exercício na Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou em outro Município; (Redação dada pela Lei nº 5.379, de 2016)

~~I – afastamento voluntário do servidor para servir em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal; (Redação original)~~

II – licença para o servidor tratar de interesses particulares;

III – afastamento do exercício do cargo efetivo, para exercer cargo em comissão, se durante o período de estágio probatório.

Seção II

Da Avaliação de Desempenho

Art. 13. A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado para aferir o desenvolvimento funcional do servidor público municipal, relativamente às suas atribuições e responsabilidades, visando, ainda, sua progressão por merecimento na carreira ou no cargo isolado e acompanhamento do estágio probatório para fins de estabilidade a que alude o Art. 41 da CF/88.

Art. 14. A Avaliação de Desempenho será apurada em formulário próprio desenvolvido pelo Conselho de Avaliação de Desempenho devidamente nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. O formulário a que se refere o *caput* deste artigo, bem como todos os critérios, métodos, parâmetros, competências, fatores de avaliação e períodos para se proceder a Avaliação de Desempenho dos servidores municipais será regulamentado pelo Chefe do Executivo Municipal, supletivamente, através de Decreto, respeitados os requisitos e dispositivos previstos nesta lei.

Art. 15. Os servidores municipais serão avaliados por uma comissão composta de 3 (três) membros, nos termos dispostos na Lei Municipal n. 3.824/09, da seguinte forma:

I – Membro 1: Chefia Imediata e, na falta desta, a chefia imediatamente superior;

II – Membro 2: Servidor titular de cargo efetivo ou estabilizado pelo Art. 19 do ADCT, da CF/88;

III – Membro 3: Servidor titular de cargo efetivo ou estabilizado pelo Art. 19 da ADCT CF/88 indicado pelo avaliado dentre os servidores lotados no seu setor.

§ 1º. O membro de que trata o inciso II, indicado pela maioria dos servidores lotados no setor do avaliado, deverá compor a comissão de avaliação de todos os servidores lotados no referido setor;

§ 2º. O membro de que trata o inciso III deverá ser sempre de nível igual ou superior ao do avaliado, sendo que, em se tratando de servidor ocupante de cargo de Chefia ou Coordenação, deverá ser indicado servidor de qualquer nível em comparação ao do avaliado, mantendo-se a composição tríplice da comissão de avaliação;

§ 3º. A avaliação será sempre realizada conjuntamente pelos membros da comissão, sem a presença do avaliado;

§ 4º. O resultado da avaliação será apresentado ao avaliado em entrevista, com a presença de todos os membros da comissão, cabendo defesa escrita ao Conselho de Avaliação de Desempenho no prazo máximo de 10 (dez) dias;

§ 5º. Na defesa a que alude o parágrafo anterior, caberá ao Conselho de Avaliação de Desempenho tão somente verificar se a comissão de avaliação aplicou corretamente os fatores de avaliação em relação ao avaliado;

§ 6º. Os integrantes do Conselho de Avaliação de Desempenho e seus respectivos suplentes deverão ser recrutados, obrigatoriamente, entre servidores efetivos e/ou estabilizados pelo Art. 19, do ADCT, garantida a participação de pelo menos um representante do Sindicato da categoria, desde que seja servidor efetivo e/ou estabilizado, todos nomeados por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 16. Durante o estágio probatório o servidor municipal será submetido a 4 (quatro) avaliações, assim distribuídas:

- I** – ao completar 8 (oito) meses de serviço;
- II** – ao completar 16 (dezesesseis) meses de serviço;
- III** – ao completar 24 (vinte e quatro) meses de serviço;
- IV** – ao completar 32 (trinta e dois) meses de serviço.

§1º. Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver como média aritmética das quatro avaliações previstas nos incisos I a IV, no mínimo 70% (setenta por cento) do total dos pontos possíveis nas quatro avaliações;

§ 2º. 04 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, o Departamento de Pessoal informará ao Conselho de Avaliação de Desempenho sobre o preenchimento dos requisitos previstos nos incisos do Art. 25, da Lei Municipal n. 3.824/2009 – Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Muriaé -, para subsidiar o resultado final da avaliação especial de desempenho;

§ 3º. Independente das informações prestadas sobre o desempenho do servidor, este continuará a ser avaliado quanto aos mesmos requisitos constantes do artigo indicado no parágrafo anterior, até completar o tempo hábil para término do estágio probatório;

§ 4º. Processada a avaliação a que alude o parágrafo anterior, o Departamento de Pessoal emitirá parecer sobre merecimento do servidor avaliado, em relação a cada um dos requisitos contidos nos incisos do art. 25, da Lei Municipal n. 3.824/2009 – Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Muriaé -, concluindo a favor ou contra a aprovação do servidor para efeito da estabilidade prevista no Art. 41 da Constituição Federal;

§ 5º. Se o parecer do Departamento de Pessoal for desfavorável ao servidor submetido ao estágio probatório, será dada vista ao mesmo, seguindo-se prazo de 10 (dez) dias para apresentação de sua defesa escrita, contados estes da data de recebimento do referido parecer pelo interessado;

§ 6º. Após a análise do parecer e da respectiva defesa, concluindo-se pela impossibilidade de se conferir a estabilidade funcional ao servidor, o Chefe do Executivo Municipal determinará a instauração de Processo Administrativo visando à exoneração do servidor, sempre respeitados os princípios da ampla defesa e do contraditório;

§ 7º. Findo o período do estágio, com ou sem pronunciamento do Conselho Especial de Avaliação, o servidor será considerado estável nos termos do Art. 41 da Constituição Federal, sendo que as progressões por merecimento subsequentes terão como parâmetro para sua concessão a data de entrada em exercício do servidor, conforme inc. II do Art. 11 desta Lei;

§ 8º. A estabilidade do servidor que tenha atendido aos requisitos do estágio far-se-á por ato formal do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 17. As avaliações periódicas, para fins de progressão, deverão ser realizadas anualmente, nos moldes do Art. 15 desta lei.

Art. 18. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Seção III **Do Adicional por Qualificação**

Art. 19. Os adicionais por qualificação são devidos aos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Muriaé pertencentes aos quadros de nível de escolaridade técnica e superior na seguinte ordem:

I – Especialização *lato sensu* – 5% (cinco por cento);

II – Mestrado – 10% (dez por cento);

III – Doutorado – 15% (quinze por cento).

§ 1º. Os adicionais de qualificação serão acumuláveis, sendo, no entanto, vedado o cômputo de mais de um título da mesma espécie.

§ 2º. Os títulos especificados neste artigo deverão ser comprovados através de diplomas, certificados ou declarações de conclusão de curso expedidos por instituição nacional ou estrangeira, legalmente instituídas e credenciadas pelo respectivo órgão regulador de origem.

§ 3º. Para os fins deste artigo, os títulos deverão ser na área de formação acadêmica ou de atuação na administração pública, salvo para os servidores ocupantes do cargo ou função pública de Assistente Administrativo, para os quais somente serão aceitos títulos em sua área de atuação na administração pública.

§ 4º. O direito a perceber o adicional previsto no *caput* deste artigo será precedido de requerimento do servidor interessado junto ao Departamento de Pessoal para a análise do cumprimento das exigências legais, e, caso atendidas, será concedido por ato do Chefe do Executivo Municipal;

§ 5º. Para efeitos do início da vigência deste benefício, o direito à incorporação do adicional e ao seu respectivo pagamento se inicia a partir de 180 (cento e oitenta) dias da data de entrada em vigor desta lei.

§ 6º. Após o prazo estipulado no parágrafo anterior, os novos pedidos de incorporação serão analisados no prazo de 30 (trinta) dias e seu pagamento iniciar-se-á no mês subsequente ao do deferimento.

Art. 20. Cumpridas as exigências contidas nesta Lei, as progressões por merecimento serão concedidas por ato do Chefe do Executivo Municipal, devidamente formalizado e publicado no Órgão Oficial do Município – “MURIAÉ”.

CAPÍTULO VII DO REGIME DE TRABALHO

Art. 21. O servidor público da Administração Direta do Município obrigar-se-á ao cumprimento integral da jornada de trabalho correspondente ao cargo de carreira/isolado ou de provimento em comissão que ocupar, nos termos dos Anexos desta Lei.

CAPÍTULO VIII DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 22. Os cargos comissionados de que trata esta lei são de recrutamento amplo ou limitado, sendo também acessíveis aos servidores efetivos e estabilizados da Administração Direta Municipal. (Redação dada pela Lei nº 4.929, de 2015)

§ 1º - Os cargos em comissão de Diretor de Estabelecimento Escolar, serão providos exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos ou estabilizados, nos termos do art. 19 do ADCT. (Redação dada pela Lei nº 4.929, de 2015)

§ 2º - Do total dos cargos de provimento em comissão previstos no Anexo I desta lei, 20% (vinte por cento) ficam reservados aos servidores ocupantes de cargos efetivos ou

estabilizados nos termos do art. 19, do ADCT. (Redação dada pela Lei nº 4.929, de 2015)

§ 3º - A nomeação e exoneração de servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, ficarão a exclusivo critério do Chefe do Executivo Municipal. (Redação dada pela Lei nº 4.929, de 2015)

~~**Art. 22.** - Os cargos comissionados de que trata este artigo são de recrutamento amplo, também acessíveis aos servidores efetivos e estabilizados da Administração Direta Municipal, cuja nomeação será feita pelo Chefe do Executivo Municipal; (Redação original)~~

~~**§ 1º** - Os cargos em comissão de Diretor de Estabelecimento Escolar previstos no Anexo I desta lei serão providos exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos ou estabilizados nos termos do art. 19 do ADCT. (Acrescentado pela Lei nº 4.191/2012).~~

~~**§ 2º** - Além dos cargos de Diretor de Estabelecimento Escolar, 20% (vinte por cento) dos demais cargos de provimento em comissão previstos no Anexo I desta lei, ficam reservados aos servidores ocupantes de cargos efetivos ou estabilizados nos termos do art. 19, do ADCT. (Acrescentado pela Lei nº 4.191/2012).~~

~~**§ 3º** - A nomeação e exoneração do servidor, relativas aos cargos comissionados de que trata este artigo, ficarão a exclusivo critério do Chefe do Executivo Municipal (Alterado pela Lei nº 4.191/2012).~~

Art. 23. Se o servidor efetivo nomeado para cargo comissionado optar por percepção do vencimento de seu cargo efetivo, terá direito a um acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do respectivo cargo em comissão, a título de gratificação. (Redação dada pela Lei nº 4.929, de 2015)

Parágrafo único – Para o cargo em comissão de Diretor de Estabelecimento Escolar, o acréscimo de que trata o caput, será aplicado na forma e percentuais dispostos no Anexo VII desta lei. (Redação dada pela Lei nº 4.929, de 2015)

~~**Art. 23.** Se o servidor efetivo nomeado para cargo comissionado optar por percepção do vencimento de seu cargo efetivo terá direito a um acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do respectivo cargo em comissão, a título de gratificação. (Redação original)~~

TÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO

Art. 24. O vencimento mensal do servidor corresponde à classe e ao nível em que se encontra, sendo consideradas para a definição do valor mínimo do nível, a complexidade, a responsabilidade das tarefas, a escolaridade exigida para seu desempenho e a jornada de trabalho a ser cumprida.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 25. A duração normal do trabalho, para os servidores da Administração Direta do Município, não excederá a 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

Art. 26. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não superior a duas por dia, que serão remuneradas em 50% (cinquenta por cento) acima da hora normal.

§ 1º. Poderá ser dispensado o acréscimo de vencimento se o excesso de horas suplementares for compensado pela correspondente diminuição em outro dia dentro do mesmo exercício, e que constituirá um banco de horas;

§ 2º. Os servidores sujeitos ao trabalho em escala de revezamento poderão cumprir jornada de trabalho de 12h (doze) ininterruptas por 36h (trinta e seis) de descanso, em dias alternados, e a remuneração ou compensação das horas excedentes, trabalhadas em um dia, levará em consideração a jornada mensal de trabalho;

§ 3º. As disposições deste Capítulo não se aplicam aos servidores investidos em cargos comissionados;

§ 4º. O adicional de horas extras não se incorpora ao vencimento do servidor para qualquer efeito legal.

Art. 27. O Município poderá ter servidores de sobreaviso para executarem serviços imprevistos.

§ 1º. Considera-se de sobreaviso o servidor efetivo que permanecer em sua residência, aguardando, a qualquer momento, chamado para o serviço, sendo que, cada escala de sobreaviso, será de, no máximo, 24h (vinte e quatro), e as horas de sobreaviso, para todos os efeitos, serão contadas à razão de 1/3 (um terço) do salário normal;

§ 2º. Somente serão pagas como extras as horas efetivamente trabalhadas, quando da convocação, não sendo esse período pago como sobreaviso;

§ 3º. O chefe imediato, por meio de comunicação interna com a indicação dos servidores que pretende designar, solicitará ao Secretário Municipal a designação dos servidores que ficarão de sobreaviso, mediante Portaria.

Art. 28. A execução da escala de revezamento e do sobreaviso será regulamentada por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO III DAS VANTAGENS

Art. 29. Além daquelas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Muriaé, os servidores terão direito às seguintes vantagens:

Seção I Do Auxílio-Transporte (Redação dada pela Lei 4.942, de 2015)

Art. 30. O Auxílio-Transporte, de natureza jurídica indenizatória, será concedido em pecúnia ou vale-transporte e destina-se ao custeio parcial de despesas realizadas com transporte coletivo municipal, pelos servidores públicos da administração municipal, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, excetuados aqueles realizados nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aqueles efetuados com transportes seletivos ou especiais. (Redação dada pela Lei nº 4.942, de 2015)

§ 1º. É vedada a incorporação do auxílio a que se refere este artigo aos vencimentos, à remuneração, ao provento ou à pensão. (Incluído pela Lei nº 4.942, de 2015)

§ 2º. O Auxílio-Transporte não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição para o plano de Seguridade Social e planos de assistência à saúde. (Incluído pela Lei nº 4.942, de 2015)

Seção I
Da Indenização de Transporte
(Redação original)

~~**Art. 30.** A indenização de transporte será concedida àqueles servidores com remuneração máxima equivalente a 02 (dois) salários mínimos, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município de Muriaé, nos termos constantes do Art. 74 e 75 da Lei Municipal n. 3.824/2009 e nos artigos seguintes. (Redação original)~~

Art. 31. O valor do Auxílio-Transporte resultará da correspondência estabelecida entre o valor diário total da despesa realizada com o transporte coletivo subtraído do respectivo desconto legal, considerando-se, para fins de desconto, o valor do vencimento básico ou do valor do cargo em comissão. (Redação dada pela Lei nº 4.942, de 2015)

~~**Art. 31.** A indenização de que trata esta seção será anterior ao gasto do servidor e deverá ser implementada por meio da distribuição de vale transporte (impresso ou magnético). (Redação original)~~

Art. 32. Para percepção do Auxílio-Transporte, o servidor deverá: (Redação dada pela Lei nº 4.942, de 2015)

§ 1º. Utilizar exclusivamente para seu efetivo deslocamento de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, em percurso nunca inferior a 01 (um) quilômetro; (Redação dada pela Lei nº 4.942, de 2015)

§ 2º. Atualizar a solicitação do Auxílio-Transporte sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício; (Redação dada pela Lei nº 4.942, de 2015)

§ 3º. Autorizar o desconto de seu vencimento mensal na seguinte ordem: (Redação dada pela Lei nº 4.942, de 2015)

I – 06% (seis por cento) para aqueles servidores que utilizarem 04 (quatro) transportes diários, e; (Redação dada pela Lei nº 4.942, de 2015)

II – 03% (três por cento) para aqueles servidores que utilizarem 02 (dois) transportes diários. (Redação dada pela Lei nº 4.942, de 2015)

§ 4º. Não haverá a concessão do Auxílio-Transporte a servidor que, por força de lei específica, possua gratuidade no transporte coletivo. (Redação dada pela Lei nº 4.942, de 2015)

§ 5º. No caso de acumulação lícita de cargos ou empregos, fica facultado ao servidor a opção pela percepção do Auxílio-Transporte no deslocamento trabalho-trabalho em substituição ao trabalho-residência. (Redação dada pela Lei nº 4.942, de 2015)

§ 6º. A autoridade que tiver ciência de que o servidor ou empregado apresentou informação falsa deverá apurar de imediato, por intermédio de processo administrativo disciplinar, a responsabilidade do servidor, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente e reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. (Incluído Lei nº 4.942, de 2015)

~~**Art. 32.** Para percepção do vale transporte, o servidor deverá: (Redação original)~~

~~§ 1º. Utilizá-lo exclusivamente para seu efetivo deslocamento residência/trabalho e vice-versa em percurso nunca inferior a 01 (um) quilômetro; (Redação original)~~

~~§ 2º. Renovar sempre que ocorrer alteração no seu endereço residencial ou dos serviços e meios de transportes mais adequados ao seu deslocamento residência/trabalho e vice-versa; (Redação original)~~

~~§ 3º. Autorizar o desconto de seu vencimento mensal, para concorrer ao custeio do Vale Transporte (conforme a Artigo 9º do Decreto n. 95.247/87), na seguinte ordem: (Redação original)~~

~~I — 06% (seis por cento) para aqueles servidores que utilizarem 04 (quatro) Vales Transporte diários, e; (Redação original)~~

~~II — 03% (três por cento) para aqueles servidores que utilizarem 02 (dois) Vales Transporte diários. (Redação original)~~

~~§ 4º. Estar ciente de que a declaração falsa ou o uso indevido do Vale Transporte constituem falta grave conforme o § 3º do Artigo 7º, do Decreto n.º 95.247/87. (Redação original)~~

~~§ 5º. Assinar o Termo de Responsabilidade pelo uso correto do Vale Transporte, ficando ciente de que é proibida sua comercialização. (Redação original)~~

Art. 33. O Auxílio-Transporte será concedido mediante solicitação (Anexo XI) devidamente instruída com documentação comprobatória, contendo: (Redação dada pela Lei nº 4.942, de 2015)

I - valor diário da despesa realizada com transporte coletivo; (Redação dada pela Lei nº 4.942, de 2015)

II - endereço residencial; (Redação dada pela Lei nº 4.942, de 2015)

III - percursos e meios de transporte menos onerosos no deslocamento residência-trabalho e vice-versa. (Redação dada pela Lei nº 4.942, de 2015)

Parágrafo único. Observado o disposto neste artigo, o pagamento inicial do auxílio-transporte em pecúnia ou vale-transporte somente será efetuado após o deferimento da solicitação de que trata o *caput* deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 4.942, de 2015)

~~**Art. 33.** Os servidores beneficiários do vale transporte deverão, a partir desta data, preencher o anexo de Solicitação de Vale Transporte (anexo XI), comprovando residência atual, caso não tenha comprovado a menos de 60 (sessenta) dias, para somente assim receber o vale transporte. (Redação original)~~

~~**Parágrafo Único.** O caput deste artigo também se aplica aos servidores que já eram beneficiários do vale transporte antes da vigência desta Lei. Caso haja algum servidor que deseje desistir do recebimento do vale transporte, este deverá preencher no anexo XI o formulário de Desistência. (Redação original)~~

Seção II

Das Gratificações

Art. 34. Os servidores municipais fazem jus as seguintes gratificações:

I – gratificação pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento;

II – gratificação pelo exercício de função dentro de comissões especiais e congêneres afetas ao regular desenvolvimento das atividades do Município;

III – gratificação natalina.

Subseção I

Gratificação pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 35. Ao servidor ocupante de cargo efetivo ou estabilizado pelo artigo 19 do ADCT, quando designado para função de direção, chefia e assessoramento, além de outras vantagens previstas em lei, é devida retribuição pelo seu exercício.

Parágrafo Único. A gratificação dos servidores designados para função gratificada, bem como sua carga horária, são as constantes do Anexo IX desta Lei.

Subseção II

Gratificação pelo exercício de função dentro de comissões especiais e congêneres

Art. 36. A gratificação de que trata este artigo será devida para cada servidor integrante de comissão especial e congêneres na qualidade de membro titular / efetivo.

§ 1º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral;

§ 2º. Os servidores que forem designados para participarem como membro titular / efetivo das Comissões Especiais criadas com finalidades específicas, farão jus à percepção de uma gratificação mensal, que é a constante do Anexo IX desta Lei.

§ 3º. Fica vedada a acumulação de gratificação de que trata este artigo;

§ 4º. Na hipótese do servidor ser nomeado simultaneamente como membro titular, para exercer atribuições em mais de uma comissão, deverá optar expressamente pela atividade em relação a qual pretende perceber o pagamento da gratificação de que trata esta Subseção;

§ 5º. As gratificações de que trata esta Subseção são de caráter indenizatório não se incorporando aos vencimentos do servidor para surtir quaisquer efeitos, não estando também sujeitas às incidências de quaisquer contribuições e/ou tributação, cessando seu pagamento com o afastamento do servidor das atividades da Comissão;

§ 6º. Não fará jus à gratificação o membro da Comissão Permanente que ocupar cargo de provimento em comissão ou que estiver designado para outra função gratificada;

§ 7º. Esta subseção será regulamentada por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

Art. 37. Enquadramento é o processo de alocação dos servidores do Município, e que ingressaram mediante concurso público e/ou por força do disposto no Art. 19 do ADCT, nos níveis instituídos pela presente lei.

Art. 38. O processo de enquadramento dos servidores municipais será realizado por uma comissão, nomeada pelo Chefe do Executivo Municipal, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e orientada pelo Setor de Recursos Humanos e pelo Departamento de Pessoal, garantida a participação de representante do Sindicato da categoria e 01 (um) membro de cada Secretaria Municipal, excluídas as Secretarias que já possuam Plano de Cargos e Carreiras próprio.

Art. 39. No prazo de 30 (trinta) dias após a edição da presente lei, o Chefe do Executivo Municipal nomeará a comissão de que trata o artigo anterior, devendo a mesma concluir seus serviços no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 40. A correlação dos atuais padrões de vencimento criados pela Lei Municipal n. 2.512/2001 com os novos padrões de vencimento criados por esta lei obedecerão os critérios estabelecidos para cada carreira/cargo.

Art. 41. O enquadramento será efetivado por ato do Secretário Municipal de Administração, no prazo de 30 (trinta) dias, após a conclusão dos trabalhos da comissão criada para esse fim.

Art. 42. Os servidores públicos municipais serão enquadrados na classe, se for o caso, correspondente ao seu tempo de efetivo exercício público municipal no cargo, respeitado o nível de progressão em que se encontrar, sendo necessários o exercício de 1.825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias efetivamente trabalhados para cada classe.

§ 1º. Para fins do disposto no *caput* deste artigo, considera-se efetivo exercício as hipóteses previstas nos artigos 126 e 127, da Lei Municipal n. 3.824/2009 – Estatuto do Servidor Público de Muriaé.

§ 2º. Do disposto neste artigo não poderá resultar em redução de vencimento básico atual;

§ 3º. Fica assegurado ao servidor ocupante de cargo de natureza efetiva na data da entrada em vigor desta lei e/ou aquele estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal, todas as progressões já obtidas na carreira, devendo o enquadramento a ser feito nos termos desta lei, respeitar o mesmo número de progressões, garantida ainda a correlação entre a Tabela de Vencimentos da Lei 2.512/01 e aquela constante no Anexo desta, para efeito de obtenção do valor da VPP – Vantagem Pessoal Permanente; (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012)

I – Sobre o vencimento do cargo e a VPP incidirão: (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012)

- a) O percentual de revisão geral anual; (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012)
- b) Os adicionais por tempo de serviço; (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012)
- c) Os adicionais que tiveram como base de cálculo o vencimento básico do servidor; (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012)
- d) As contribuições a serem vertidas ao Regime Próprio de Previdência Social, bem como outras que já incidiam sobre o vencimento na data da aprovação desta Lei; (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012)
- e) As progressões. (Incluído pela Lei nº 4.410, de 2012)

II – O servidor referido no §3º deste artigo terá direito à obtenção de todas as progressões na carreira. (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012)

~~§ 3º. Os servidores que percebam vencimento básico em valor superior àquele de que resultar seu enquadramento, conforme definido neste artigo, serão enquadrados no padrão correspondente ao valor de seu vencimento ou, na falta de correlação exata, no superior mais próximo, respeitado o padrão final de seu cargo e/ou carreira. (Redação original)~~

§ 4º. Para fins de enquadramento dos servidores ocupantes do cargo ou função pública de Assistente Administrativo que tenham formação de nível superior de escolaridade na data de aprovação desta lei, será considerado o vencimento percebido por força do enquadramento contido na Lei Municipal n. 3.862/2010.

Art. 43. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Chefe do Executivo Municipal petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º – O Chefe do Executivo Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo Departamento de Pessoal.

§ 2º – Em caso de indeferimento do pedido, o Secretário de Administração dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º – Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Chefe do Executivo Municipal deverá ser publicada por meio de Portaria do Secretário Municipal de Administração, que

substituirá a primeira, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no inciso § 1º deste artigo.

Art. 44. Observados os critérios fixados por esta Lei, o enquadramento funcional definitivo do servidor público do Município far-se-á mediante Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

TÍTULO III

DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 45. Ficam extintos os seguintes cargos, com aproveitamento: (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012)

~~**Art. 45.** Ficam extintos os seguintes cargos: (Redação original)~~

- ~~I – Apontador;~~
- ~~II – Auxiliar de Saúde;~~
- ~~III – Bombeiro Hidráulico;~~
- ~~IV – Calceteiro;~~
- ~~V – Carpinteiro;~~
- ~~VI – Coveiro;~~
- ~~VII – Digitador;~~
- ~~VIII – Guarda Volumes;~~
- ~~IX – Jardineiro;~~
- ~~X – Magarefe;~~
- ~~XI – Mecânico;~~
- ~~XII – Pedreiro;~~
- ~~XIII – Pintor;~~
- ~~XIV – Telefonista;~~
- ~~XV – Técnico de Informática “Rede”;~~
- ~~XVI – Técnico de Informática “Suporte”;~~
- ~~XVII – Técnico de Saúde;~~
- ~~XVIII – Soldador.~~
- ~~XIX – Armador. (Incluído pela Lei nº 4.227, de 2012)~~

~~**Parágrafo Único** — O cargo de Apontador será extinto mediante vacância. (Incluído pela Lei nº 4.227, de 2012) (Revogado pela Lei nº 4.410, de 2012)~~

Art. 46. Restam criados os seguintes cargos:

I – Administrador, com formação universitária em Administração de Empresas e registro no respectivo Conselho, para provimento mediante concurso público de provas e títulos; (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012)

II – Auxiliar de Serviços e Obras, com exigência de escolaridade mínima de nível elementar de ensino e aproveitamento imediato dos servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Guarda-Volumes, Vigia Rondante e Armador, na data de aprovação desta Lei, e nos termos do §9º deste artigo; (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012)

~~**II** — Auxiliar Geral de Serviços e Obras, com exigência de escolaridade mínima de nível elementar de ensino, com as atribuições previstas para os extintos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Guarda Volumes e Vigia Rondante, a ser provido por concurso de provas ou de provas e títulos; (Redação original)~~

III – Oficial Geral de Serviços e Obras, com escolaridade mínima de nível elementar de ensino e para aproveitamento imediato de todos os servidores ocupantes dos extintos cargos

de Calceteiro, Jardineiro, Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Coveiro, Magarefe, Mecânico, Pedreiro, Pintor e Soldador, na data de entrada em vigor desta Lei, e nos termos do seu artigo 47; (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012)

~~III — Oficial Geral de Serviços e Obras, com exigência de escolaridade mínima de nível elementar de ensino, com as atribuições previstas para os extintos cargos de Calceteiro, Jardineiro, Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Coveiro, Magarefe, Mecânico, Pedreiro, Pintor e Soldador, a ser provido por concurso de provas ou de provas e títulos; (Redação original)~~

IV – Técnico em Informática, com formação mínima em Curso de Formação Técnica em Informática e/ou afins, para aproveitamento imediato de todos os servidores ocupantes dos extintos cargos de Técnico em Informática, “Rede” e Técnico em Informática “Suporte”, na data de entrada em vigor desta Lei; (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012)

~~IV — Técnico em Informática, com exigência de escolaridade mínima em Curso de Formação Técnica em Informática e/ou afim, nos termos do regulamento próprio, com as atribuições previstas para os extintos cargos de Técnico de Informática “Rede” e Técnico de Informática “Suporte”, a ser provido por concurso de provas ou de provas e títulos; (Redação original)~~

~~V — Médico Perito, com diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em medicina fornecido por Instituição de Ensino Superior credenciado pelo MEC e registro no CRM — Conselho Regional de Medicina; (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012) (Revogado pela Lei nº 5.681, de 2018)~~

~~V — Médico Perito, com exigência de escolaridade mínima de graduação de nível superior em medicina, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada pelo MEC e registro no CRM — Conselho Regional de Medicina, a ser provido por concurso de provas ou de provas e títulos; (Redação original)~~

VI – Analista de Sistema, com formação universitária em Ciência da Informação, Informática, Sistemas de Informação, Matemática com Bacharelado em Informática ou Superior Completo com Habilitação em Informática; (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012)

~~VI — Analista de Sistema, com exigência de escolaridade mínima em Curso Superior de Ciência da Informação, Sistemas de Informação, Matemática com Bacharelado em Informática ou Superior Completo com Habilitação em Informática, a ser provido por concurso de provas ou de provas e títulos; (Redação original)~~

§ 1º. Os servidores ocupantes do extinto cargo de Digitador passarão a integrar o quadro do cargo de Técnico Administrativo, preservando todas as suas vantagens e direitos; (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012)

~~§ 1º. Os atuais ocupantes dos cargos extintos pelo art. 45 desta lei serão mantidos em seus cargos até a vacância do cargo na forma do art. 55 da Lei Complementar n. 3.824 de 2009 — Estatuto os Servidores, mantendo-se todos os direitos inerentes aos cargos ocupados, sem distinção. (Redação original)~~

§ 2º. Os servidores ocupantes do extinto cargo de Telefonista e Apontador passarão a integrar o quadro do cargo de Auxiliar Administrativo, preservando todos os seus direitos e vantagens; (Redação dada pela Lei nº 4.410, de 2012)

~~§ 2º. Os servidores ocupantes do extinto cargo de Telefonista passarão a integrar o quadro do cargo de Auxiliar Administrativo, preservando todas as suas vantagens e direitos; (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012)~~

~~§ 2º. Os servidores ocupantes dos extintos cargos de Auxiliar de Saúde e Técnico de Saúde, profissões não reconhecidas pelo COREN, passarão a integrar os quadros, respectivamente, dos cargos de Auxiliar de Enfermagem e Técnico de Enfermagem, caso tenham habilitação para tanto, preservando todas as suas vantagens e direitos; (Redação original)~~

§3º. Os servidores ocupantes dos extintos cargos de Auxiliar de Saúde e Técnico de Saúde, profissões não reconhecidas pelo COREN, passarão a integrar os quadros, respectivamente, dos cargos de Auxiliar de Enfermagem e Técnico de Enfermagem, caso tenham habilitação para tanto, preservando todas as suas vantagens e direitos; (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012)

~~§3º. Os servidores de que trata o § 3º, deste artigo, caso não tenham habilitação para o exercício dos cargos de Auxiliar de Enfermagem e Técnico de Enfermagem na data de publicação desta lei, passarão a integrar os quadros, respectivamente, dos cargos de Auxiliar Administrativo e Técnico Administrativo, ocasião em que serão colocados em disponibilidade para aproveitamento em qualquer das Secretarias Municipais, até que se habilitem de acordo com o exigido para exercício daquelas profissões;~~

§ 4º. Os servidores de que trata o §3º, deste artigo, caso não tenham habilitação para o exercício dos cargos de Auxiliar de Enfermagem e Técnico de Enfermagem na data de publicação desta lei, passarão a integrar os quadros, respectivamente, dos cargos de Auxiliar Administrativo e Técnico Administrativo, ocasião em que serão colocados em disponibilidade para aproveitamento em qualquer das Secretarias Municipais, até que se habilitem de acordo com o exigido para exercício daquelas profissões; (Incluído pela Lei nº 4.227, de 2012)

§ 5º. Os servidores que tiverem alteradas as exigências quanto à escolaridade mínima de seu cargo e que não se enquadrarem nas determinações desta Lei, terão prazo de 05 (cinco) anos, após sua edição para se adequar dentro dos novos parâmetros, sendo que, até que se opere esta adequação, o servidor que estiver nesta situação continuará regido pela Lei Municipal n. 2.512/2001; (Incluído pela Lei nº 4.227, de 2012)

§ 6º. No caso de os servidores aludidos no parágrafo anterior não se adequarem dentro do prazo estipulado, perderão o direito de migrar para este Plano de Cargos e Salário, se mantendo regidos pelos regramentos da Lei Municipal n. 2.512/2001; (Incluído pela Lei nº 4.227, de 2012)

§ 7º. O prazo estipulado para adequação, conforme o §5º deste artigo, não poderá ser prorrogado; (Incluído pela Lei nº 4.227, de 2012)

§ 8º. A comprovação de que o servidor cumpriu as exigências deste artigo deverá ser feita por documento hábil, expedido pela instituição de ensino, e em que conste o programa e a descrição do curso/especialização a que o servidor se submeteu, bem como a data de início e de conclusão do mesmo. (Incluído pela Lei nº 4.227, de 2012)

§ 9º. O cargo de Auxiliar de Serviços e Obras ocupado pelos servidores que detêm cargos de natureza efetiva na data de aprovação desta Lei, então denominados de Auxiliar de Serviços Gerais, Guarda-Volumes, Vigia Rondante e Armador, não será dividido em especialidades, mantendo-se as atribuições exercidas pelo servidor, na forma da Lei 2.512/01, e registrando-se a denominação do cargo originário e suas atribuições, respectivamente, em seu contra-cheque e na Ficha Funcional. (Incluído pela Lei nº 4.227, de 2012)

Art. 47. O cargo de Oficial de Serviços e Obras será dividido em duas especialidades e uma geral, conforme se vê: (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012)

I - Oficial de Serviços e Obras - Especialidade Pedreiro; (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012)

II - Oficial de Serviços e Obras - Especialidade Bombeiro Hidráulico; (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012)

III - Oficial de Serviços e Obras. (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012)

§ 1º. No estrito cumprimento do interesse público e da necessidade do serviço, o Chefe do Executivo poderá determinar, em caráter emergencial e transitório, o desenvolvimento de atividades de ambas as especialidades, por tantos quantos forem os

servidores necessários ao atingimento desta medida. (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012)

§ 2º. À exceção do Magarefe, que continuará exercendo as mesmas atribuições que desenvolve na data de entrada em vigor desta Lei, os servidores ocupantes dos cargos aproveitados de Calceteiro, Jardineiro, Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Coveiro, Mecânico, Pedreiro, Pintor e Soldador, manterão suas atribuições, na forma da Lei 2.512/01, devendo ser registrada a denominação do cargo originário e suas atribuições, respectivamente, em seu contra-cheque e em sua Ficha Funcional. (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012)

~~**Art. 47.** O cargo de Oficial de Serviços e Obras será dividido em duas especialidades específicas e uma especialidade geral, conforme se vê:~~

~~I — Oficial Geral de Serviços e Obras — Especialidade Pedreiro;~~

~~II — Oficial Geral de Serviços e Obras — Especialidade Bombeiro Hidráulico;~~

~~III — Oficial Geral de Serviços e Obras.~~

~~**Parágrafo único** — No estrito cumprimento do interesse público e da necessidade do serviço, o Chefe do Executivo Municipal poderá determinar, em caráter emergencial e transitório, o desenvolvimento de atividades de mais de uma especialidade, por tantos quantos forem os servidores necessários ao atingimento da finalidade desta medida. (Redação original)~~

Art. 48. O cargo de Auxiliar Geral de Serviços e Obras não será dividido em especialidades.

Parágrafo único - Aplicam-se aos titulares do cargo de Auxiliar de Serviços e Obras, de forma supletiva e subsidiária, no que couber, os preceitos enumerados no artigo anterior.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49. Ficam assegurados aos servidores públicos da Administração Direta do Município os direitos e vantagens adquiridos na vigência de legislações anteriores, em estrita observância dos princípios da segurança jurídica, do direito adquirido e do ato jurídico perfeito, desde que tais direitos não tenham sido obtidos através de ato ilícito.

Art. 50. O pagamento de eventual diferença financeira no vencimento do servidor advinda da implantação da presente lei será efetivado da seguinte forma:

§ 1º. Na hipótese de a diferença financeira no vencimento do servidor for de até 20% (vinte por cento), esta será paga em uma única parcela, no mês de fevereiro de 2012;

§ 2º. Na hipótese de a diferença financeira no vencimento do servidor for superior a 20% (vinte por cento), esta será paga em duas parcelas de igual valor percentual, sendo a primeira no mês de fevereiro de 2012 e a segunda no mês de agosto de 2012.

Art. 51. O Secretário Municipal de Administração, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta lei, editará Portaria para regulamentar o cadastramento de servidores detentores de cargo de provimento efetivo de níveis elementar, fundamental e médio, para fins de avaliar a viabilidade técnica e financeira de concessão de adicionais de qualificação aos referidos servidores.

§ 1º. As progressões por qualificação, caso implementadas, serão concedidas aos servidores dentro da respectiva faixa de vencimentos do cargo, sendo que cada nível de ensino comprovado, além daquele exigido para investidura no cargo, equivalerá a um padrão de vencimento superior àquele do servidor, num máximo de 3 (três).

§ 2º. A concessão das progressões por qualificação previstas neste artigo serão feitas, caso implementadas, uma a cada ano, a partir de sua implementação, sempre no mês de maio, independente do número de progressões a serem concedidas a este título.

Art. 52. Os servidores estabilizados, em decorrência da aplicação do disposto no Art. 19 e seus §§ do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, integrarão o mesmo Anexo que os demais, a esses se assegurando idênticos direitos.

Art. 53. As situações funcionais não previstas nesta Lei deverão ser resolvidas e/ou implementadas com base no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Lei Municipal n. 3.824/09.

Art. 54. Os servidores que tomarem posse e/ou entrarem em exercício após a publicação desta Lei terão sua situação funcional a esta vinculada, para todos os fins legais e de direito, assim como os servidores contratados temporariamente na forma da lei, independentemente da data de seu contrato.

Art. 55. A remuneração dos servidores enquadrados na situação prevista no Parágrafo Único do Art. 45 desta Lei não poderá sofrer redução ou deixar de receber reajustamentos anuais nos mesmos moldes dos demais servidores, até a ocorrência de vacância do cargo. (Redação dada pela Lei nº 4.227, de 2012)

~~**Art. 55.** A remuneração dos servidores enquadrados na situação prevista pelo § 1º do art. 46 desta lei não poderá sofrer redução ou deixar de receber reajustamentos anuais nos mesmos moldes dos demais servidores, até a ocorrência de vacância do cargo. (Redação original)~~

Art. 55 A. Para fins de concessão de progressão por merecimento do biênio 2011/2013, excepcionalmente, o servidor público cujo aniversário de efetivo exercício no serviço público municipal ocorra entre os meses de janeiro a junho, irá receber a progressão por merecimento antes de completar os 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento a que alude o art. 12 desta lei, desde que não incorra nas hipóteses de suspensão previstas no parágrafo único do citado artigo. (Incluído pela Lei nº 4.418, de 2012)

Parágrafo único. Caso o servidor incorra nas hipóteses de suspensão previstas no parágrafo único do artigo 12 desta lei, a progressão por merecimento será implementada a partir de 730 (setecentos e trinta) de efetivo exercício, observando-se para sua concessão o mês subsequente ao de aniversário da entrada em efetivo exercício no serviço público municipal. (Incluído pela Lei nº 4.418, de 2012)

Art. 55 B. Para fins de concessão de progressão por merecimento do bienio 2011/2013, excepcionalmente, o servidor público cujo aniversário de efetivo exercício no serviço público municipal ocorra entre os meses de julho a dezembro, irá receber a progressão por merecimento após completar os 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento a que alude o art. 12 desta lei, desde que não incorra nas hipóteses de suspensão previstas no parágrafo único do citado artigo. (Incluído pela Lei nº 4.418, de 2012)

Parágrafo único. Caso o servidor incorra nas hipóteses de suspensão previstas no parágrafo único do artigo 12 desta lei, a progressão por merecimento será implementada a partir de 730 (setecentos e trinta) de efetivo exercício, observando-se para sua concessão o mês subsequente ao de aniversário da entrada em efetivo exercício no serviço público municipal. (Incluído pela Lei nº 4.418, de 2012)

Art. 56. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

MANDO, PORTANTO, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Muriaé, 28 de dezembro de 2011

JOSÉ BRAZ
Prefeito Municipal de Muriaé

ANEXO I
ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL
Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão
Grupo de Direção Superior (DS), Direção (DI), Chefia (CH), Assessoramento
(AS), Supervisão (SUP) e Coordenação (CO)

Denominação do Cargo	Código	Qnt	Símbolo de Vencimento	Recrutamento
01- Grupo de Direção Superior - DS				
Secretário Municipal de Governo	DS 01	01	CC – 01	Ampla
Controlador Interno	AS 01	01	CC – 01 - 1	Ampla
Procurador-Geral do Município	DS 02	01	CC – 01	Restrito: 1. Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil; 2. Experiência profissional mínima de 03 (três) anos no exercício da advocacia.
Secretário Adjunto de Educação, Esporte e Lazer	AS – 02	01	CC – 01.1	Ampla
Secretário Adjunto de Educação	AS – 02	01	CC – 01.1	Ampla
Secretário Adjunto de Obras Públicas e Urbanismo	AS – 03	01	CC – 01.1	Ampla
Secretário Adjunto de Obras Públicas	AS – 03	01	CC – 01.1	Ampla
Secretário Adjunto de Saúde	AS – 04	01	CC – 01.1	Ampla
Secretário Municipal de Administração	DS 03	01	CC – 01	Ampla
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	DS 04	01	CC – 01	Ampla
Secretário Municipal de Agricultura	DS 04	01	CC – 01	Ampla
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais	DS 05	01	CC - 01	Ampla
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	DS 06	01	CC – 01	Ampla
Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer	DS 07	01	CC – 01	Ampla
Secretário Municipal de Educação	DS 07	01	CC - 01	Ampla
Secretário Municipal da Fazenda	DS 08	01	CC – 01	Ampla
Secretário Municipal de Obras Públicas e Urbanismo	DS 09	01	CC – 01	Ampla
Secretário Municipal de Obras Públicas	DS 09	01	CC – 01	Ampla
Secretário Municipal de Planejamento e Controle	DS 10	01	CC – 01	Ampla
Secretário Municipal de Saúde	DS 11	01	CC – 01	Ampla
Secretário Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente	DS 12	01	CC – 01	Ampla
02- Grupo de Direção - DI, Chefia –				

CH, Assessoramento – AS, Supervisão – SUP e Coordenação - CO				
Gabinete do Prefeito e Órgãos Diretamente Subordinados				
Assessor Administrativo do Gabinete do Prefeito	AS – 05	02	CC – 03	Ampla
Assessor Executivo do Gabinete do Prefeito	AS - 06	01	CC – 03	Ampla
Assessor da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil	AS – 07	02	CC – 06	Ampla
Assessor de Governo Municipal	AS – 08	03	CC – 09	Ampla
Assessor de Planejamento	AS – 09	05	CC – 10	Ampla
Assessor-Chefe de Planejamento	AS – 10	01	CC – 10	Ampla
Assessor Jurídico do PROCON * ¹	AS – 11	01	CC – 04	Restrito: Bacharelado em Direito
Chefe do Departamento de Engenharia e Fiscalização do Trânsito	CH – 01	01	CC – 03	Ampla
Chefe de Comunicação Institucional	CH – 02	01	CC – 08	Ampla
Chefe do Departamento de Gestão, Análise e Estatística de Trânsito	CH – 03	01	CC – 07	Ampla
Chefe do Serviço Administrativo no Gabinete	CH - 04	01	CC – 11	Ampla
Chefe do Serviço de Apoio Administrativo do DEMUTTRAN	CH - 05	01	CC – 11	Ampla
Coordenador da Escola Municipal de Trânsito	CC – 06	01	CC – 11	Ampla
Coordenador Executivo do Procon Municipal * ¹	CO – 01	01	CC – 03	Restrito: Bacharelado em Direito
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes	DI – 01	01	CC – 03	Ampla
TOTAL		23		
Secretaria Municipal de Administração				
Assessor de Compras e Licitação	AS 14	02	CC – 08	Ampla
Assessor de Planejamento	AS 15	02	CC – 10	Ampla
Assessor do Secretário Municipal de Administração	AS 16	03	CC – 05	Ampla
Assessor Jurídico de Licitações e Contratos Administrativos * ¹	AS 17	01	CC – 04	Ampla
Chefe da Seção de Administração e Movimento de Materiais	CH 07	01	CC – 09	Ampla
Chefe da Seção de Manutenção de Cemitérios em Distritos	CH 08	01	CC – 12	Ampla
Chefe de Seção Administrativa	CH 09	02	CC – 09	Ampla
Chefe de Seção de Apoio em Distritos	CH 10	03	CC – 12	Ampla
Chefe de Serviço Administrativo	CH 11	02	CC – 11	Ampla
Chefe do Departamento Pessoal	CH 12	01	CC – 09	Ampla
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	CH 13	01	CC – 06	Ampla
Chefe do Serviço de Controle de Orçamentos e Publicidade de Processos Licitação	CH 14	01	CC – 06	Ampla
Chefe do Serviço de Ouvidoria	CH 15	01	CC – 11	Ampla

Chefe do Serviço de Acompanhamento de Publicações e Edição de Atos Administrativos	CH 16	01	CC – 09	Ampla
Chefe do Setor de Almoxarifado	CH 17	01	CC – 11	Ampla
Chefe do Setor de Atividades Gerais	CH 18	01	CC – 11	Ampla
Chefe do Setor de Limpeza e Conservação	CH 19	01	CC – 10	Ampla
Diretor do Cemitério	DI 03	01	CC – 06	Ampla
Coordenador de Serviços Externos	CO – 01.1	04	CC – 10	Ampla
Coordenador do Serviço de Manutenção Automotiva	CO – 01.1	01	CC - 06	Ampla
TOTAL		31		
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente				
Secretaria Municipal de Agricultura				
Assessor do Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	AS 18	01	CC – 08	Ampla
Assessor do Secretário Municipal de Agricultura	AS 18	01	CC – 08	Ampla
Chefe da Divisão de Análise e Planejamento	CH 20	01	CC – 09	Ampla
Chefe da Divisão de Conservação e Meio Ambiente	CH 21	01	CC – 09	Ampla
Chefe da Divisão de Equipamentos	CH 21	01	CC – 09	Ampla
Chefe da Divisão de Manutenção Rural	CH 22	01	CC – 08	Ampla
Chefe da Gestão e Proteção Ambiental	CH 24	01	CC – 05	Ampla
Chefe do Setor de Campo	CH 23	01	CC – 10	Ampla
Chefe do Setor de Equipamentos Leves e Manuseios	CH 24	01	CC – 10	Ampla
Chefe do Setor de Estradas Rurais	CH 25	01	CC – 11	Ampla
Chefe do Setor de Infraestrutura	CH 26	01	CC – 11	Ampla
Chefe do Setor de Inspeção e Frigoríficos	CH 27	01	CC – 05	Ampla
Chefe do Setor de Manutenção de Bueiros de Estradas	CH 28	01	CC – 12	Ampla
Chefe do Setor de Máquinas Pesadas	CH 29	01	CC – 12	Ampla
Chefe do Setor de Monitoramento Ambiental	CH 32	01	CC – 11	Ampla
Chefe do Setor de Obras e Serviços	CH 30	01	CC – 10	Ampla
Chefe do Setor de Resíduos Sólidos e Biomassa	CH 34	01	CC – 10	Ampla
Chefe do Setor de Transportes	CH 31	01	CC – 11	Ampla
Coordenador de Parques e Unidades de Conservação	CO 02	01	CC – 12	Ampla
Coordenador de Pesquisa e Desenvolvimento Ambiental	CO 03	01	CC – 05	Ampla
Coordenador de Praças e Jardins	CO 04	01	CC – 12	Ampla
TOTAL		13		
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais				
Assessor da Gerência de Convênios	AS 19	01	CC – 12	Ampla
Assessor de Projetos	AS 20	02	CC – 09	Ampla
Assessor do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Relações	AS 21	01	CC – 06	Ampla

Institucionais				
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	CH 36	01	CC – 11	Ampla
Chefe do Setor de Desenvolvimento e Acompanhamento de Ações	CH 37	01	CC – 11	Ampla
Chefe do Setor de Planejamento Econômico	CH 38	01	CC – 11	Ampla
Chefe do Setor de Relações Empresariais	CH 39	01	CC – 12	Ampla
Chefe do Setor de Relações Institucionais	CH 40	01	CC – 10	Ampla
Diretor de Gerência de Convênios	DI 04	01	CC – 08	Ampla
TOTAL		10		
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social				
Assessor de Ouvidoria	AS - 22	02	CC – 10	Ampla
Assessor Técnico do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social *1	AS - 22A	01	CC – 03	Restrito: Bacharelado em Serviço Social ou Psicologia
Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	CH - 41	01	CC – 07	Ampla
Chefe da Divisão de Proteção Especial	CH - 42	01	CC – 07	Ampla
Chefe da Secretaria Executiva de Controle Social	CH - 43	01	CC – 08	Ampla
Chefe do Almoxarifado	CH - 44	01	CC – 09	Ampla
Chefe do Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira	CH - 45	01	CC – 05	Ampla
Chefe do Departamento de Gestão de Benefícios de Transferência de Renda	CH - 46	01	CC – 05	Ampla
Chefe do Departamento de Vigilância Socioassistencial	CH – 47	01	CC – 05	Ampla
Chefe do Serviço de Apoio à Casa Acolhedora	CH – 48	01	CC – 10	Ampla
Chefe do Serviço de Apoio à Casa de Abrigamento Institucional	CH – 49	02	CC – 12	Ampla
Chefe do Serviço de Apoio ao Centro de Referência Especializado em População de Rua	CH – 50	01	CC – 10	Ampla
Chefe do Serviço de Apoio ao Conselho Tutelar	CH – 51	01	CC – 11	Ampla
Chefe do Serviço de Apoio ao Núcleo de Atendimento de Assistência Social	CH – 52	01	CC – 12	Ampla
Chefe do Setor de Apoio e Manutenção	CH – 53	01	CC – 11	Ampla
Chefe do Setor de Gestão da Despesa Pública	CH – 54	01	CC – 11	Ampla
Chefe do Setor de Pessoal	CH – 55	01	CC – 09	Ampla
Chefe do Setor de Transportes	CH – 56	01	CC - 11	Ampla
Chefe do Setor de Apoio a Procedimentos Licitatórios	CH – 56A	01	CC - 08	Ampla
Coordenador da Casa de Abrigamento Institucional para Crianças e Adolescentes	CO – 05	02	CC - 07	Ampla
Coordenador do Cadastro Único	CH – 57	01	CC - 09	Ampla
Coordenador da Casa Acolhedora	CH – 57A	01	CC - 09	Ampla
Coordenador do Centro de Convivência para Idoso	CO – 06	01	CC - 09	Ampla
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	CO – 07	05	CC - 09	Ampla
Coordenador do Centro de Referência	CO – 08	01	CC – 09	Ampla

Especializado de Assistência Social				
Coordenador do Centro de Referência Especializado em População de Rua	CO – 09	01	CC – 09	Ampla
Coordenador do Núcleo de Atendimento de Assistência Social	CO – 10	01	CC – 09	Ampla
Coordenador do Serviço de Geração de Emprego, Trabalho e Renda	CO – 11	01	CC - 10	Ampla
Coordenador do Executivo de Parcerias Públicas e Seleção Pessoal	CO – 11A	01	CC – 10	Ampla
Coordenador do Serviço de Segurança Alimentar e Nutricional	CO – 12	01	CC – 10	Restrito: Bacharelado em Nutrição
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo	CO – 13	01	CC – 07	Ampla
Supervisor de Benefícios de Transferência de Renda	SUP – 01	03	CC – 10	Ampla
Supervisor do Cadastro Único	SUP – 02	04	CC – 11	Ampla
Supervisor do Serviço de Apoio a Casa Acolhedora	SUP – 03	01	CC – 10	Ampla
Total		46		
*1 - Jornada de trabalho de 20 horas semanais				
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer				
Secretaria Municipal de Educação				
Assessor da Divisão De Ensino Fundamental	AS 23	01	CC – 11	Ampla
Assessor da Divisão de Manutenção Escolar	AS 24	01	CC – 12	Ampla
Assessor da Divisão de Programas e Projetos Pedagógicos	AS 25	01	CC – 11	Ampla
Chefe da Divisão Administrativa	CH 58	01	CC – 07	Ampla
Chefe da Divisão Contábil e de Suporte Operacional	CH 59	01	CC – 10	Limitado
Chefe da Divisão de Gestão Escolar	CH 60	01	CC – 06	Ampla
Chefe da Divisão de Infraestrutura Escolar	CH 61	01	CC – 06	Ampla
Chefe da Divisão de Prestação de Contas	CH 62	01	CC – 06	Ampla
Chefe da Divisão das Escolas de Campo	CH 63	01	CC – 06	Ampla
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	CH 64	01	CC – 08	Ampla
Chefe do Departamento de Esporte e Lazer	CH 65	01	CC – 02	Ampla
Chefe da Divisão de Esportes e Eventos	CH 61A	01	CC – 11	Ampla
Chefe do Setor de Esportes Aquáticos	CH 74A	01	CC – 11	Ampla
Chefe do Núcleo de Tecnologia da Educação	CH 66	01	CC – 08	Ampla
Chefe do Serviço de Ouvidoria	CH 67	01	CC – 11	Ampla
Chefe do Setor de Anos Iniciais	CH 68	01	CC – 08	Ampla
Chefe do Setor de Apoio e Manutenção	CH 69	01	CC – 12	Ampla
Chefe do Setor de Apoio á Programas e Projetos	CH 70	01	CC – 10	Ampla
Chefe do Setor de Censo Escolar	CH 71	01	CC – 07	Ampla
Chefe do Setor de Eventos Esportivos	CH 72	01	CC – 10	Ampla
Chefe do Setor de Pré-escola	CH 73	01	CC – 10	Ampla

Chefe do Setor de Supervisão de Quadras Esportivas	Ch 74	01	CC – 09	Ampla
Diretor de Estabelecimento Escolar	DI 05	32	Anexo VII	Requisitos: Requisitos conforme Lei 4.723/2014
TOTAL		49		
Secretaria Municipal de Fazenda				
Assessor do Secretário Municipal de Fazenda	AS 25	01	CC – 05	Ampla
Assessor de Planejamento	AS 26	01	CC – 10	Ampla
Chefe do Serviço Administrativo	CH 75	01	CC – 11	Ampla
Chefe do Serviço Cadastro Mobiliário	CH 76	01	CC - 12	Ampla
Chefe do Serviço Gerais da Contabilidade	CH 77	01	CC - 12	Ampla
Chefe do Serviço Protocolo	CH 78	01	CC - 12	Ampla
Chefe do Serviço de Contabilização de Folhas de Pagamento	CH 79	01	CC – 08	Ampla
Chefe do Departamento do Tesouro Municipal	CH-79A	01	CC-05	Restrito: Servidor Efetivo
TOTAL		08		
Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo				
Secretaria Municipal de Obras Públicas				
Assessor Administrativo de Obras e Projetos	AS 27	02	CC – 09	Ampla
Assessor de Análise de Projetos	AS-28	01	CC – 11	Ampla
Assessor de Execução Direta de Obras Públicas	AS 29	03	CC – 12	Ampla
Chefe do Departamento de Planejamento e Mobilidade Urbana	CH 80	01	CC – 05	Restrito: Bacharelado em Engenharia Civil ou Arquitetura
Chefe do Departamento Administrativo de Controle de Obras	CH 81	01	CC – 05	Restrito: Bacharelado em Engenharia Civil ou Arquitetura
Chefe do Departamento de Atividades de Engenharia	CH 82	03	CC – 02	Restrito: Bacharelado em Engenharia Civil ou Arquitetura
Chefe do Departamento de Atividades Urbanas	CH 82	03	CC – 02	Restrito: Bacharelado em Engenharia Civil ou Arquitetura
Chefe do Departamento de Projetos	CH 83	01	CC – 05	Restrito: Bacharelado em Engenharia Civil ou Arquitetura
Chefe do Setor de Execução de Obras e Almoxarifado	CH 84	01	CC – 07	Ampla
TOTAL		05		
Secretaria Municipal de Planejamento e Controle				

Assessor de Planejamento	AS 30	04	CC – 10	Ampla
Assessor do Secretário Municipal de Planejamento e Controle	AS 31	02	CC – 07	Ampla
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	CH 85	01	CC – 11	Ampla
TOTAL		07		
Secretaria Municipal de Saúde				
Acessor de Correspondência e Exames Médicos	AS 32	01	CC – 12	Ampla
Assessor de Dispensação da Farmácia de Demandas Especiais e de Alto Custo	AS 33	01	CC – 11	Ampla
Assessor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	AS 34	04	CC – 07	Restrito: Bacharelado em Medicina com inscrição no CRM
Assessor de Transporte dos Distritos	AS 35	04	CC – 12	Ampla
Assessor do Departamento de Atenção Primária	AS 37	01	CC – 11	Ampla
Assessor do Departamento de Tratamento Fora do Domicílio	AS 38	01	CC – 11	Ampla
Assessor do Serviço de Ouvidoria da Saúde	AS 39	01	CC – 11	Ampla
Assessor do Serviço de Saúde Bucal	AS 40	01	CC – 11	Ampla
Assessor do Setor Contábil	AS 41	01	CC – 11	Ampla
Assessor do Setor de Planejamento em Ações de Saúde	AS 42	01	CC – 10	Ampla
Assessor do Setor de Zoonoses	AS 43	01	CC – 08	Ampla
Chefe do Almoxarifado	CH 86	01	CC – 12	Ampla
Chefe do Departamento de Aquisições e Contratos	CH 87	01	CC – 08	Ampla
Chefe do Departamento de Atenção Primária	CH 88	01	CC – 05	Ampla
Chefe do Departamento de Transportes	CH 89	01	CC – 08	Ampla
Chefe do Núcleo de Análise de Dados	CH 90	01	CC – 08	Ampla
Chefe do Setor de Contratos e Convênios	CH 91	01	CC – 07	Ampla
Chefe do Setor de Pessoal	CH 92	01	CC – 09	Ampla
Chefe do Setor de Processamento de Dados	CH 93	01	CC – 08	Ampla
Chefe do Setor de Reformas e Manutenção	CH 94	01	CC – 11	Ampla
Chefe do Setor de Zoonoses	CH 95	01	CC – 08	Ampla
Coordenador do Serviço de Perícias Médicas	CO 14	01	CC – 11	Ampla
Diretor de Vigilância Ambiental	DI 06	01	CC – 07	Ampla
Coordenador Geral da Câmara Técnica de Saúde	CO 15		CC – 07	Ampla
Assessor Médica da Câmara Técnica de Saúde * 1	AS – 44	02	CC – 1-1	Restrito: Bacharelado em Medicina com inscrição no CRM
Assessor Farmacêutico da Câmara Técnica de Saúde	AS – 45	02	CC – 07	Restrito: Bacharelado em Farmácia com inscrição no CRF
Assessor Jurídico da Câmara Técnica	AS – 46	01	CC – 07	Restrito:

de Saúde				Bacharelado em Direito com inscrição na OAB
Assessor em Serviço Social da Câmara Técnica de Saúde * 2	AS – 47	01	CC – 07	Restrito: Bacharelado em Serviço Social com inscrição no CRESS
Coordenador do Setor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	CO – 16	01	CC – 07	Ampla
Chefe do Setor de Saúde Mental	CH – 96	01	CC – 07	Ampla
Assessor do Secretário Municipal de Saúde	AS – 48	01	CC – 05	Ampla
Assessor de Tecnologia da Informação	AS – 49	01	CC – 10	Ampla
TOTAL		39		
Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente				
Chefe da Divisão de Conservação e Meio Ambiente	CH 32	01	CC – 09	Ampla
Chefe da Gestão e Proteção Ambiental	CH 33	01	CC – 05	Ampla
Chefe do Setor de Monitoramento Ambiental	CH 34	01	CC – 11	Ampla
Chefe do Setor de Resíduos Sólidos e Biomassa	CH 35	01	CC – 10	Ampla
Coordenador de Praças e Jardins	CO 02	01	CC – 12	Ampla
Coordenador de Parques e Unidades de Conservação	CO 03	01	CC – 12	Ampla
Coordenador de Pesquisa e Desenvolvimento Ambiental	CO 04	01	CC – 05	Ampla
Assessor de Análise de Projetos	AS 28	01	CC – 11	Ampla
Chefe do Departamento de Planejamento e Mobilidade Urbana	CH 80	01	CC – 05	Restrito Bacharelado em Engenharia Civil ou Arquitetura
Chefe do Departamento de Urbanismo	CH 83	01	CC – 05	Restrito Bacharelado em Engenharia Civil ou Arquitetura
Assessor de Gestão Urbana	AS 50	01	CC – 02	Restrito Bacharelado em Engenharia Civil ou Arquitetura
TOTAL		11		
*1 Carga Horária: 20 horas semanais				
*2 Carga Horária: 30 horas semanais				
TOTAL		252		

(Alterado pela Lei nº 4.424, de 2012); (Alterado pela Lei nº 4.435, de 2013); (Alterado pela Lei nº 4.490, de 2013); (Alterado pela Lei nº 4.681, de 2014); (Alterado pela Lei nº 4.709, de 2014); (Alterado pela Lei nº 4.724, de 2014); (Alterado pela Lei nº 4.742, de 2014); (Alterado pela Lei nº 4.862, de 2014); (Alterado pela Lei nº 4.904, de 2015); (Alterado pela Lei nº 4.907, de 2015); (Alterado pela Lei nº 4.929, de 2015); (Alterado pela Lei nº 5.018, de 2015); (Alterado pela Lei nº 5.059, de

2015); (Alterado pela Lei nº 5.371, de 2017); (Alterado pela Lei nº 5.412, de 2017); (Alterado pela Lei nº 5.424, de 2017); (Alterado pela Lei nº 5.538, de 2017); (Alterado pela Lei nº 5.594, de 2017); (Alterado pela Lei nº 5.603, de 2018); (Alterado pela Lei nº 5.606, de 2018); (Alterado pela Lei nº 5.625, de 2018); (Alterado pela Lei nº 5.626, de 2018); (Alterado pela Lei nº 5.729, de 2018); (Alterado pela Lei nº 5.773, de 2018)

ANEXO II
ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL
Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e/ou Estabilizado
(Art. 19, ADCT, CF/88)
Grupo de Nível Superior de Escolaridade - GNSE

Denominação dos Cargos	Código de Classes	No de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Padrão de Vencimento / Carga Horária	
Administrador	GNSE 01	01	PAdmin	PAdmin-01 a PAdmin-18	40 h
Analista de Sistema	GNSE 02	01	PASist	PASist-01 a PASist-18	40 h
Arquiteto Urbanista	GNSE 03	01	PEA	PEA-01 a PEA-18	40 h
Assistente Administrativo*	GNSE 04	44	PAA	PAA-01 a PAA-18	40 h
Assistente Social	GNSE 05	15	PAS	PAS-01 a PAS-18	30 h
Bioquímico	GNSE 06	05	PFB	PFB-01 a PFB-18	20 h
Enfermeiro	GNSE 07	15	PE	PE-01 a PE-18	30 h
Engenheiro Civil	GNSE 08	05	PEA	PEA-01 a PEA-18	40 h
Engenheiro Florestal	GNSE 09	01	PEA	PEA-01 a PEA-18	40 h
Farmacêutico	GNSE 10	03	PFB	PFB-01 a PFB-18	20 h
Fisioterapeuta	GNSE 11	20	PFISIO	PFISIO-01 a PFISIO-18	30 h
Fonoaudiólogo	GNSE 12	05	PFON	PFON-01 a PFON-18	20 h
Jornalista	GNSE 13	01	PJOR	PJOR-01 a PJOR-18	25 h
Médico Angiologista	GNSE 14	05	PMED	PMED-01 a PMED-18	10 h
Médico Clínico Geral	GNSE 15	45	PMED	PMED-01 a PMED-18	10 h
Médico Dermatologista	GNSE 16	05	PMED	PMED-01 a PMED-18	10 h
Médico Endocrinologista	GNSE 17	05	PMED	PMED-01 a PMED-18	10 h
Médico Ginecologista	GNSE 18	05	PMED	PMED-01 a PMED-18	10 h
Médico Hematologista	GNSE 19	05	PMED	PMED-01 a PMED-18	10 h
Médico Infectologista	GNSE 20	05	PMED	PMED-01 a PMED-18	10 h
Médico Nefrologista	GNSE 21	05	PMED	PMED-01 a PMED-18	10 h
Médico Neurologista	GNSE 22	05	PMED	PMED-01 a PMED-18	10 h
Médico Oftalmologista	GNSE 23	05	PMED	PMED-01 a PMED-18	10 h
Médico Ortopedista	GNSE 24	05	PMED	PMED-01 a PMED-18	10 h
Médico Otorrinolaringologista	GNSE 25	05	PMED	PMED-01 a PMED-18	10 h
Médico Pediatra	GNSE 26	10	PMED	PMED-01 a PMED-18	10 h
Médico Pneumologista	GNSE 28	05	PMED	PMED-01 a PMED-18	10 h
Médico Psiquiatra	GNSE 20	05	PMED	PMED-01 a PMED-18	10 h
Médico Reumatologista	GNSE 30	05	PMED	PMED-01 a PMED-18	10 h
Médico Sanitarista	GNSE 31	05	PMED	PMED-01 a PMED-18	10 h
Médico Veterinário	GNSE 32	02	PVET	PVET-01 a PVET-18	20 h
Monitor de Oficina Terapêutica**	GNSE 33	02	PMOT	PMOT-01 a PMOT-18	20 h
Nutricionista	GNSE 34	03	PNUT	PNUT-01 a PNUT-18	30 h
Odontólogo	GNSE 35	50	PO	PO-01 a PO-18	20 h
Psicólogo***	GNSE 36	20	PPSI	PPSI-01 a PPSI-18	20 h
Engenheiro Ambiental	GNSE 37	01	PEA	PEA-01 a PEA-18	40h
Total		333			

* Cargo extinto com vacância

** Formação em Magistério Superior, Pedagogia ou Terapia Ocupacional

*** Jornada de Trabalho cumprida em regime diferenciado de 12 horas no órgão de lotação e 08h horas em atividades desempenhadas fora do local de trabalho, em horário previamente definido pela Chefia, vedada a realização de outra atividade profissional no período. O regime diferenciado aplica-se exclusivamente ao servidor quando em efetivo exercício no atendimento clínico do paciente de saúde mental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

(Alterado pela Lei nº 4.525, de 2013); (Alterado pela Lei nº 5.111, de 2015); (Alterado pela Lei nº 5.133, de 2016); (Alterado pela Lei nº 5.681, de 2018); (Alterado pela Lei nº 5.755, de 2018)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Grupo de Nível Técnico de Escolaridade - GNTE					
Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Padrão de Vencimento / Carga Horária	
Técnico Agrícola	GNTE-01	05	PNT	PNT 01 a 18	40 h.
Técnico de Enfermagem	GNTE-02	45	PNT	PNT 01 a 18	30 h.
Técnico em Informática	GNTE-03	08	PNT	PNT 01 a 18	40 h.
Técnico em Segurança do Trabalho	GNTE-04	05	PNT	PNT 01 a 18	40 h.
Topógrafo	GNTE-05	02	PNT	PNT 01 a 18	40 h.
Técnico em Meio Ambiente	GNTE-06	01	PNT	PNT 01 a 18	40 h.
Total		66			

(Alterada pela Lei nº 4.227, de 2012); (Alterado pela Lei nº 5.111, de 2015); (Alterado pela Lei nº 5.755, de 2018)

ANEXO IV ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Grupo de Nível Médio de Escolaridade - GNME					
Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Padrão de Vencimento / Carga Horária semanal	
Auxiliar Administrativo	GNME-01	95	PEFM	PEFM 08 a 26	40 h
Auxiliar de Enfermagem	GNME-02	100	PEFM	PEFM 08 a 26	30 h
Desenhista / Cadista	GNME-03	05	PEFM	PEFM 19 a 37	40 h
Fiscal de Obras	GNME-04	15	PEFM	PEFM 22 a 40	40 h
Fiscal de Atividades Urbanas e Meio-Ambiente	GNME-05	10	PEFM	PEFM 22 a 40	40 h
Fiscal Sanitário	GNME-06	15	PEFM	PEFM 22 a 40	40 h
Fiscal de Defesa do Consumidor	GNME-07	02	PEFM	PEFM 22 a 40	40 h
Técnico Administrativo	GNME-08	100	PEFM	PEFM 15 a 33	40 h
Total		342			

(Alterado pela Lei nº 4.904, de 2015); (Alterado pela Lei nº 4.907, de 2015); (Alterado pela Lei nº 5.111, de 2015)

ANEXO V ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Grupo de Nível de Ensino Fundamental Completo - GNEF					
Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Padrão de Vencimento / Carga Horária	
Operador de Máquinas Pesadas	GNEF-01	20	PEFM	PEFM 15 a 33	40 h.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Eletricista	GNEF-02	10	PEFM	PEFM 10 a 28	40 h.
Total		30			

(Alterado pela Lei nº 4.506, de 2013)

ANEXO VI ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Grupo de Nível Elementar de Escolaridade - GNEE						
Denominação dos Cargos	Cargos e Funções Públicas Abrangidos	Código de Classes	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimento	Padrão de Vencimento / Carga Horária	
Auxiliar Geral de Serviços e Obras	Aux. Serviços Gerais, Vigia Rondante, Guarda Volumes	GNEE-01	250	PEFM-01	PEFM 01 a 18	40 h.
Oficial Geral de Serviços e Obras	Calceteiro, Jardineiro, Soldador, Magarefe, Carpinteiro, Coveiro, Mecânico, Pintor e Armador	GNEE-02	70	PEFM-08	PEFM 08 a 26	40 h.
	Bombeiro Hidráulico	GNEE-03	05	PEFM-08	PEFM 08 a 26	40 h.
	Pedreiro	GNEE-04	25	PEFM-08	PEFM 08 a 26	40 h.
Motorista *1	Motorista de Veículos Leves e Pesados	GNEE-05	50	PEFM	PEFM 10 a 28	40h.
Total			400			

*1 Requisitos Técnicos de exigência para investidura: Possuir Carteira Nacional de Habilitação - categoria B, C, D ou E, com anotação de Exercício de Atividade Remunerada, na forma do §3º c/c §5º, do Art. 147, do CTB. (Alterado pela Lei nº 4.506, de 2013); (Alterado pela Lei nº 5.669, de 2018)

ANEXO VII ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL Tabela de Vencimentos Cargos de Provimento em Comissão	
Símbolo de Vencimento	Vencimento Mensal
CC 01	*1 R\$ 11.807,43
CC 01.1	R\$ 10.223,85
CC 02	R\$ 6.032,10
CC 03	R\$ 5.127,25
CC 04	R\$ 4.524,09
CC 05	R\$ 4.222,60
CC 06	R\$ 3.619,39
CC 07	R\$ 3.317,64



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

CC 08	R\$ 3.016,08
CC 09	R\$ 2.412,90
CC 10	R\$ 1.809,55
CC 11	R\$ 1.571,97
CC 12	R\$ 1.088,44

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)

Diretor de Estabelecimento Escolar

Símbolo de Vencimento *2	Número de alunos matriculados	Vencimento Mensal	Gratificação (de acordo com §ú do Art. 23)
A	150 a 250	R\$ 4.830,11	25,00%
B	251 a 350	R\$ 5.433,87	25,00%
C	351 a 450	R\$ 6.037,64	20,00%
D	451 a 550	R\$ 6.641,40	20,00%
E	551 a 650	R\$ 7.245,17	15,00%
F	acima de 650	R\$ 7.848,93	15,00%

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)

*1 Os valores dos vencimentos mensais dos Secretários Municipais (CC-01) são fixados por Lei própria em forma de subsídios, conforme determinações da EC nº 19/98.

*2 O símbolo de vencimento do Diretor de Estabelecimento Escolar será definido conforme o número de alunos matriculados no respectivo ano escolar vigente.

(Alterado pela Lei nº 4.424, de 2012); (Alterado pela Lei nº 4.435, de 2013); (Alterado pela Lei nº 4.490, de 2013); (Alterado pela Lei nº 4.929, de 2015)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII
ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL
Tabela de Vencimentos
Cargos de Provimento Efetivo

CARREIRA: ADMINISTRADOR				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PAdmin-01	R\$ 2.414,97	R\$ 2.656,49	R\$ 2.922,14	R\$ 3.214,32
PAdmin-02	R\$ 2.463,30	R\$ 2.709,62	R\$ 2.980,55	R\$ 3.278,63
PAdmin-03	R\$ 2.512,54	R\$ 2.763,80	R\$ 3.040,17	R\$ 3.344,19
PAdmin-04	R\$ 2.562,79	R\$ 2.819,08	R\$ 3.100,98	R\$ 3.411,07
PAdmin-05	R\$ 2.614,06	R\$ 2.875,46	R\$ 3.163,00	R\$ 3.479,29
PAdmin-06	R\$ 2.666,33	R\$ 2.932,99	R\$ 3.226,26	R\$ 3.548,90
PAdmin-07	R\$ 2.719,65	R\$ 2.991,60	R\$ 3.290,78	R\$ 3.619,85
PAdmin-08	R\$ 2.774,05	R\$ 3.051,45	R\$ 3.356,60	R\$ 3.692,25
PAdmin-09	R\$ 2.829,53	R\$ 3.112,49	R\$ 3.423,73	R\$ 3.766,12
PAdmin-10	R\$ 2.886,10	R\$ 3.174,74	R\$ 3.492,21	R\$ 3.841,41
PAdmin-11	R\$ 2.943,85	R\$ 3.238,22	R\$ 3.562,05	R\$ 3.918,25
PAdmin-12	R\$ 3.002,73	R\$ 3.303,00	R\$ 3.633,28	R\$ 3.996,62
PAdmin-13	R\$ 3.062,79	R\$ 3.369,05	R\$ 3.705,96	R\$ 4.076,56
PAdmin-14	R\$ 3.124,03	R\$ 3.436,44	R\$ 3.780,06	R\$ 4.158,08
PAdmin-15	R\$ 3.186,52	R\$ 3.505,17	R\$ 3.855,68	R\$ 4.241,24
PAdmin-16	R\$ 3.250,24	R\$ 3.575,27	R\$ 3.932,78	R\$ 4.326,06
PAdmin-17	R\$ 3.315,25	R\$ 3.646,76	R\$ 4.011,46	R\$ 4.412,57
PAdmin-18	R\$ 3.381,55	R\$ 3.719,71	R\$ 4.091,66	R\$ 4.500,83

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII
ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL
Tabela de Vencimentos
Cargos de Provimento Efetivo

CARREIRA: ANALISTA DE SISTEMAS				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PASist-01	R\$ 2.414,97	R\$ 2.656,49	R\$ 2.922,14	R\$ 3.214,32
PASist-02	R\$ 2.463,30	R\$ 2.709,62	R\$ 2.980,55	R\$ 3.278,63
PASist-03	R\$ 2.512,54	R\$ 2.763,80	R\$ 3.040,17	R\$ 3.344,19
PASist-04	R\$ 2.562,79	R\$ 2.819,08	R\$ 3.100,98	R\$ 3.411,07
PASist-05	R\$ 2.614,06	R\$ 2.875,46	R\$ 3.163,00	R\$ 3.479,29
PASist-06	R\$ 2.666,33	R\$ 2.932,99	R\$ 3.226,26	R\$ 3.548,90
PASist-07	R\$ 2.719,65	R\$ 2.991,60	R\$ 3.290,78	R\$ 3.619,85
PASist-08	R\$ 2.774,05	R\$ 3.051,45	R\$ 3.356,60	R\$ 3.692,25
PASist-09	R\$ 2.829,53	R\$ 3.112,49	R\$ 3.423,73	R\$ 3.766,12
PASist-10	R\$ 2.886,10	R\$ 3.174,74	R\$ 3.429,21	R\$ 3.841,41
PASist-11	R\$ 2.943,85	R\$ 3.238,22	R\$ 3.562,05	R\$ 3.918,25
PASist-12	R\$ 3.002,73	R\$ 3.303,00	R\$ 3.663,28	R\$ 3.996,62
PASist-13	R\$ 3.062,79	R\$ 3.369,05	R\$ 3.705,96	R\$ 4.076,56
PASist-14	R\$ 3.124,03	R\$ 3.436,44	R\$ 3.780,06	R\$ 4.158,08
PASist-15	R\$ 3.186,52	R\$ 3.505,17	R\$ 3.855,68	R\$ 4.241,24
PASist-16	R\$ 3.250,24	R\$ 3.575,27	R\$ 3.932,78	R\$ 4.326,06
PASist-17	R\$ 3.315,25	R\$ 3.646,76	R\$ 4.011,46	R\$ 4.412,57
PASist-18	R\$ 3.381,55	R\$ 2.719,71	R\$ 4.091,66	R\$ 4.500,83

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII
ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL
Tabela de Vencimentos
Cargos de Provimento Efetivo

CARREIRA: ARQUITETO URBANISTA

Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PEA-01	R\$ 5.754,58	R\$ 6.330,04	R\$ 6.963,04	R\$ 7.659,34
PEA-02	R\$ 5.869,67	R\$ 6.456,65	R\$ 7.102,30	R\$ 7.812,53
PEA-03	R\$ 5.987,07	R\$ 6.585,77	R\$ 7.244,34	R\$ 7.968,79
PEA-04	R\$ 6.106,80	R\$ 6.717,51	R\$ 7.389,25	R\$ 8.128,15
PEA-05	R\$ 6.228,96	R\$ 6.851,84	R\$ 7.537,01	R\$ 8.290,72
PEA-06	R\$ 6.353,52	R\$ 6.988,89	R\$ 7.687,75	R\$ 8.456,53
PEA-07	R\$ 6.480,61	R\$ 7.128,64	R\$ 7.841,51	R\$ 8.625,66
PEA-08	R\$ 6.610,22	R\$ 7.271,23	R\$ 7.998,34	R\$ 8.798,19
PEA-09	R\$ 6.742,42	R\$ 7.416,68	R\$ 8.158,32	R\$ 8.974,13
PEA-10	R\$ 6.877,27	R\$ 7.564,99	R\$ 8.321,48	R\$ 9.153,62
PEA-11	R\$ 7.014,81	R\$ 7.716,27	R\$ 8.487,90	R\$ 9.336,69
PEA-12	R\$ 7.155,09	R\$ 7.870,60	R\$ 8.657,65	R\$ 9.523,41
PEA-13	R\$ 7.298,18	R\$ 8.028,01	R\$ 8.830,80	R\$ 9.713,88
PEA-14	R\$ 7.444,16	R\$ 8.188,56	R\$ 9.007,42	R\$ 9.908,17
PEA-15	R\$ 7.593,03	R\$ 8.352,34	R\$ 9.187,58	R\$ 10.106,31
PEA-16	R\$ 7.744,90	R\$ 8.519,40	R\$ 9.371,33	R\$ 10.308,45
PEA-17	R\$ 7.899,80	R\$ 8.689,78	R\$ 9.558,75	R\$ 10.514,61
PEA-18	R\$ 8.057,80	R\$ 9.014,41	R\$ 9.749,91	R\$ 10.724,93

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII
ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL
Tabela de Vencimentos
Cargos de Provimento Efetivo

CARREIRA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PAA-01	R\$ 3.381,08	R\$ 3.719,19	R\$ 4.091,11	R\$ 4.500,22
PAA-02	R\$ 3.448,70	R\$ 3.793,58	R\$ 4.172,94	R\$ 4.590,23
PAA-03	R\$ 3.517,68	R\$ 3.869,45	R\$ 4.256,39	R\$ 4.682,03
PAA-04	R\$ 3.588,04	R\$ 3.946,84	R\$ 4.341,51	R\$ 4.775,67
PAA-05	R\$ 3.659,80	R\$ 4.025,77	R\$ 4.428,34	R\$ 4.871,19
PAA-06	R\$ 3.733,00	R\$ 4.106,30	R\$ 4.516,92	R\$ 4.968,61
PAA-07	R\$ 3.807,64	R\$ 4.188,42	R\$ 4.607,26	R\$ 5.067,97
PAA-08	R\$ 3.883,81	R\$ 4.272,18	R\$ 4.699,41	R\$ 5.169,34
PAA-09	R\$ 3.961,49	R\$ 4.357,63	R\$ 4.793,38	R\$ 5.272,73
PAA-10	R\$ 4.040,71	R\$ 4.444,79	R\$ 4.889,25	R\$ 5.378,18
PAA-11	R\$ 4.121,52	R\$ 4.533,68	R\$ 4.987,04	R\$ 5.485,75
PAA-12	R\$ 4.203,95	R\$ 4.624,35	R\$ 5.086,77	R\$ 5.595,46
PAA-13	R\$ 4.288,04	R\$ 4.716,82	R\$ 5.188,51	R\$ 5.707,37
PAA-14	R\$ 4.373,81	R\$ 4.811,18	R\$ 5.292,29	R\$ 5.821,52
PAA-15	R\$ 4.461,27	R\$ 4.907,39	R\$ 5.398,13	R\$ 5.937,94
PAA-16	R\$ 4.550,49	R\$ 5.005,54	R\$ 5.506,09	R\$ 6.056,71
PAA-17	R\$ 4.641,50	R\$ 5.105,65	R\$ 5.616,21	R\$ 6.177,84
PAA-18	R\$ 4.734,34	R\$ 5.207,77	R\$ 5.728,55	R\$ 6.301,40

(Alterado pela Lei nº 5.123, de 2015)

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII
ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL
Tabela de Vencimentos
Cargos de Provimento Efetivo

CARREIRA: ASSISTENTE SOCIAL

Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PAS-01	R\$ 2.120,71	R\$ 2.332,76	R\$ 2.566,03	R\$ 2.822,63
PAS-02	R\$ 2.163,12	R\$ 2.379,42	R\$ 2.617,35	R\$ 2.879,08
PAS-03	R\$ 2.206,38	R\$ 2.427,00	R\$ 2.669,71	R\$ 2.963,61
PAS-04	R\$ 2.250,49	R\$ 2.475,54	R\$ 2.723,09	R\$ 2.995,40
PAS-05	R\$ 2.295,51	R\$ 2.525,04	R\$ 2.777,57	R\$ 3.055,91
PAS-06	R\$ 2.341,44	R\$ 2.575,56	R\$ 2.833,10	R\$ 3.116,40
PAS-07	R\$ 2.388,24	R\$ 2.627,06	R\$ 2.889,77	R\$ 3.178,73
PAS-08	R\$ 2.436,01	R\$ 2.679,61	R\$ 2.947,55	R\$ 3.242,31
PAS-09	R\$ 2.484,73	R\$ 2.733,18	R\$ 3.006,50	R\$ 3.307,16
PAS-10	R\$ 2.534,41	R\$ 2.787,86	R\$ 3.066,65	R\$ 3.373,30
PAS-11	R\$ 2.585,09	R\$ 2.843,60	R\$ 3.127,97	R\$ 3.440,77
PAS-12	R\$ 2.636,81	R\$ 2.900,51	R\$ 3.190,51	R\$ 3.509,58
PAS-13	R\$ 2.689,55	R\$ 2.958,49	R\$ 3.254,34	R\$ 3.579,78
PAS-14	R\$ 2.743,33	R\$ 3.017,68	R\$ 3.319,43	R\$ 3.651,38
PAS-15	R\$ 2.798,23	R\$ 3.078,03	R\$ 3.385,84	R\$ 3.724,41
PAS-16	R\$ 2.854,16	R\$ 3.139,58	R\$ 3.453,52	R\$ 3.798,88
PAS-17	R\$ 2.911,23	R\$ 3.202,36	R\$ 3.522,59	R\$ 3.874,85
PAS-18	R\$ 2.969,47	R\$ 3.266,41	R\$ 3.593,05	R\$ 3.952,05
(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII				
ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL				
Tabela de Vencimentos				
Cargos de Provimento Efetivo				
CARREIRA: BIOQUÍMICO				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PBio-01	R\$ 2.326,67	R\$ 2.559,36	R\$ 2.815,29	R\$ 3.096,81
PBio-02	R\$ 2.373,21	R\$ 2.610,54	R\$ 2.871,58	R\$ 3.158,73
PBio-03	R\$ 2.420,69	R\$ 2.662,74	R\$ 2.929,01	R\$ 3.221,92
PBio-04	R\$ 2.469,10	R\$ 2.716,01	R\$ 2.987,59	R\$ 3.286,35
PBio-05	R\$ 2.518,47	R\$ 2.770,34	R\$ 3.047,34	R\$ 3.352,07
PBio-06	R\$ 2.568,83	R\$ 2.825,73	R\$ 3.108,28	R\$ 3.419,11
PBio-07	R\$ 2.620,22	R\$ 2.882,24	R\$ 3.170,45	R\$ 3.487,51
PBio-08	R\$ 2.672,63	R\$ 2.939,88	R\$ 3.233,88	R\$ 3.557,25
PBio-09	R\$ 2.726,08	R\$ 2.988,68	R\$ 3.298,54	R\$ 3.628,40
PBio-10	R\$ 2.780,58	R\$ 3.058,65	R\$ 3.364,51	R\$ 3.700,96
PBio-11	R\$ 2.836,21	R\$ 3.119,82	R\$ 3.431,79	R\$ 3.774,96
PBio-12	R\$ 2.892,95	R\$ 3.182,21	R\$ 3.500,43	R\$ 3.850,47
PBio-13	R\$ 2.950,79	R\$ 3.245,86	R\$ 3.570,47	R\$ 3.927,49
PBio-14	R\$ 3.009,80	R\$ 3.310,79	R\$ 3.642,64	R\$ 4.006,03
PBio-15	R\$ 3.068,49	R\$ 3.376,99	R\$ 3.714,68	R\$ 4.086,15
PBio-16	R\$ 3.131,41	R\$ 3.444,53	R\$ 3.788,98	R\$ 4.167,88
PBio-17	R\$ 3.194,03	R\$ 3.513,43	R\$ 3.864,76	R\$ 4.251,24
PBio-18	R\$ 3.257,90	R\$ 3.583,70	R\$ 3.942,07	R\$ 4.336,27

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII				
ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL				
Tabela de Vencimentos				
Cargos de Provimento Efetivo				
CARREIRA: ENFERMEIRO				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PE-01	R\$ 2.223,43	R\$ 2.445,75	R\$ 2.690,33	R\$ 2.959,36
PE-02	R\$ 2.267,89	R\$ 2.494,68	R\$ 2.744,14	R\$ 3.018,53
PE-03	R\$ 2.313,25	R\$ 2.544,55	R\$ 2.799,02	R\$ 3.078,90
PE-04	R\$ 2.359,51	R\$ 2.595,45	R\$ 2.855,01	R\$ 3.140,50
PE-05	R\$ 2.406,69	R\$ 2.647,37	R\$ 2.912,09	R\$ 3.203,31
PE-06	R\$ 2.454,84	R\$ 2.700,32	R\$ 2.970,33	R\$ 3.267,38
PE-07	R\$ 2.503,91	R\$ 2.754,31	R\$ 3.029,76	R\$ 3.332,71
PE-08	R\$ 2.553,99	R\$ 2.809,40	R\$ 3.090,34	R\$ 3.399,37
PE-09	R\$ 2.605,09	R\$ 2.865,60	R\$ 3.152,14	R\$ 3.467,35
PE-10	R\$ 2.657,20	R\$ 2.922,89	R\$ 3.215,19	R\$ 3.536,69
PE-11	R\$ 2.710,33	R\$ 2.981,36	R\$ 3.279,50	R\$ 3.607,43
PE-12	R\$ 2.764,53	R\$ 3.040,99	R\$ 3.345,08	R\$ 3.679,60
PE-13	R\$ 2.819,83	R\$ 3.101,80	R\$ 3.411,98	R\$ 3.753,18
PE-14	R\$ 2.876,21	R\$ 3.163,84	R\$ 3.480,23	R\$ 3.828,24
PE-15	R\$ 2.933,74	R\$ 3.227,11	R\$ 3.549,80	R\$ 3.904,80
PE-16	R\$ 2.992,41	R\$ 3.291,66	R\$ 3.620,80	R\$ 3.982,88
PE-17	R\$ 3.052,27	R\$ 3.357,46	R\$ 3.693,23	R\$ 4.062,55
PE-18	R\$ 3.113,31	R\$ 3.424,65	R\$ 3.767,11	R\$ 4.143,80

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII				
ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL				
Tabela de Vencimentos				
Cargos de Provimento Efetivo				
CARREIRA: ENGENHEIRO CIVIL, FLORESTAL OU AMBIENTAL				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PEA-01	R\$ 5.754,58	R\$ 6.330,04	R\$ 6.963,04	R\$ 7.659,34
PEA-02	R\$ 5.869,67	R\$ 6.456,65	R\$ 7.102,30	R\$ 7.812,53
PEA-03	R\$ 5.987,07	R\$ 6.585,77	R\$ 7.244,34	R\$ 7.968,79
PEA-04	R\$ 6.106,80	R\$ 6.717,51	R\$ 7.389,25	R\$ 8.128,15
PEA-05	R\$ 6.228,96	R\$ 6.851,84	R\$ 7.537,01	R\$ 8.290,72
PEA-06	R\$ 6.353,52	R\$ 6.988,89	R\$ 7.687,75	R\$ 7.456,53
PEA-07	R\$ 6.480,61	R\$ 7.128,64	R\$ 7.841,51	R\$ 8.625,66
PEA-08	R\$ 6.610,22	R\$ 7.271,23	R\$ 7.998,34	R\$ 8.798,19
PEA-09	R\$ 6.742,42	R\$ 7.416,68	R\$ 8.158,32	R\$ 8.974,13
PEA-10	R\$ 6.877,27	R\$ 7.564,99	R\$ 8.321,48	R\$ 9.153,62
PEA-11	R\$ 7.014,81	R\$ 7.716,27	R\$ 8.487,90	R\$ 9.336,69
PEA-12	R\$ 7.155,09	R\$ 7.870,60	R\$ 8.657,65	R\$ 9.523,41
PEA-13	R\$ 7.298,18	R\$ 8.028,01	R\$ 8.830,80	R\$ 9.713,88
PEA-14	R\$ 7.444,16	R\$ 8.188,56	R\$ 9.007,42	R\$ 9.908,17
PEA-15	R\$ 7.593,03	R\$ 8.352,34	R\$ 9.187,58	R\$ 10.106,31
PEA-16	R\$ 7.744,90	R\$ 8.519,40	R\$ 9.371,33	R\$ 10.308,45
PEA-17	R\$ 7.899,80	R\$ 8.689,78	R\$ 9.558,75	R\$ 10.514,61
PEA-18	R\$ 8.057,80	R\$ 9.014,41	R\$ 9.749,91	R\$ 10.724,93

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)

(Alterado pela Lei nº 5.755, de 2018)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII				
ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL				
Tabela de Vencimentos				
Cargos de Provimento Efetivo				
CARREIRA: FARMACEUTICO				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PFB-01	R\$ 2.326,67	R\$ 2.559,36	R\$ 2.815,29	R\$ 3.096,81
PFB-02	R\$ 2.373,21	R\$ 2.610,54	R\$ 2.871,58	R\$ 3.158,73
PFB-03	R\$ 2.420,69	R\$ 2.662,74	R\$ 2.929,01	R\$ 3.221,92
PFB-04	R\$ 2.469,10	R\$ 2.716,01	R\$ 2.987,59	R\$ 3.286,35
PFB-05	R\$ 2.518,47	R\$ 2.770,34	R\$ 3.047,34	R\$ 3.352,07
PFB-06	R\$ 2.568,83	R\$ 2.825,73	R\$ 3.108,28	R\$ 3.419,11
PFB-07	R\$ 2.620,22	R\$ 2.882,24	R\$ 3.170,45	R\$ 3.487,51
PFB-08	R\$ 2.672,63	R\$ 2.939,88	R\$ 3.233,88	R\$ 3.557,25
PFB-09	R\$ 2.726,08	R\$ 2.998,68	R\$ 3.298,54	R\$ 3.628,40
PFB-10	R\$ 2.780,58	R\$ 3.058,65	R\$ 3.364,51	R\$ 3.700,96
PFB-11	R\$ 2.836,21	R\$ 3.119,82	R\$ 3.431,79	R\$ 3.744,96
PFB-12	R\$ 2.892,95	R\$ 3.182,21	R\$ 3.500,43	R\$ 3.850,47
PFB-13	R\$ 2.950,79	R\$ 3.245,86	R\$ 3.570,47	R\$ 3.927,49
PFB-14	R\$ 3.009,80	R\$ 3.310,79	R\$ 3.642,64	R\$ 4.006,03
PFB-15	R\$ 3.068,49	R\$ 3.376,99	R\$ 3.714,68	R\$ 4.086,15
PFB-16	R\$ 3.131,41	R\$ 3.444,53	R\$ 3.788,98	R\$ 4.167,88
PFB-17	R\$ 3.194,03	R\$ 3.513,43	R\$ 3.864,76	R\$ 4.251,24
PFB-18	R\$ 3.257,90	R\$ 3.583,70	R\$ 3.942,07	R\$ 4.336,27

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII				
ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL				
Tabela de Vencimentos				
Cargos de Provimento Efetivo				
CARREIRA: FISIOTERAPEUTA				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PFISIO-01	R\$ 2.223,43	R\$ 2.445,75	R\$ 2.690,33	R\$ 2.959,36
PFISIO-02	R\$ 2.267,89	R\$ 2.494,68	R\$ 2.744,14	R\$ 3.018,53
PFISIO-03	R\$ 2.313,25	R\$ 2.544,55	R\$ 2.799,02	R\$ 3.078,90
PFISIO-04	R\$ 2.359,51	R\$ 2.595,45	R\$ 2.855,01	R\$ 3.140,50
PFISIO-05	R\$ 2.406,69	R\$ 2.647,37	R\$ 2.912,09	R\$ 3.203,31
PFISIO-06	R\$ 2.454,84	R\$ 2.700,32	R\$ 2.970,33	R\$ 3.267,38
PFISIO-07	R\$ 2.503,91	R\$ 2.754,31	R\$ 3.029,76	R\$ 3.332,71
PFISIO-08	R\$ 2.553,99	R\$ 2.890,40	R\$ 3.090,34	R\$ 3.339,37
PFISIO-09	R\$ 2.605,09	R\$ 2.865,60	R\$ 3.152,14	R\$ 3.467,35
PFISIO-10	R\$ 2.657,20	R\$ 2.922,89	R\$ 3.215,19	R\$ 3.536,69
PFISIO-11	R\$ 2.710,33	R\$ 2.981,36	R\$ 3.279,50	R\$ 3.607,43
PFISIO-12	R\$ 2.764,53	R\$ 3.040,99	R\$ 3.345,08	R\$ 3.679,60
PFISIO-13	R\$ 2.819,83	R\$ 3.101,80	R\$ 3.411,98	R\$ 3.753,18
PFISIO-14	R\$ 2.876,21	R\$ 3.163,84	R\$ 3.480,23	R\$ 3.828,24
PFISIO-15	R\$ 2.933,74	R\$ 3.227,11	R\$ 3.549,80	R\$ 3.904,80
PFISIO-16	R\$ 2.992,41	R\$ 3.291,66	R\$ 3.620,80	R\$ 3.982,88
PFISIO-17	R\$ 3.052,27	R\$ 3.357,46	R\$ 3.693,23	R\$ 4.062,55
PFISIO-18	R\$ 3.113,31	R\$ 3.424,65	R\$ 3.767,11	R\$ 4.143,80

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII				
ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL				
Tabela de Vencimentos				
Cargos de Provimento Efetivo				
CARREIRA: FONOAUDIÓLOGO				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PFON-01	R\$ 2.017,97	R\$ 2.219,77	R\$ 2.441,75	R\$ 2.685,90
PFON -02	R\$ 2.058,34	R\$ 2.264,15	R\$ 2.490,58	R\$ 2.739,62
PFON -03	R\$ 2.099,50	R\$ 2.309,44	R\$ 2.540,38	R\$ 2.794,43
PFON -04	R\$ 2.141,47	R\$ 2.355,64	R\$ 2.591,18	R\$ 2.850,31
PFON -05	R\$ 2.184,33	R\$ 2.406,76	R\$ 2.643,00	R\$ 2.907,31
PFON -06	R\$ 2.228,03	R\$ 2.450,80	R\$ 2.695,88	R\$ 2.965,46
PFON -07	R\$ 2.272,56	R\$ 2.499,81	R\$ 2.749,78	R\$ 3.024,79
PFON -08	R\$ 2.318,00	R\$ 2.549,80	R\$ 2.804,80	R\$ 3.085,26
PFON -09	R\$ 2.364,37	R\$ 2.600,83	R\$ 2.860,86	R\$ 3.146,98
PFON -10	R\$ 2.411,64	R\$ 2.652,81	R\$ 2.918,10	R\$ 3.209,91
PFON -11	R\$ 2.459,88	R\$ 2.705,89	R\$ 2.976,46	R\$ 3.274,11
PFON -12	R\$ 2.509,10	R\$ 2.759,98	R\$ 3.035,99	R\$ 3.339,58
PFON -13	R\$ 2.559,27	R\$ 2.815,18	R\$ 3.096,71	R\$ 3.406,38
PFON -14	R\$ 2.610,46	R\$ 2.871,50	R\$ 3.158,64	R\$ 3.474,50
PFON -15	R\$ 2.662,67	R\$ 2.928,92	R\$ 3.221,83	R\$ 3.543,98
PFON -16	R\$ 2.715,90	R\$ 2.987,50	R\$ 3.286,24	R\$ 3.614,86
PFON -17	R\$ 2.770,21	R\$ 3.047,24	R\$ 3.351,96	R\$ 3.687,17
PFON -18	R\$ 2.825,62	R\$ 3.108,21	R\$ 3.419,00	R\$ 3.760,91

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII				
ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL				
Tabela de Vencimentos				
Cargos de Provimento Efetivo				
CARREIRA: JORNALISTA				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PJOR-01	R\$ 2.462,19	R\$ 2.708,41	R\$ 2.979,22	R\$ 3.277,16
PJOR-02	R\$ 2.511,43	R\$ 2.762,57	R\$ 3.038,83	R\$ 3.342,71
PJOR-03	R\$ 2.561,65	R\$ 2.817,82	R\$ 3.099,59	R\$ 3.409,55
PJOR-04	R\$ 2.612,90	R\$ 2.874,17	R\$ 3.161,58	R\$ 3.477,75
PJOR-05	R\$ 2.665,13	R\$ 2.931,66	R\$ 3.224,82	R\$ 3.547,30
PJOR-06	R\$ 2.718,43	R\$ 2.990,28	R\$ 3.289,31	R\$ 3.618,25
PJOR-07	R\$ 2.772,81	R\$ 3.050,10	R\$ 3.355,11	R\$ 3.690,60
PJOR-08	R\$ 2.828,25	R\$ 3.111,10	R\$ 3.422,21	R\$ 3.764,41
PJOR-09	R\$ 2.884,83	R\$ 3.173,32	R\$ 3.490,63	R\$ 3.839,71
PJOR-10	R\$ 2.942,53	R\$ 3.236,78	R\$ 3.560,45	R\$ 3.916,51
PJOR-11	R\$ 3.001,37	R\$ 3.301,52	R\$ 3.631,66	R\$ 3.994,82
PJOR-12	R\$ 3.061,64	R\$ 3.367,53	R\$ 3.704,30	R\$ 4.074,72
PJOR-13	R\$ 3.122,64	R\$ 3.434,90	R\$ 3.778,40	R\$ 4.156,20
PJOR-14	R\$ 3.185,09	R\$ 3.503,60	R\$ 3.853,94	R\$ 4.239,35
PJOR-15	R\$ 3.248,79	R\$ 3.573,67	R\$ 3.931,02	R\$ 4.324,12
PJOR-16	R\$ 3.313,77	R\$ 3.645,14	R\$ 4.009,66	R\$ 4.410,59
PJOR-17	R\$ 3.380,03	R\$ 3.718,04	R\$ 4.089,85	R\$ 4.498,81
PJOR-18	R\$ 3.447,64	R\$ 3.792,38	R\$ 4.171,65	R\$ 4.588,80

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL Tabela de Vencimentos Cargos de Provimento Efetivo CARREIRA: MÉDICO ANGIOLOGISTA, CLINICO GERAL, DERMATOLOGISTA, ENDOCRINOLOGISTA, GINECOLOGISTA, HEMATOLOGISTA, INFECTOLOGISTA, NEFROLOGISTA, NEUROLOGISTA, OFTALMOLOGISTA, ORTOPEDISTA, OTORRINOLARINGOLOGISTA, PEDIATRA, PERITO, PNEUMOLOGISTA, PSIQUIATRA, REUMATOLOGISTA, SANITARISTA				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PMED-01	R\$ 2.326,67	R\$ 2.559,36	R\$ 2.815,29	R\$ 3.096,81
PMED-02	R\$ 2.373,21	R\$ 2.610,54	R\$ 2.871,58	R\$ 3.153,73
PMED-03	R\$ 2.420,69	R\$ 2.662,74	R\$ 2.929,01	R\$ 3.221,92
PMED-04	R\$ 2.469,10	R\$ 2.716,01	R\$ 2.987,59	R\$ 3.286,35
PMED-05	R\$ 2.518,47	R\$ 2.770,34	R\$ 3.047,34	R\$ 3.352,07
PMED-06	R\$ 2.568,83	R\$ 2.825,73	R\$ 3.108,28	R\$ 3.419,11
PMED-07	R\$ 2.620,22	R\$ 2.882,24	R\$ 3.170,45	R\$ 3.487,51
PMED-08	R\$ 2.672,63	R\$ 2.939,88	R\$ 3.233,88	R\$ 3.557,25
PMED-09	R\$ 2.726,08	R\$ 2.998,68	R\$ 3.298,54	R\$ 3.628,40
PMED-10	R\$ 2.780,58	R\$ 3.058,65	R\$ 3.364,51	R\$ 3.700,96
PMED-11	R\$ 2.836,21	R\$ 3.119,82	R\$ 3.431,79	R\$ 3.774,96
PMED-12	R\$ 2.892,95	R\$ 3.182,21	R\$ 3.500,43	R\$ 3.850,47
PMED-13	R\$ 2.950,79	R\$ 3.245,86	R\$ 3.570,47	R\$ 3.927,49
PMED-14	R\$ 3.009,80	R\$ 3.310,79	R\$ 3.642,64	R\$ 4.006,03
PMED-15	R\$ 3.068,49	R\$ 3.376,99	R\$ 3.714,68	R\$ 4.086,15
PMED-16	R\$ 3.131,41	R\$ 3.444,53	R\$ 3.788,98	R\$ 4.167,88
PMED-17	R\$ 3.194,03	R\$ 3.513,43	R\$ 3.864,76	R\$ 4.251,24
PMED-18	R\$ 3.257,90	R\$ 3.583,70	R\$ 3.942,07	R\$ 4.336,27

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL Tabela de Vencimentos Cargos de Provimento Efetivo CARREIRA: MÉDICO VETERINÁRIO				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PVET-01	R\$ 2.326,67	R\$ 2.559,36	R\$ 2.815,29	R\$ 3.096,81
PVET-02	R\$ 2.373,21	R\$ 2.610,54	R\$ 2.871,58	R\$ 3.158,73
PVET-03	R\$ 2.420,69	R\$ 2.662,74	R\$ 2.929,01	R\$ 3.221,92
PVET-04	R\$ 2.469,10	R\$ 2.716,01	R\$ 2.929,01	R\$ 3.221,92
PVET-05	R\$ 2.518,47	R\$ 2.770,34	R\$ 3.047,34	R\$ 3.352,07
PVET-06	R\$ 2.568,83	R\$ 2.825,73	R\$ 3.108,28	R\$ 3.419,11
PVET-07	R\$ 2.620,22	R\$ 2.882,24	R\$ 3.170,45	R\$ 3.487,51
PVET-08	R\$ 2.672,63	R\$ 2.939,88	R\$ 3.233,88	R\$ 3.557,25
PVET-09	R\$ 2.726,08	R\$ 2.998,68	R\$ 3.298,54	R\$ 3.628,40
PVET-10	R\$ 2.780,58	R\$ 3.058,65	R\$ 3.364,51	R\$ 3.700,96
PVET-11	R\$ 2.836,21	R\$ 3.119,82	R\$ 3.431,79	R\$ 3.774,96
PVET-12	R\$ 2.892,95	R\$ 3.182,21	R\$ 3.500,43	R\$ 3.850,47
PVET-13	R\$ 2.950,79	R\$ 3.245,86	R\$ 3.570,47	R\$ 3.927,49
PVET-14	R\$ 3.009,80	R\$ 3.310,79	R\$ 3.642,64	R\$ 4.006,03
PVET-15	R\$ 3.068,49	R\$ 3.376,99	R\$ 3.714,68	R\$ 4.086,15
PVET-16	R\$ 3.131,41	R\$ 3.444,53	R\$ 3.788,98	R\$ 4.167,88
PVET-17	R\$ 3.194,03	R\$ 3.513,43	R\$ 3.864,76	R\$ 4.251,24
PVET-18	R\$ 3.257,90	R\$ 3.583,70	R\$ 3.942,07	R\$ 4.336,27

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL Tabela de Vencimentos Cargos de Provisão Efetivo				
CARREIRA: MONITOR DE OFICINA TERAPÊUTICA				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PMOPT-01	R\$ 2.017,97	R\$ 2.219,77	R\$ 2.441,75	R\$ 2.685,90
PMOPT-02	R\$ 2.058,34	R\$ 2.246,15	R\$ 2.490,58	R\$ 2.739,62
PMOPT-03	R\$ 2.099,50	R\$ 2.309,44	R\$ 2.540,38	R\$ 2.794,43
PMOPT-04	R\$ 2.141,47	R\$ 2.355,64	R\$ 2.591,18	R\$ 2.580,31
PMOPT-05	R\$ 2.184,33	R\$ 2.402,76	R\$ 2.643,00	R\$ 2.907,31
PMOPT-06	R\$ 2.228,03	R\$ 2.450,80	R\$ 2.695,88	R\$ 2.965,46
PMOPT-07	R\$ 2.272,56	R\$ 2.499,81	R\$ 2.749,78	R\$ 3.024,79
PMOPT-08	R\$ 2.318,00	R\$ 2.549,80	R\$ 2.804,80	R\$ 3.085,26
PMOPT-09	R\$ 2.364,37	R\$ 2.600,83	R\$ 2.860,86	R\$ 3.146,98
PMOPT-10	R\$ 2.411,64	R\$ 2.652,81	R\$ 2.918,10	R\$ 3.209,91
PMOPT-11	R\$ 2.459,88	R\$ 2.705,89	R\$ 2.976,46	R\$ 3.274,11
PMOPT-12	R\$ 2.509,10	R\$ 2.759,98	R\$ 3.035,99	R\$ 3.339,58
PMOPT-13	R\$ 2.559,27	R\$ 2.815,18	R\$ 3.096,71	R\$ 3.406,38
PMOPT-14	R\$ 2.610,46	R\$ 2.871,50	R\$ 3.158,64	R\$ 3.474,50
PMOPT-15	R\$ 2.662,67	R\$ 2.928,92	R\$ 3.221,83	R\$ 3.543,98
PMOPT-16	R\$ 2.715,90	R\$ 2.987,50	R\$ 3.286,24	R\$ 3.614,86
PMOPT-17	R\$ 2.770,21	R\$ 3.047,24	R\$ 3.351,96	R\$ 3.687,17
PMOPT-18	R\$ 2.825,32	R\$ 3.108,21	R\$ 3.419,00	R\$ 3.760,91

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL Tabela de Vencimentos Cargos de Provimento Efetivo CARREIRA: NUTRICIONISTA				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PNUT-01	R\$ 2.223,43	R\$ 2.445,75	R\$ 2.690,33	R\$ 2.959,36
PNUT-02	R\$ 2.267,89	R\$ 2.494,68	R\$ 2.744,14	R\$ 3.018,53
PNUT-03	R\$ 2.313,25	R\$ 2.544,55	R\$ 2.799,02	R\$ 3.078,90
PNUT-04	R\$ 2.359,51	R\$ 2.595,45	R\$ 2.855,01	R\$ 3.140,50
PNUT-05	R\$ 2.406,69	R\$ 2.647,37	R\$ 2.912,09	R\$ 3.203,31
PNUT-06	R\$ 2.454,84	R\$ 2.700,32	R\$ 2.970,33	R\$ 3.267,38
PNUT-07	R\$ 2.503,91	R\$ 2.754,31	R\$ 3.029,76	R\$ 3.332,71
PNUT-08	R\$ 2.553,99	R\$ 2.809,40	R\$ 3.090,34	R\$ 3.399,37
PNUT-09	R\$ 2.605,09	R\$ 2.865,60	R\$ 3.152,14	R\$ 3.467,35
PNUT-10	R\$ 2.657,20	R\$ 2.922,89	R\$ 3.215,19	R\$ 3.536,69
PNUT-11	R\$ 2.710,33	R\$ 2.981,36	R\$ 3.279,50	R\$ 3.607,43
PNUT-12	R\$ 2.764,53	R\$ 3.040,99	R\$ 3.345,08	R\$ 3.679,60
PNUT-13	R\$ 2.819,83	R\$ 3.101,80	R\$ 3.411,98	R\$ 3.753,18
PNUT-14	R\$ 2.876,21	R\$ 3.163,84	R\$ 3.480,23	R\$ 3.828,24
PNUT-15	R\$ 2.933,74	R\$ 3.227,11	R\$ 3.549,80	R\$ 3.904,80
PNUT-16	R\$ 2.992,41	R\$ 3.291,66	R\$ 3.620,80	R\$ 3.982,88
PNUT-17	R\$ 3.052,27	R\$ 3.357,46	R\$ 3.693,23	R\$ 4.062,55
PNUT-18	R\$ 3.113,31	R\$ 3.424,65	R\$ 3.767,11	R\$ 4.143,80

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL Tabela de Vencimentos Cargos de Provimento Efetivo				
CARREIRA: ODONTÓLOGO				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PO-01	R\$ 2.223,43	R\$ 2.445,75	R\$ 2.690,33	R\$ 2.959,36
PO-02	R\$ 2.267,89	R\$ 2.494,68	R\$ 2.744,14	R\$ 3.018,53
PO-03	R\$ 2.313,25	R\$ 2.544,55	R\$ 2.799,02	R\$ 3.078,90
PO-04	R\$ 2.359,51	R\$ 2.595,45	R\$ 2.855,01	R\$ 3.140,50
PO-05	R\$ 2.406,69	R\$ 2.674,37	R\$ 2.912,09	R\$ 3.203,31
PO-06	R\$ 2.454,84	R\$ 2.700,32	R\$ 2.970,33	R\$ 3.267,38
PO-07	R\$ 2.503,91	R\$ 2.754,31	R\$ 3.029,76	R\$ 3.332,71
PO-08	R\$ 2.553,99	R\$ 2.809,40	R\$ 3.090,34	R\$ 3.399,37
PO-09	R\$ 2.605,09	R\$ 2.865,60	R\$ 3.152,14	R\$ 3.467,35
PO-10	R\$ 2.657,20	R\$ 2.865,60	R\$ 3.152,14	R\$ 3.467,35
PO-11	R\$ 2.710,33	R\$ 2.981,36	R\$ 3.279,50	R\$ 3.607,43
PO-12	R\$ 2.764,53	R\$ 3.040,99	R\$ 3.345,08	R\$ 3.679,60
PO-13	R\$ 2.819,83	R\$ 3.101,80	R\$ 3.411,98	R\$ 3.753,18
PO-14	R\$ 2.876,21	R\$ 3.163,84	R\$ 3.480,23	R\$ 3.828,24
PO-15	R\$ 2.933,74	R\$ 3.227,11	R\$ 3.549,80	R\$ 3.904,80
PO-16	R\$ 2.992,41	R\$ 3.291,66	R\$ 3.620,80	R\$ 3.982,88
PO-17	R\$ 3.052,27	R\$ 3.357,46	R\$ 3.693,23	R\$ 4.062,55
PO-18	R\$ 3.113,31	R\$ 3.424,65	R\$ 3.767,11	R\$ 4.143,80

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII				
ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL				
Tabela de Vencimentos				
Cargos de Provimento Efetivo				
CARREIRA: PSICÓLOGO				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PPsi-01	R\$ 2.017,97	R\$ 2.219,77	R\$ 2.441,75	R\$ 2.685,90
PPsi-02	R\$ 2.058,34	R\$ 2.264,15	R\$ 2.490,58	R\$ 2.739,62
PPsi-03	R\$ 2.099,50	R\$ 2.309,44	R\$ 2.540,38	R\$ 2.794,43
PPsi-04	R\$ 2.141,47	R\$ 2.355,64	R\$ 2.591,18	R\$ 2.850,31
PPsi-05	R\$ 2.184,33	R\$ 2.402,76	R\$ 2.643,00	R\$ 2.907,31
PPsi-06	R\$ 2.228,03	R\$ 2.450,80	R\$ 2.695,88	R\$ 2.965,46
PPsi-07	R\$ 2.272,56	R\$ 2.499,81	R\$ 2.749,78	R\$ 3.024,79
PPsi-08	R\$ 2.318,00	R\$ 2.549,80	R\$ 2.804,80	R\$ 3.085,26
PPsi-09	R\$ 2.364,37	R\$ 2.600,83	R\$ 2.860,86	R\$ 3.146,98
PPsi-10	R\$ 2.411,64	R\$ 2.652,81	R\$ 2.918,10	R\$ 3.209,91
PPsi-11	R\$ 2.459,88	R\$ 2.705,89	R\$ 2.976,46	R\$ 3.274,11
PPsi-12	R\$ 2.509,10	R\$ 2.759,98	R\$ 3.035,99	R\$ 3.339,58
PPsi-13	R\$ 2.559,27	R\$ 2.815,18	R\$ 3.096,71	R\$ 3.406,38
PPsi-14	R\$ 2.610,46	R\$ 2.871,50	R\$ 3.158,64	R\$ 3.474,50
PPsi-15	R\$ 2.662,67	R\$ 2.928,92	R\$ 3.221,83	R\$ 3.543,98
PPsi-16	R\$ 2.715,90	R\$ 2.987,50	R\$ 3.286,24	R\$ 3.614,86
PPsi-17	R\$ 2.770,21	R\$ 3.047,24	R\$ 3.351,96	R\$ 3.687,17
PPsi-18	R\$ 2.825,62	R\$ 3.108,21	R\$ 3.419,00	R\$ 3.760,91

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL Tabela de Vencimentos Cargos de Provimento Efetivo				
CARREIRAS DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE TÉCNICA				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PNT-01	R\$ 1.705,12	R\$ 1.875,62	R\$ 2.063,18	R\$ 2.269,51
PNT-02	R\$ 1.739,22	R\$ 1.913,13	R\$ 2.104,45	R\$ 2.314,89
PNT-03	R\$ 1.774,02	R\$ 1.951,37	R\$ 2.146,54	R\$ 2.361,19
PNT-04	R\$ 1.809,49	R\$ 1.990,44	R\$ 2.189,46	R\$ 2.408,41
PNT-05	R\$ 1.845,66	R\$ 2.030,24	R\$ 2.233,25	R\$ 2.456,58
PNT-06	R\$ 1.882,58	R\$ 2.070,85	R\$ 2.277,93	R\$ 2.505,69
PNT-07	R\$ 1.921,12	R\$ 2.122,24	R\$ 2.323,46	R\$ 2.555,83
PNT-08	R\$ 1.958,64	R\$ 2.154,50	R\$ 2.369,95	R\$ 2.606,94
PNT-09	R\$ 1.997,81	R\$ 2.197,60	R\$ 2.417,34	R\$ 2.959,07
PNT-10	R\$ 2.037,77	R\$ 2.241,51	R\$ 2.465,69	R\$ 2.712,27
PNT-11	R\$ 2.078,53	R\$ 2.286,37	R\$ 2.515,01	R\$ 2.766,51
PNT-12	R\$ 2.120,09	R\$ 3.332,11	R\$ 2.565,29	R\$ 2.821,84
PNT-13	R\$ 2.162,50	R\$ 2.378,72	R\$ 2.616,61	R\$ 2.878,27
PNT-14	R\$ 2.205,75	R\$ 2.426,31	R\$ 2.668,95	R\$ 2.935,81
PNT-15	R\$ 2.249,86	R\$ 2.474,83	R\$ 2.722,33	R\$ 2.994,54
PNT-16	R\$ 2.294,85	R\$ 2.524,33	R\$ 2.776,76	R\$ 3.054,42
PNT-17	R\$ 2.340,72	R\$ 2.574,81	R\$ 2.832,30	R\$ 3.115,52
PNT-18	R\$ 2.387,56	R\$ 2.626,32	R\$ 2.888,94	R\$ 3.177,83

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII				
ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL				
Tabela de Vencimentos				
Cargos de Provimento Efetivo				
CARREIRA: TOPÓGRAGO				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PNT-01	R\$ 2.120,09	R\$ 2.332,11	R\$ 2.565,30	R\$ 2.821,84
PNT-02	R\$ 2.161,58	R\$ 2.378,72	R\$ 2.616,61	R\$ 2.878,27
PNT-03	R\$ 2.205,75	R\$ 2.426,31	R\$ 2.668,95	R\$ 2.935,82
PNT-04	R\$ 2.249,86	R\$ 2.474,83	R\$ 2.722,33	R\$ 2.994,54
PNT-05	R\$ 2.294,85	R\$ 2.524,33	R\$ 2.776,76	R\$ 3.054,44
PNT-06	R\$ 2.340,75	R\$ 2.574,81	R\$ 2.832,30	R\$ 3.115,53
PNT-07	R\$ 2.387,56	R\$ 2.626,32	R\$ 2.888,94	R\$ 3.177,85
PNT-08	R\$ 2.435,30	R\$ 2.678,85	R\$ 2.946,73	R\$ 3.241,40
PNT-09	R\$ 2.484,04	R\$ 2.732,42	R\$ 3.005,67	R\$ 3.306,24
PNT-10	R\$ 2.533,71	R\$ 3.787,05	R\$ 3.065,77	R\$ 3.372,34
PNT-11	R\$ 2.584,38	R\$ 2.842,81	R\$ 3.127,09	R\$ 3.439,79
PNT-12	R\$ 2.636,07	R\$ 2.899,66	R\$ 3.189,62	R\$ 3.508,58
PNT-13	R\$ 2.688,77	R\$ 2.957,66	R\$ 3.253,40	R\$ 3.578,77
PNT-14	R\$ 2.742,55	R\$ 3.016,81	R\$ 3.318,48	R\$ 3.650,33
PNT-15	R\$ 2.797,41	R\$ 3.077,13	R\$ 3.384,87	R\$ 3.723,35
PNT-16	R\$ 2.853,35	R\$ 3.138,68	R\$ 3.452,55	R\$ 3.797,79
PNT-17	R\$ 2.910,42	R\$ 3.201,48	R\$ 3.521,59	R\$ 3.873,77
PNT-18	R\$ 2.968,64	R\$ 3.265,47	R\$ 3.592,04	R\$ 3.951,24

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII
ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL
Tabela de Vencimentos
Cargos de Provimento Efetivo

CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR, FUNDAMENTAL E MÉDIO			
Padrão de Vencimento	Vencimento Básico	Padrão de Vencimento	Vencimento Básico
PEF-01	R\$ 954,00	PEF-26	R\$ 1.942,81
PEF-02	R\$ 966,03	PEF-27	R\$ 2.010,82
PEF-03	R\$ 980,18	PEF-28	R\$ 2.081,19
PEF-04	R\$ 995,33	PEF-29	R\$ 2.154,00
PEF-05	R\$ 1.010,58	PEF-30	R\$ 2.229,41
PEF-06	R\$ 1.029,98	PEF-31	R\$ 2.307,44
PEF-07	R\$ 1.036,45	PEF-32	R\$ 2.388,21
PEF-08	R\$ 1.045,95	PEF-33	R\$ 2.471,79
PEF-09	R\$ 1.082,55	PEF-34	R\$ 2.558,30
PEF-10	R\$ 1.120,44	PEF-35	R\$ 2.647,85
PEF-11	R\$ 1.159,67	PEF-36	R\$ 2.740,52
PEF-12	R\$ 1.200,23	PEF-37	R\$ 2.836,45
PEF-13	R\$ 1.242,26	PEF-38	R\$ 2.935,70
PEF-14	R\$ 1.285,74	PEF-39	R\$ 3.038,45
PEF-15	R\$ 1.330,74	PEF-40	R\$ 3.144,79
PEF-16	R\$ 1.377,32	PEF-41	R\$ 3.254,88
PEF-17	R\$ 1.425,51	PEF-42	R\$ 3.368,77
PEF-18	R\$ 1.475,41	PEF-43	R\$ 3.486,68
PEF-19	R\$ 1.527,02	PEF-44	R\$ 3.608,72
PEF-20	R\$ 1.580,49	PEF-45	R\$ 3.735,02
PEF-21	R\$ 1.635,80	PEF-46	R\$ 3.865,74
PEF-22	R\$ 1.693,05	PEF-47	R\$ 4.001,04
PEF-23	R\$ 1.752,29	PEF-48	R\$ 4.141,07
PEF-24	R\$ 1.813,62	PEF-49	R\$ 4.286,03
PEF-25	R\$ 1.877,10	PEF-50	R\$ 4.436,03

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IX PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ Quadro das Funções Gratificadas - GFG				
Denominação da Função	Código de Função	Carga Horária	Valor da Gratificação	Modalidade de Recrutamento
Funções Gratificadas - Área Operacional				
01 – Coordenador de Serviço / Chefe de Serviço / Setor / Centro / Departamento	GFG 01	*	Até 100% do vencimento básico	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
02 – Encarregado de Serviço / Setor	GFG 02	40 horas semanais	Até 50% do vencimento básico	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
03 – Médico Perito	GFG 03	20 horas semanais	Até 50% do vencimento básico	Médico (todas as especialidades) do Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
04 – Agente de Controle Interno	GFG 04	40 horas semanais	Até 10% do vencimento básico	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
05 – Membro Titular da Junta de Recursos Fiscais	GFG 05	40 horas semanais	Até 10% do vencimento básico	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
06 – Chefe do Serviço de Inspeção Municipal - SIM	CFG 06	20 horas semanais	Até 30% do vencimento básico	Médico Veterinário do quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
07 – Pregoeiro	GFG 07	40 horas semanais	Até 100% do vencimento básico	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
08 – Coordenador de Especialidade Odontológica do CEO	CGC 08	20 horas semanais	Até 20% do vencimento básico	Odontólogo do Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo lotado no Centro de Especialidades Odontológicas
Funções Gratificadas - Membros de Comissões Especiais				
01 – Presidente de Comissão Especial	GFG 09	*	Até 20% do vencimento básico	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
02 – Membro titular / efetivo de Comissão Especial	GFG 10	*	Até 10% do vencimento básico	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
03 – Presidente do Conselho de Avaliação de Desempenho	GFG 11	*	Até 30% do vencimento básico	Servidor possuidor de Nível Superior de Escolaridade do Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
04 – Membro do Conselho de Avaliação de Desempenho	GFG 12	*	Até 10% do vencimento básico	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
05 – Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar	GFG 13	40 horas semanais	Até 100% do vencimento básico	Servidor possuidor de Nível Superior de Escolaridade do Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

06 – Membro da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar	GFG 14	40 horas semanais	Até 10% do vencimento básico	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
07 – Presidente da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	GFG 15	40 horas semanais	Até 30% do vencimento básico	Servidor possuidor de Nível Superior de Escolaridade do Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
08 – Membro da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	GFG 16	*	Até 10% do vencimento básico	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo

* Conforme carga horária do Cargo Efetivo ocupado *

(Alterado pela Lei nº 4.742, de 2014)

(Alterado pela Lei nº 4.993, de 2015)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO X
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
Quadro das Atribuições de Cargos

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-01
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PAdim-01

Súmula: Realizar atividades de nível superior, organizando e coordenando o gerenciamento empresarial, participando do diagnóstico organizacional, planejamento e funcionamento de empresa, de seus recursos humanos, materiais e financeiros, buscando os melhores resultados em produtividade e lucratividade.

Atribuições: Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnico-administrativos; Administrar os recursos humanos, materiais, financeiros e outros; Propor e participar da Implantação de Controle e de Projetos, Estruturas Empresariais, Métodos e Processos, Planos, Serviços, Sistemas; Redigir pareceres, perícias, relatórios, planos, laudos e projetos; Criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos; Participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos; Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação; Realizar Coordenação de Pessoal; Administrar a manutenção do PCS; Elaborar projetos de Desenvolvimento de Pessoal; Executar Recrutamento, Seleção e Treinamento; Interpretar desempenho de pessoal; Administrar a Locação de Mão-de-Obra de Pessoal Administrativo e Pessoal de Operações; Desenvolver e aplicar Controle de Custos; Realizar Controle e Custo Orçamentário; Participar da Elaboração de Orçamento e Implantação de Sistemas; Realizar Projeções, Provisões e Previsões; Desenvolver Planos de Racionalização e Reorganização; Participar da Administração de Bens e Valores e Capitais; Fazer levantamento de Aplicação de Recursos; Controlar Bens Patrimoniais; Realizar ou participar de Pregão presencial e eletrônico; Desenvolver projetos de estudo e preparo para Financiamento.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
----------------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANALISTA DE SISTEMA

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-02
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PASist-01

Súmula: Realizar atividades de nível superior, executando atividades de análise de sistemas nos campos de desenvolvimento e manutenção de aplicações, documentação e atendimento de serviços relacionados à sistemas de informação, visando atender as necessidades das áreas usuárias no alcance de seus objetivos.

Atribuições: Executar atividades de análise de sistemas de informação, nos campos de desenvolvimento, manutenção de aplicativos, documentação e apoio aos usuários de serviços de tecnologia da informação, envolvendo conhecimento de análise de necessidades, elaboração de modelos de dados, supervisão da implementação e implantação de sistemas; Especificar e orientar a elaboração de sistemas de informação; Realizar tarefas de gerenciamento da rede corporativa da Administração Municipal, envolvendo o planejamento e implementação, determinação de problemas, avaliação de desempenho e capacidade destas redes, propondo soluções; Realizar instalação/ manutenção do sistema operacional dos servidores e gerenciadores de banco de dados; Exercer atividades relacionadas ao diagnóstico, especificação, implementação, monitoração e administração da Segurança da Informação da empresa, baseando-se em modernas metodologias, tecnologias e ferramentas específicas; Pesquisar e testar soluções adequadas às necessidades da Administração Municipal / usuário na área de Tecnologia da Informação; Elaborar especificações diversas para licitação na área de Tecnologia da Informação; Definir critérios para seleção de estagiários, profissionais e consultoria para a Administração Municipal; Definir e implantar padrões e procedimentos aos usuários para uso da tecnologia instalada; Realizar treinamentos de conscientização dos usuários para uso adequado dos Sistemas de Informação.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ARQUITETO URBANISTA

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-03
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PEA-01

Súmula: Elaborar, programar e executar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, fiscalizando e dando assistência aos projetos desenvolvidos, inclusive na área de patrimônio histórico e cultural.

Atribuições: elaborar, executar e coordenar projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, inclusive na área de patrimônio histórico e cultural; acompanhar e responder por execução de obras, estudando características, orientando e coordenando a construção de edificações, a implantação de parques de recreação, áreas verdes e obras públicas de infra-estrutura; preparar e acompanhar os cronogramas técnico-financeiros dos projetos; realizar estudos e elaborar projetos que tenham por finalidade a preservação do patrimônio histórico do Município; participar da elaboração e atualizar as normas técnicas de projetos urbanísticos, construções particulares e loteamentos; elaborar, executar e coordenar a elaboração do Plano Diretor, Políticas de Desenvolvimento Urbano, programas e projetos para concretizar as políticas de desenvolvimento municipal; acompanhar e avaliar o processo de desenvolvimento urbano, propor o redirecionamento das ações da Fundarte, para se alcançar os objetivos e metas de Planos, Programas e Projetos; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata; executar outras tarefas correlatas.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
----------------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-04
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PAA-01

Súmula: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística.

Atribuições: atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório; Assessorar nas atividades das Secretarias Municipais.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
----------------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSISTENTE SOCIAL

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-05
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PAS-1

Súmula: Desenvolver atividades relativas a serviço social no intuito de resolver ou prever problemas de indivíduos ou grupos da comunidade, participando de programas que visem desenvolver e integrar indivíduos, grupo e comunidade.

Atribuições: Efetuar coleta de dados, análise e diagnóstico no intuito de caracterizar problemas sociais existentes na comunidade e apresentar planos, projetos ou programas propondo as ações adequadas para a solução; Participar da elaboração e execução de planos e programas que visem o desenvolvimento da comunidade no tocante a saúde pública, educação e moradia e outros que venham a exigir sua atuação; 3. Atuar através de palestras, visitas às famílias e outras técnicas e métodos adequados na prevenção e solução de problemas sociais detectados na comunidade; Efetuar levantamento sócio-econômico dos servidores para o desenvolvimento de projeto integrado de aperfeiçoamento de recursos humanos da Prefeitura Municipal; Participar de programas educacionais da rede escolar no sentido de se buscar maior integração entre escola, família e comunidade; Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Proceder ao atendimento de ambulatório, integrando-se com a equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade; Preencher corretamente a Ficha Sócio-Econômica; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

BIOQUÍMICO

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-06
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PFB - 01

Súmula: Efetuar análises laboratoriais, tendo em vista a prestação de serviços à comunidade no que se refere à saúde, colaborando com programas de saúde pública.

Atribuições: Realizar exames laboratoriais empregando equipamentos e substâncias apropriadas, de acordo com técnicas adequadas; Efetuar a interpretação e avaliação dos resultados dos exames para fins de diagnósticos clínicos; Zelar pela manutenção, aferição e calibração dos equipamentos do laboratório, tendo em vista a efetividade do seu trabalho; Supervisionar controle de estoque, a armazenagem e validade de materiais e reagentes usados no laboratório; Efetuar registro dos exames realizados e providenciar seu arquivamento; Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação; Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	20 HORAS SEMANAIS.
---------------------	--------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ENFERMEIRO

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-07
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PE-01

Súmula: Desenvolver atividades próprias de enfermagem, organizando e executando serviços de atendimento bem como participando de programas de educação da comunidade para questões de saúde.

Atribuições: Elaborar programa relativo às atividades de enfermagem, visando atender às necessidades de saúde da comunidade e garantindo q qualidade do serviço; Proceder ao atendimento em unidade de saúde, participando de equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade; Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos equipamentos da área de enfermagem; Prestar assistência à comunidade dando o devido atendimento na área de enfermagem, colaborando no controle de doenças transmissíveis; Participar de programas de educação comunitária para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de enfermagem; Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, afim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ENGENHEIRO CIVIL

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-08
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PEA-01

Súmula: Acompanhar a elaboração e/ou elaborar projetos de engenharia e de urbanização, orçamentação e planejamento, bem como fiscalizar sua execução, aprovar propostas de loteamento e fiscalizar sua execução.

Atribuições: Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico. O desempenho das atribuições, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ENGENHEIRO FLORESTAL

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-09
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PEA-01

Súmula: Elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal, pra determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura ou melhor os já existentes.

Atribuições: Estudar os índices de crescimento das árvores e seus cultivos em diferentes condições, examinando e classificando diferentes espécies, composições de solos, temperaturas e umidades relativas do ar em determinadas zonas, para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente; Organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de podas, desbastes e extirpação de árvores doentes ou por outros métodos, para preservar e desenvolver zonas verdes; Planejar o plantio e o corte das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter uma produção máxima e contínua; Identificar as diversas espécies de árvores, utilizando cálculos matemáticos na determinação da altura, o diâmetro do tronco e da copa, das profundidades e disponibilidades das raízes, para determinar a idade, duração de vida e condições de adaptação das espécies ao meio ambiente; Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para recomendar e desenvolver medidas de combate aos mesmos; Examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução da mesma; Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas; Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

FARMACÊUTICO

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-10
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PF-01

Súmula: Realizar trabalhos e manipulação de medicamentos, análise de matéria prima e produtos diversos, orientar usuários e efetuar a dispensação de medicamentos.

Atribuições: Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando receitas; Proceder à análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade; Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos; Controlar receituário e consumo de drogas, orientando-os, quanto ao uso de medicamentos; Manter atualizado o estoque de medicamentos, providenciando sua reposição; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	20 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

FISIOTERAPEUTA

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-11
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PFISIO-01

Súmula: Programar e executar as atividades de fisioterapia; acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes, exercitar a reabilitação física dos mesmos, segundo orientação médica.

Atribuições: Programar, orientar e executar a prestação de serviço de fisioterapia, efetuando estudo de caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para a reabilitação de pacientes, segundo orientação médica; Avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo com o corpo clínico casos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o progresso individual do paciente; Exercitar a reabilitação física dos pacientes, orientando-os na execução de exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados; Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

FONOAUDIÓLOGO

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-12
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PFON-01

Súmula: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento necessário para possibilitar o aperfeiçoamento ou a reabilitação da fala, em conformidade com especialista da área médica.

Atribuições: Avaliar deficiências, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico, em conformidade com especialista da área médica; Encaminhar o cliente para especialista fornecendo informações quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; Emitir parecer, quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento em palavras, para reeducar ou reabilitar o cliente; Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; Participar de equipes multiprofissionais para identificar distúrbios de linguagem, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e o tratamento; Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	20 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

JORNALISTA

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-13
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PJOR-01

Súmula: Profissional responsável pelas atividades de comunicação, produção de materiais, releases, divulgação do projeto e atualização das notícias, nos meios de comunicação.

Atribuições: Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; executar outras tarefas correlatas. a) redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada contenha ou não comentário; comentários ou crônica, pelo rádio ou pela televisão; entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada; planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de Jornalismo como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; planejamento, organização e administração técnica de serviços; coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação; revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação de linguagem; organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias; execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico.

JORNADA DE TRABALHO	25 (vinte e cinco) horas semanais
----------------------------	-----------------------------------

(Alterado pela Lei nº 4.227, de 2012)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

MÉDICO ANGIOLOGISTA

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-14
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PMED-01

Súmula: Diagnosticar doenças e lesões dos sistema vascular, realizando exames clínicos e subsidiários, para estabelecer o plano terapêutico.

Atribuições: Realizar exames radiográficos, injetando substâncias radiopacas em veias, artérias e linfáticos, para localizar o processo patológico; Realizar punções ou infiltrações nos troncos nervosos simpáticos e nervos periféricos, utilizando seringas e agulhas especiais, para possibilitar o diagnóstico; Fazer exames instrumentais, utilizando diversos aparelhos, como oxilômetro, termômetro elétrico e outros similares, para estabelecer o diagnóstico; interpretar resultados de exames de laboratório, comparando-os com os dados normais, para complementar o diagnóstico; Indicar e / ou executar cirurgia vascular, adotando recursos, técnicas e equipamentos adequados para preservar ou restituir a função vascular; Prescrever tratamento indicando medicamentos e medidas gerais, para obter a melhora da função vascular nos casos em que está indicada a cirurgia; Planejar e desenvolver programas educativos, promovendo palestras e dando orientações, para possibilitar a profilaxia das moléstias arteriais; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais e administrativas; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	10 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

MÉDICO CLÍNICO GERAL

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-15
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PMED-01

Súmula: Prestar serviços médicos à comunidade, atendendo a pacientes, prescrevendo e acompanhando a evolução do tratamento e participando de programas de saúde pública.

Atribuições: Prestar assistência médica à comunidade, examinando os pacientes, diagnosticando e prescrevendo medicamentos ou outros tratamentos próprios da medicina terapêutica ou preventiva; Requerer exames clínicos laboratoriais; analisá-los e avaliá-los para fins de diagnóstico e tratamento; Manter em arquivo os registros dos pacientes, de acordo com o procedimento previsto; Efetuar atendimento em casos de urgências clínicas, cirurgias ou traumatológicas; Encaminhar pacientes para tratamento especializado; Efetuar exames médicos admissionais para o pessoal da Prefeitura Municipal; Colaborar em programas de fiscalização sanitária; Responsabilizar-se pela emissão de laudos médicos para fins diversos; Participar do planejamento de assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; Participar do planejamento e executar programas de treinamento, na área de saúde; Realizar ou participar de reuniões com a comunidade para desenvolver ações de melhoria das condições de saúde; Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	10 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

MÉDICO DERMATOLOGISTA

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-16
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PMED-01

Súmula: Tratar afecções de pele e anexos, empregando meios clínicos, para promover ou recuperar a saúde.

Atribuições: Examinar o paciente, realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico; Realizar biópsias da pele e anexos, retirando fragmentos dos tecidos para exames histopatológico; Prescrever e orientar o tratamento clínico, acompanhando a recuperação da saúde do paciente; Indicar e encaminhar o paciente para o tratamento cirúrgico ou radioterápico, juntando exames e dando orientações para possibilitar o restabelecimento da saúde; Comunicar ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais da saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse de saúde pública, encaminhando ao mesmo os pacientes ou preenchendo fichas especiais, para possibilitar o controle dessas doenças; Fazer controle dos comunicantes da hanseníase, realizando exames físicos especiais, laboratoriais e testes de sensibilidade (reação de Mitsuda), para prevenir e detectar a instalação da moléstia ; realiza pequenas cirurgias, utilizando instrumentos especiais, para retirar informações da pele; Fazer raspagem das lesões da pele, empregando bisturi, para possibilitar exame micológico direto ou cultura; Encaminhar pacientes para teste de contato pela colocação de substâncias suspeitas, fazendo a requisição por escrito para diagnosticar a hipersensibilidade; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	10 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-17
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PMED-01

Súmula: Tratar de doenças endócrinas e nutricionais, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais e subsidiários e testes de metabolismo, para possibilitar a recuperação do paciente.

Atribuições: Indicar e / ou realizar provas de metabolismo de hidratos de carbono, de função supra-renal, hipofisiária e tireoidiana, utilizando medicamentos, equipamentos e aparelhos especiais para portadores de doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, em especial, diabete e obesidade, indicando os tipos e quantidades de alimentos para possibilitar o controle ou cura dessas doenças; Atende a emergências, em especial, as hipoglicemias, comas diabéticos, insuficiências graves da supra-rena, tireodoxicose e comas mixedematoses, administrando e indicando medicação adequada e outras medidas de controle, para possibilitar a recuperação do paciente, medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Atender a urgências clínicas; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	10 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

MÉDICO GINECOLOGISTA

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-18
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PMED-01

Súmula: Tratar das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico – cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde.

Atribuições: Examinar a cliente, fazendo a inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos; Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colpocópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico ou estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica; Fazer cauterização de colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar lesões existentes; Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas; Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover a prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial; Atender as normas de segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	10 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

MÉDICO HEMATOLOGISTA

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-19
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PMED-01

Súmula: Supervisionar e examinar atividades relacionadas com a transfusão de sangue, controlando todo o processo hemoterápico, para propiciar a recuperação da saúde dos pacientes.

Atribuições: Rever a tipagem sanguínea feita pelo auxiliar de banco de sangue, refazendo ou observando as provas pelo sistema ABO e Rh, para evitar erros e oferecer maior segurança; Proceder à seleção do sangue a ser transfundido e à prova cruzada, misturando na lâmina uma amostra do sangue do doador com a do receptor, para verificar a compatibilidade sanguínea; Separar os glóbulos sanguíneos do plasma, empregando sistema de aspiração do sangue total decantado, para aplicar isoladamente esses elementos de acordo com as necessidades específicas do paciente; Fazer flebotomia e cateterismo venoso, empregando os processos da dissecação ou punção venosa, para suprir a dificuldade de veias aparentes, principalmente em casos de punções frequentes, pesquisa anticorpos anti-Rh em gestantes, fazendo prova de Coombs, para verificar a sensibilidade ao fator Rh positivo; Trata de eventuais reações pirogênicas, alérgicas ou infecciosas, determinando o desligamento imediato da transfusão, para examinar o paciente e prescrever a conduta terapêutica; Supervisionar o registro de dados sobre o doador e receptor de sangue, verificando livros e fichas, para manter o controle dos pacientes de retorno e prevenir complicações; Fazer pesquisa de genes e outros fatores sanguíneos, empregando antígenos específicos, para a verificação pericial da compatibilidade paterna e materna; Aplicar exsangüíneo-transfusão no recém nascido que apresenta sinais clínicos de incompatibilidade materno-fetal ao fator Rh, efetuando-a por via umbilical, para preservar a vida do mesmo; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	10 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

MÉDICO INFECTOLOGISTA

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-20
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PMED-01

Súmula: Especialista no diagnóstico, tratamento e acompanhamento dos pacientes acometidos por doenças infecciosas.

Atribuições: Prestar assistência médica à comunidade, examinando os pacientes, diagnosticando e prescrevendo medicamentos ou tratamentos próprios da medicina terapêutica ou preventiva e acompanhando os pacientes acometidos por doenças infecciosas; Requerer exames clínicos laboratoriais; analisá-los e avalia-los para fins de diagnósticos e tratamento de doenças infecciosas; Manter em arquivo os registros dos pacientes, de acordo com procedimento previsto; Efetuar atendimento em casos de urgências clínicas e cirúrgicas; Encaminhar pacientes de doenças infecciosas, para tratamento especializado; Colaborar em programas de fiscalização sanitária; Responsabilizar-se pela emissão de laudos médicos para fins diversos; Participar do planejamento de assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; Participar do planejamento e executar programas de treinamento, na área de saúde; Realizar ou participar de reuniões com a comunidade para desenvolver ações de melhoria das condições de saúde; Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades similares.

JORNADA DE TRABALHO	10 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

MÉDICO NEFROLOGISTA

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-21
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PMED-01

Súmula: Diagnosticar e tratar as afecções do sistema nefrourinário, fazendo exame clínico no paciente e orientando a realização dos exames subsidiários, para recuperá-lo a saúde.

Atribuições: Diagnosticar afecções nefrourinárias, baseando-se em exames clínicos e subsidiários, para estabelecer programa terapêutico; Indicar e/ou executar exames especializados, tais como laboratoriais, radiológicos, radioisotópicos, fundoscópicos e outros, colhendo material, injetando contrastes, acompanhando e observando a realização dos exames, para estabelecer o diagnóstico das infecções urinárias; Indicar e/ou executar diálise peritoneal ou a hemodiálise, instalando o material e equipamentos necessários no paciente, para promover a integridade da composição do meio interno ou remover substâncias tóxicas dialisáveis do organismo; Indicar e/ou executar biópsia renal, extraíndo fragmentos do tecido do órgão, analisando-os e interpretando os resultados por correlação anátomo-clínica, para determinar o diagnóstico da afecção; Tratar das doenças que possam comprometer os rins em decorrência de quatro hipertensivos arteriais, metabólicos; imunitários, degenerativos, infecciosos e outros, prescrevendo medicamentos, dieta, repouso e outras medidas necessárias para possibilitar a recuperação da saúde; Participar de equipes interdisciplinares, orientando a execução de programas de profilaxia de moléstias hipertensivas, nefrourinárias e outras, para evitar comprometimento funcional ou anatômico do sistema nefrourinário; Atender as urgências clínicas e cirúrgicas.

JORNADA DE TRABALHO	10 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

MÉDICO NEUROLOGISTA

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-22
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PMED-01

Súmula: Diagnosticar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso, realizando exames clínico e subsidiário, para estabelecer o plano terapêutico.

Atribuições: Realizar punções ou infiltrações no canal raqueano, ventrículo, nervos e troncos nervosos, utilizando seringas e agulhas especiais, para possibilitar a descompressão dos mesmos, introduzir medicamentos para outros fins; Indicar e/ou executar cirurgia neurológica, empregando aparelhos e instrumentos especiais, para preservar ou restituir a função neurológica; Interpretar resultados de exames de líquido e de neurofisiologia clínica, comparando-os com os dados normais, para complementar diagnósticos; Realizar exames radiográficos, injetando substâncias radiopacas em veias, artérias e outros órgãos, para localizar o processo patológico; fazer exame eletromiográfico, empregando aparelhagem especial, para diagnosticar as afecções do sistema nervoso periférico; Planejar e desenvolver programas educativos com relação ao epilético, orientando o paciente e a sociedade, para reduzir a incidência ou os efeitos da moléstia e promover a integração do paciente em seu meio; Planejar e desenvolver programas de prevenção de infestações, especialmente cisticercose, moléstia de chagas, icticereose, meningite e outras, realizando campanhas de orientação, para diminuir a incidência destas moléstias ou minorar seus efeitos; Atender as urgências clínicas e cirúrgicas; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

JORNADA DE TRABALHO	10 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-23
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PMED-01

Súmula: Examinar e medicar os olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual.

Atribuições: Examinar os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros instrumentos, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras; Efetuar cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmóstato, oftalmoscópio oftalmoxistro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seu apêndices e realizar enxerto ou prótese ocular e incisões do globo ocular; Prescrever lentes, exercícios ortóticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual; Realizar exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, visando a admissão de candidatos a empregos, concessão de carteira de habilitação de motorista e outros fins; Coordenar programa de higiene visual especialmente para escolares e adolescentes, participando de equipes de saúde pública, para orientar na preservação da visão e prevenção de cegueira; Atender as urgências clínicas e cirúrgicas; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

JORNADA DE TRABALHO	10 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

MÉDICO ORTOPEDISTA

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-24
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PMED-01

Súmula: Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar os ossos do paciente.

Atribuições: Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento; Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetado; Orientar ou executar a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção osteoarticular; realizar cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea; Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação; Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento; Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente; Atender as urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

JORNADA DE TRABALHO	10 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-25
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PMED-01

Súmula: Tratar das afecções dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos.

Atribuições: Examinar os ouvidos, nariz ou garganta, utilizando otoscópio, laringoscópio e outros instrumentos e aparelhos para estabelecer o diagnóstico; Realizar cirurgias desses órgãos, seguindo as técnicas indicadas para cada caso, para restabelecer ou melhor a função dos mesmos ou eliminar processo patológico; Indicar ou encaminhar pacientes para fonoaudiologia, realizando entrevistas ou orientando-o para possibilitar o tratamento adequado nos casos de cirurgia da laringe e cordas vocais; Realizar exames otoneurológicos, empregando técnicas especializadas, para verificar as funções próprias do ouvido interno; Realizar tratamentos clínicos, prescrevendo medicação especializada, para recuperar os órgãos afetados; Atender as urgências clínicas e cirúrgicas; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades similares por demanda de se chefe imediato.

JORNADA DE TRABALHO	10 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

MÉDICO PEDIATRA

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-26
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PMED-01

Súmula: Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recupera sua saúde.

Atribuições: Examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança até a adolescência, comprando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; Estabelecer o plano médico terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria e outras doenças; Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.

JORNADA DE TRABALHO	10 HORAS SEMANAIS.
---------------------	--------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

~~MÉDICO-PERITO~~

(Revogado pela Lei nº 5.681, de 2018)

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-27
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PMED-01

~~Súmula:~~ ~~Exercer as atividades médico-periciais, em especial exames admissionais, exames para afastamentos e readaptações dos servidores públicos municipais.~~

~~Atribuições:~~ ~~Realização de exames admissionais (contratados, concursados e comissionados) de novos servidores, realização de perícias dos servidores e concessão de afastamentos, realização de readaptações funcionais através de avaliação de capacidade laborativa, concessão de aposentadoria total/parcial por invalidez; Emissão de parecer conclusivo quanto à capacidade laboral dos servidores; Avaliação da caracterização da invalidez para benefícios previdenciários e assistenciais; Execução das demais atividades definidas em regulamento; Execução de outras atividades similares.~~

JORNADA DE TRABALHO	10 HORAS SEMANAIS.
--------------------------------	-------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

MÉDICO PNEUMOLOGISTA

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-28
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PMED-01

Súmula: Tratar das afecções broncopulmonares, empregando meios clínicos, para promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde.

Atribuições: Diagnosticar broncopneumopatias, valendo-se de meios clínicos e outros meios auxiliares, para estabelecer o plano terapêutico; Promover juntamente com a equipe multiprofissional, a prevenção da tuberculose, elaborando programas de diagnóstico precoce e tratamento e de controle dos focos, para promover a saúde da comunidade; Promover atividades de sua especialização, desenvolvendo terapia intensiva e outros programas de saúde, para tratar ou controlar o tratamento de pacientes com insuficiência respiratória; Fazer perícia nos portadores de moléstias profissionais do sistema respiratório, examinando-os e emitindo laudos, para atender as finalidades judiciais, previdenciárias e outros afins; Atender as urgências clínicas; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

JORNADA DE TRABALHO	10 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

MÉDICO PSIQUIATRA

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-29
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PMED-01

Súmula: Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente.

Atribuições: Examinar o cliente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente; desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico; Encaminhar o paciente às sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio; Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo de outras atividades; Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os, e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos; Prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos e aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações; Realizar cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade; Atender as urgências clínicas; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

JORNADA DE TRABALHO	10 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

MÉDICO REUMATOLOGISTA

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-30
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PMED-01

Súmula: Prestar assistência médica de sua área de especialização a crianças, adolescentes e adultos, examinando-os, prescrevendo cuidados ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar a saúde.

Atribuições: Examinar pacientes, avaliando as condições de saúde, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para fins de diagnósticos, e se necessário, requisição de exames complementares; Analisar e interpretar resultados, a fim de conformar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, bem como os cuidados e tratamentos a serem observados para o restabelecimento da saúde do paciente; Manter registros dos pacientes examinados, anotando a condução diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Emitir atestados de saúde, para atender a determinações legais e administrativas; Atender a urgências clínicas e cirúrgicas; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	10 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

MÉDICO SANITARISTA

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-31
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PMED-01

Súmula: Elaborar, executar e avaliar programas e subprogramas de saúde pública, como integrante de equipes multiprofissionais do setor, estudando situação e necessidades sanitárias da região e delineando objetivos, guiando-se pelos esquemas estabelecidos e verificando os resultados de aplicação dos mesmos, para assegurar a promoção, proteção e recuperação da sanidade física e mental de uma comunidade.

Atribuições: Supervisionar e avaliar a coleta de dados biosintéticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas para obter informes atualizados e, através deles, indicadores de saúde da população estudada; identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade de estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para ações de saúde e estabelecer prioridades; Estabelecer os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programas de ações médico-sanitários com base numa escala de prioridades, tais como tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde; Elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde; Elaborar normas e programas de controle da produção, manipulação e conservação dos alimentos, consultando relatórios e outros documentos, para assegurar a qualidade dos referidos alimentos e seu valor protéico; Assessorar ou executar atividades de controle de poluição da água, solo e ar do destino adequado do lixo e dejetos, guiando-se pelo resultado de pesquisas pré-realizadas nesse sentido para melhorar as condições de saneamento no meio; Estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial de Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos mórbidos; participa do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios; Participar dos programas de treinamento de pessoal e paramédico, promovendo reuniões de estudo e discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico-administrativos, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento; Atender a urgências clínicas e cirúrgicas; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	10 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

MÉDICO VETERINÁRIO

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-32
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PVET-01

Súmula: Desenvolver e supervisionar as atividades de vigilância sanitária no município, inspecionando estabelecimentos de produção alimentar, bem como de criação de animais e orientar as ações de controle de zoonoses e de meio ambiente.

Atribuições: Orientar e supervisionar a inspeção municipal sob o ponto de vista higiênico-sanitário de produtos alimentares em seus locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização, obedecendo às normas de saúde pública, para garantir a qualidade dos produtos a serem consumidos; Avaliar métodos de produção e mercadorias de consumo alimentícios, encaminhar análises e retirar do comércio os alimentos considerados alterados, deteriorados e falsificados, a fim de assegurar a saúde da população; Orientar e supervisionar estabelecimentos criadores de animais, visando garantir condições higiênico-sanitárias e ambientais; Orientar e supervisionar a construção e a adaptação do matadouro municipal, visando a inspeção quanto à sanidade dos animais abatidos ou a serem abatidos; Incrementar programas de educação sanitária, treinar pessoal para orientar a população quanto a cuidados necessários na aquisição, armazenagem e manipulação de alimentos e outras questões de vigilância sanitária preventiva; Elaborar relatórios, comunicações e notificações relacionadas com os trabalhos de vigilância sanitária de sua área específica, orientando os levantamentos epidemiológicos e as campanhas de saúde pública; Executar a lavratura de notificações, auto de infração ou coleta de amostras, termos de embargo, interdição ou intimação e outras atividades; Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Participar e orientar campanhas de vacinação de animais; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	20 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

MONITOR DE OFICINA TERAPÊUTICA

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-33
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PMOT-01

Súmula: Atuar em oficina terapêutica, em unidade especializada, tendo em vista as necessidades dos pacientes, de acordo com orientação técnica.

Atribuições: Atender a pacientes em oficina terapêutica, de acordo com orientação superior; Elaborar a programação, com orientação técnica, de atividades a serem desenvolvidas com pacientes, de acordo com sua habilidade e/ou habilitação na área de música, artesanato, marcenaria, costura, etc.; Criar um clima propício no ambiente terapêutico, facilitando o diálogo com o paciente; Zelar pela conservação do material e equipamentos utilizados; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	20 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

NUTRICIONISTA

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-34
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PNUT-01

Súmula: Exercer atividades relativas a alimentação de pessoas sadias, subnutridas, doentes e de merenda escolar, realizar pesquisas e trabalhos de saúde pública relacionados com a alimentação humana.

Atribuições: Planejar, organizar, orientar e controlar regimes e cardápios alimentares para pessoas sadias e subnutridas e prescrever, sob orientação médica, dietas especiais para doentes; Determinar a quantidade e a qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos, acompanhar a sua preparação com aproveitamento total dos valores nutritivos e opinar sobre as substituições que podem ser efetuadas; Acompanhar nas escolas o desenvolvimento dos alunos e suas necessidades básicas de alimentação; Analisar a eficácia dos regimes prescritos e orientar levantamentos sobre hábitos alimentares na comunidade e nas escolas; Realizar pesquisas e trabalhos de saúde pública, relacionados com nutrição e alimentação; Programar e executar trabalhos de educação alimentar, tanto na comunidade quanto nas escolas; Elaborar relatórios e pareceres técnicos pertinentes a assuntos de sua área; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ODONTÓLOGO

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-35
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PO-01

Súmula: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

Atribuições: Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos e anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; Extrair raízes e dentes, utilizando boricões, alavancas e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; Efetuar restauração dentária, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar agravamento do processo e restabelecer a forma e função do cliente; Fazer a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; Substituir ou restaurar partes de coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas; Fazer a perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e dos dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de servidores a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Fazer perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações; Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Aconselhar aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; Realizar tratamentos especiais, servindo-se de próteses e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; Prescrever ou administrar medicamentos, determinados via oral ou parental, para prevenir hemorragias pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista; Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	20 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

PSICÓLOGO

CÓDIGO DE CLASSE	GNSE-36
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PPSI-01

Súmula: Dar atendimento psicológico grupal e individual em tratamento psicoterápico, além de participar de programas que visem o desenvolvimento da saúde pública do Município.

Atribuições: Realizar psicodiagnósticos para fins de seleção, orientação vital e pré-profissional; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao tratamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico às crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar; manter atualizado o prontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

JORNADA DE TRABALHO	20 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÉCNICO AGRÍCOLA

CÓDIGO DE CLASSE	GNTE-01
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PNT-01

Súmula: Executar tarefas técnicas relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os produtores rurais nas tarefas de preparação dos solos destinados ao plantio, colheita, pastagens e combate a pragas.

Atribuições: Promover a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras para alcançar um relacionamento máximo aliado a um custo mínimo; Orientar produtores rurais na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e qualidade dos produtos; Executar, quando necessário, esboços de desenhos técnicos e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho; Fazer a coleta de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas adequadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura; Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas para assegurar, tanto em quantidade, quanto em qualidade o alimento dos animais; Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior; Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CÓDIGO DE CLASSE	GNT-02
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PNT-01

Súmula: Executar serviços técnicos de enfermagem sob orientação superior.

Atribuições: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis e em programas de vigilância epidemiológica; Aplicar injeções, medir pressão arterial fazendo as devidas anotações; Ministrando medicamentos, seguindo prescrição médica; Colher material para exames laboratoriais; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Encaminhar os pacientes a médicos nos casos de maior gravidade; Fazer curativos e imobilizações nos casos de cortes e fraturas; Executar tarefas rotinizadas de análises laboratoriais de material citológico para atender às necessidades do serviço; Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CÓDIGO DE CLASSE	GNTE-03
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PNT-01

Súmula: Instalar, configurar e testar equipamentos; testar programas computacionais, avaliando-os e implantando-os. Desenvolver atividades pertinentes à manutenção de programas, suporte e treinamentos a usuários de sistemas.

Atribuições: Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais, Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas; Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas; Orientar e acompanhar os processos de implantação de sistemas e softwares em geral; Orientar e acompanhar as prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de informática; Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros; Operar equipamentos de informática e de comunicação de dados; Avaliar o desempenho do ambiente operacional e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento; Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas; Fornecer dados, informações e apoio técnico na elaboração do Plano Diretor de Informática; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho. Acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação de dados; Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros; Avaliar desempenho de redes de comunicação de dados e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento; Executar o treinamento de usuários de redes de comunicação de dados, segundo programa estabelecido; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

CÓDIGO DE CLASSE	GNTE-04
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PNT-01

Súmula: Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente, que regulam a matéria.

Atribuições: Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições de perigo, tomando todas as providências necessárias para eliminar situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes na segurança do trabalho; Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; Determinar a utilização, pelo trabalhador, dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador, bem como os equipamentos de proteção coletiva do trabalho (EPC); Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho, bem como todo sistema de ergonomia no trabalho; Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças; Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho individual e coletiva, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação; Supervisionar os serviços de cantina e refeitórios, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes, bem como a sua segurança; Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador, bem como todos os Equipamentos de Proteção Coletivos (EPC); Colaborar com os componentes da CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho, seja individual ou coletivo; Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas, para evitar que se repitam; Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente, pela forma de treinamentos constantes; Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho, pois a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

vida e a saúde, também representam patrimônio da empresa; Prestar apoio à CIPA e SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários, semestralmente; Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições de perigo, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho, sempre que possível; Conscientizar e demonstrar, a direção da empresa, da necessidade e obrigatoriedades de EPI e EPC mais moderno.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
----------------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

TOPÓGRAFO

CÓDIGO DE CLASSE	GNTE-05
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PNT-28

Súmula: Executar levantamentos topográficos diversos para fins de locação de pontos de projetos de obras, desapropriações, mapeamentos, títulos de propriedade, registros e especificações técnicas.

Atribuições: Realizar tarefas relacionadas a procedimentos técnicos ligados ao levantamento da superfície e solo, da terra e de sua topografia, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção civil; manejar teodolitos, distanciômetro eletrônico, geodímetro, níveis, e outros aparelhos específicos para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas e referências de nível.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
----------------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DE CLASSE	GNME-01
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PEFM-08

Súmula: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e população, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.

Atribuições: atender, identificar e encaminhar pessoas que procuram as unidades da Fundarte, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo, recados e fornecendo dados de rotina; digitar textos e documentos em geral transcrevendo dados, observando as instruções recebidas, zelando pela estética e fidelidade do conteúdo, para atender as necessidades administrativas; requisitar material de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações, preenchendo formulários apropriados, visando suprir as necessidades da área; efetuar cálculos simples, utilizando calculadoras, conferindo e anotando resultados, para agilizar os serviços; receber correspondências e outros documentos, sob protocolo, para serem distribuídos; operar equipamentos diversos, tais como copiadoras, guilhotina e outros de natureza simples, para auxiliar os trabalhos de escritório; organizar e arquivar guias, requerimentos e documentos em geral, classificando-os, para facilitar posterior consulta; efetuar lançamentos em impressos e formulários em geral, registrando dados diversos, sob orientação, auxiliando na execução e controle dos trabalhos realizados na unidade; executar, quando solicitado, serviços administrativos rotineiros, tais como, pequenas entregas ou recebimentos, e serviços externos em geral, para execução de atividades de apoio; registrar os usuários da biblioteca, preenchendo seus dados pessoais em fichas próprias, para garantir o acesso de pessoas cadastradas; recepcionar o usuário da biblioteca, orientando na localização de livros e publicações, para auxiliá-los nas consultas do material solicitado; efetuar o registro dos livros retirados e devolvidos por empréstimo, anotando nas fichas dos usuários e nas dos livros as informações necessárias, para controlar o acervo bibliográfico e prestar informações para apuração estatística; repor os livros utilizados nas estantes, separando-os por classe, autor e título, para mantê-los ordenados e facilitar posterior consulta; atualizar fichários catalográficos da biblioteca, fazendo a manutenção dos dados existentes, para facilitar a localização dos livros e publicações existentes; encapar livros, utilizando material próprio, para mantê-los em perfeita condições de uso; zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, tirando pó, varrendo-as e conservando-as para mantê-las em boas condições de preferência e uso; zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CÓDIGO DE CLASSE	GNME-02
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PEFM-08

Súmula: Prestar serviços auxiliares de enfermagem, preparando e orientando os pacientes e efetuando atendimento básico, como aplicação de injeções, curativos e outros.

ATRIBUIÇÕES: marcar consultas, preencher e manter em arquivos as fichas clínicas dos pacientes, para manter o bom atendimento; Preparar o paciente para consultas e exames, verificando sua pulsação, respiração, pressão arterial, peso, dentre outros, anotando em seu prontuário, para facilitar a realização das operações mencionadas; Ministrando medicamentos, sob prescrição e orientação médica, aplicando vacinas e efetuando tratamentos aos pacientes após as consultas, a fim de obter o bem estar dos mesmos; Realizar curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos; Realizar visitas domiciliares, segundo roteiro preparado previamente e de acordo com a rotina de serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados quanto a saúde do paciente; Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde da comunidade; Acompanhar o transporte de pacientes aos hospitais em ambulâncias, utilizando-se de maca e/ou cadeira de rodas, prestando assistência quando necessário, para assegurar a realização do tratamento médico; Executar atividades de apoio, como lavagem e preparo do material para esterilização, o preparo da cama do enfermo, conferência e arranjo da roupa na lavanderia, desinfecção de ambulância, arrumação e manutenção da ordem e limpeza do ambiente de trabalho, para facilitar as tarefas da equipe de saúde; Auxiliar nos tratamentos de prevenção e reabilitação a pacientes que apresentam patologias ortopédicas, reumatológicas e neurológicas, empregando tratamentos específicos conforme a orientação do fisioterapeuta, visando maior recuperação funcional do indivíduo; Zelar e manter o equipamento e material que utiliza; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
----------------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESENHISTA / CADISTA

CÓDIGO DE CLASSE	GNME-03
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PEFM-19

Súmula: elaborar desenhos técnicos de engenharia, arquitetura, urbanismo, topografia, instalações elétricas, hidráulicas e similares, de acordo com especificação e orientação superior.

Atribuições: realizar a transcrição dos dados contidos nas cadernetas de campo obtidos através de levantamentos topográficos, em forma de desenho planialtimétrico, visando fornecer o perfil / características da área em questão, básico à elaboração de projetos e / ou fornecer subsídios para as respostas / soluções de processos. Desenhar projetos arquitetônicos a partir de croquis ou esboços, segundo as diretrizes, normas e padrões preestabelecidos, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais do produto. Desenhar projetos de drenagem, residenciais, arquitetônicos, cartográficos, elétricos, hidráulicos e de estabelecimento de ensino, a partir de esboços ou croquis fornecidos pelo superior, dando ênfase aos detalhes através de cortes e elevações necessários à melhor visualização do projeto, para melhor orientar a execução do serviço. Copiar desenhos topográficos, arquitetônicos, cartográficos e outros, seguindo a forma e demais especificações dos originais, utilizando materiais e instrumentos apropriados, para reproduzir os originais em papel vegetal. Reproduzir, ampliar ou retocar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, aplicando técnicas pertinentes, para possibilitar a utilização desses desenhos em projetos de construção. Fazer diagramação de formulários, obedecendo padrões pré-determinados quanto ao formato, traços, "chamadas", tais como setas, retículas, logotipo, programação visual, observando o tipo de papel a ser impresso, tipo de impressão, dentre outros, visando uma boa apresentação e qualidade nos formulários. Zelar e manter o equipamento e material que utiliza. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

FISCAL DE OBRAS

CÓDIGO DE CLASSE	GNME-04
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PEFM-22

Súmula: Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas.

Atribuições: suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, aplicando todas as medidas cabíveis nos casos de descumprimento; executar outras tarefas correlatas.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
----------------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS E MEIO-AMBIENTE

CÓDIGO DE CLASSE	GNME-05
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PEFM-22

Súmula: Fazer cumprir o que ordenam as posturas municipais com relação às vias públicas, meio-ambiente, comércio e assuntos correlatos, bem como fazer cumprir o que ordena a lei com relação a edificação, parcelamento, ocupação de solo e meio-ambiente, mediante fiscalização e orientação permanente.

Atribuições: fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental, as da Política Municipal do Meio Ambiente e as demais legislações vigentes, as definidas pelo Código de Obras do Município, pela Lei de Uso e Ocupação do Solo, pelo Código de Posturas do Município e pelo Plano Diretor; fiscalizar e orientar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, investigando denúncias, levantando informações junto à comunidade, solicitando documentação ao fiscalizado; fiscalizar as obras, verificando se houve expedição de alvará, se o mesmo está dentro do período de validade, notificando sobre qualquer irregularidade e concedendo prazo para regularização, se for o caso; vistoriar locais, atividades e obras, verificando a documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidades, sejam elas ambientais ou de qualquer natureza; fiscalizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares, não licenciadas ou realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios; coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizados, em logradouro público e em demais bens públicos do Município; coibir invasões individuais e coletivas de bens públicos do Município; promover a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos do Município; fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público; fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, as faixas e placas instaladas em logradouros públicos, bem como os demais elementos publicitários; identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais; contribuir com a conscientização da população acerca da preservação do meio ambiente e importância da saúde, dando orientações e promovendo educação ambiental; participar de treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento, buscando o desenvolvimento qualitativo em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras Secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

FISCAL SANITÁRIO

CÓDIGO DE CLASSE	GNME-06
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PEFM-22

SÚMULA: Fazer cumprir o que ordena a lei, com relação à saúde e higiene pública, através da fiscalização e orientação aos estabelecimentos da indústria, comércio e prestadores de serviços.

Atribuições: Fiscalizar a higiene de locais de uso público, tais como: sanitários, parques, praças, pontos de ônibus, etc.; fiscalizar a iniciativa privada no que se refere à saúde pública, bem como: cozinhas, sanitários e ambientes de atendimento público, identificar focos de epidemias de massa, procurando imediatamente sanar o problema com busca de auxílio em órgão competente, e logo após notificar o causador; fiscalizar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos; fiscalizar as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas vazamentos de esgotos e criação de animais; controlar e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residenciais; identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias; realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano, periurbano e rural e elaborar plantas cadastrais; participar, com supervisão de trabalhos especiais de vigilância sanitária com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública; participar de campanhas de saúde; executar outras tarefas correlatas.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
----------------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DE CLASSE	GNME-07
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PEFM-15

Súmula: Realizar atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais do Município.

Atribuições: Realizar trabalhos administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças e de administração geral; Atender ao público interno e externo; Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos; Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas, etc.; Secretariar as unidades; Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; Elaborar levantamentos de dados e informações; Participar de projetos na área administrativa ou outra; Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Arquivar sistematicamente documentos; Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas correlatas.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS

CÓDIGO DE CLASSE	GNEF-01
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PEFM-10

SÚMULA: Dirigir veículos para transporte de passageiros e de carga, zelando pelo perfeito estado de conservação e limpeza do mesmo, conforto e segurança dos passageiros e segurança das cargas transportadas.

Atribuições: Conduzir-se com atenção e urbanidade; apresentar-se corretamente trajado e identificado; colaborar com a fiscalização dos órgãos incumbidos de fiscalizar o transporte; prestar informações necessárias aos usuários; dirigir o veículo de modo a não prejudicar a segurança e o conforto dos usuários; manter velocidade compatível com o estado das vias, respeitando os limites legais; evitar freadas bruscas e outras situações propícias a acidentes; não movimentar o veículo sem que estejam fechadas as portas e saídas de emergência; não fumar quando na direção; não ingerir bebidas alcoólicas em serviço, nos intervalos da jornada ou antes de assumir a direção; recolher o veículo à garagem, quando ocorrerem indícios de defeito mecânico que possa pôr em risco a segurança dos usuários; diligenciar a obtenção de transporte para os usuários, em caso de avaria e interrupção da viagem; prestar socorro aos usuários feridos em caso de acidente; respeitar os horários programados; dirigir com cautela, em especial à noite e em dias de chuva ou de pouca visibilidade; atender os sinais de parada nos pontos pré-estabelecidos; não abastecer o veículo, quando com passageiros; recusar o transporte de, material inflamável ou corrosivo e outros materiais que possam comprometer a segurança e o conforto dos usuários; providenciar a imediata limpeza do veículo, quando necessário; respeitar as normas disciplinares da empresa e determinações de fiscalização, dirigir e conservar automóveis e ônibus urbano além de outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; ter disponibilidade para entrega de documentos na repartições públicas e outros órgãos, quando necessário; recolher os veículos para garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe foram confiados; providenciar o abastecimento do combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; exercer tarefas correlatas ao cargo.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
----------------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

CÓDIGO DE CLASSE	GNEF-02
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PEFM-15

SÚMULA: Operar tratores e demais equipamentos pesados, tais como motoniveladoras, trator de esteira, rolo compactador de grande porte e outros próprios para a construção, manutenção de vias e serviços de terraplenagem em geral.

Atribuições: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplenagem, nivelamento, abalonamento, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviço de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor; máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros; efetuar reparos, quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas, sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
----------------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ELETRICISTA

CÓDIGO DE CLASSE	GNEF-03
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PEFM-10

SÚMULA: Executar serviços de instalação e de manutenção de sistemas elétricos necessários às obras e nas edificações públicas.

Atribuições: Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, rádios, refrigeradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc. ; conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformas de baterias; fazer o conserto em instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamento e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral; executar outras tarefas correlatas.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
----------------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR GERAL DE SERVIÇOS E OBRAS

CÓDIGO DE CLASSE	GNEE-01
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PEFM-01

Atribuições: Efetuar serviços internos e externos de entrega documentos, valores e outros materiais; executar serviços de manutenção e limpeza dos bens e imóveis do poder público municipal; realizar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens, notas fiscais, pequenos volumes, executando serviços bancários ou junto aos correios, efetuando pagamentos e recebimentos, para atender as solicitações de suas unidades; encaminhar documentos e outros papéis para reprodução xerográfica, mediante requisição, para atender aos solicitantes; prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais; zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; conservação da limpeza e higiene das dependências do local do trabalho, incluindo o chão e esquadrias, vidraças, móveis, escadas, persianas, ralos, caixa de gordura e esgoto; realizar a coleta de lixo, se necessário, desentupir ralos e pias em casos de fáceis soluções; manter os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico sempre limpos e renovados; realizar a manutenção simples das máquinas, equipamentos e ferramentas; colaborar na confecção e instalação de peças e equipamentos, tijolos e telhas, bem como no transporte e movimentação destes de um espaço para o outro; colaborar nas tarefas de preparação de ambientes para a pintura, e do próprio material a ser utilizado; transportar equipamentos e materiais necessários à realização das atividades; executar carregamento, transporte, descarga e entrega de mercadorias necessárias ao trabalho; informar ao chefe imediato das irregularidades identificadas nas instalações e ou dependências do local de trabalho; exercer serviços de vigilância dos prédios públicos, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, bem como executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constatando irregularidades; tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; controlar a movimentação de veículos; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; exercer atividades e outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade, executar outras tarefas correlatas.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

OFICIAL GERAL DE SERVIÇOS E OBRAS

CÓDIGO DE CLASSE	GNEE-02 GNEE-03 GNEE-04
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PEFM-08

Atribuições:

I – Oficial Geral de Serviços e Obras – Especialidade Pedreiro: Executar serviço especializado em construção de alvenaria e concreto armado em prédios, instalações e construções do poder público municipal.

II – Oficial Geral de Serviços e Obras – Especialidade Bombeiro Hidráulico: Cuidar das partes inerentes à instalações hidráulicas e hidro-sanitárias dos prédios, instalações e construções do poder público municipal.

III – Oficial Geral de Serviços e Obras: cuidar dos calçamentos de vias públicas; cuidar da confecção de peças e formas de madeiras utilizadas na construção civil dos prédios e instalações do poder público municipal; Executar serviços referentes à abertura de covas, construção e conservação de túmulos; Executar serviço especializado em construção de alvenaria e concreto armado em prédios, instalações e construções do poder público municipal; Executar serviço especializado em pintura de modo geral, nas em prédios, instalações e construções do poder público municipal; Executar serviços de solda em mobiliário público municipal, bem como em prédios, instalações e construções do poder público municipal; Consertar peças e máquinas, fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, tratores, caminhões, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade ou partes relacionadas, com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acelerador, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancal; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudança; recuperar e consertar hidro-vácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina e querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, podendo usar, em tais casos, o carro-guincho, tomar parte em experiências com carros consertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar serviço de manutenção e preservação de praças e jardins e de jardinagem em prédios, instalações e construções do poder público municipal, executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata; executar outras tarefas correlatas

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

CÓDIGO DE CLASSE	GNME-07
SIMBOLO DE VENCIMENTO	PEFM-22

Súmula: Executar atribuições relacionadas à fiscalização das relações consumeristas.

Atribuições: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades de fiscalização relativas às normas de defesa do consumidor; fiscalizar os fornecedores de produtos e serviços e tomar as medidas cabíveis para cada situação constatada; efetuar diligências no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores; emitir relatório acerca das ações realizadas; participar ou coordenar programas de desenvolvimento e conscientização populacional que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; promover pesquisas de preço e executar quaisquer outras atividades inerentes e correlatas a proteção e a defesa do consumidor.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
----------------------------	-------------------

(Incluído pela Lei nº 4.907, de 2015)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

CÓDIGO DE CLASSE	GNTE-06
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PNT-01

Súmula: Executar tarefas de nível técnico sobre o meio ambiente, analisando seus resultados, participando dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes e medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental de acordo com sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental.

Atribuições: Coleta, armazena e interpreta, informações dados documentos ambientais; Elabora e auxilia na elaboração de laudos, planos, relatórios e estudos ambientais; Elabora, supervisiona e executa sistema de gestão ambiental; Organiza programas de educação ambiental, de conservação e preservação de recursos naturais, de redução, reuso e reciclagem; Identifica as intervenções ambientais, analisa suas consequências e operacionaliza a execução de ações para preservação, conservação, otimização, minimização e remediação dos seus efeitos; Identifica os padrões de produção e consumo de energia; Relaciona os sistemas econômicos e a interação ambiental; Identifica a aplicação dos modelos de gestão ambiental; Executa de ação e manejo de recursos naturais; Realiza coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; Participa de estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município; Registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior; Guarda sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo , levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Zela pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho; Atende às normas de higiene e segurança do trabalho; Executa atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------

(Incluído pela Lei nº 5.755, de 2018)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ENGENHEIRO AMBIENTAL

CÓDIGO DE CLASSE	GNTE-37
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PEA

Súmula: Executar tarefas regulamentadas pelo conselho profissional, referentes à gestão, execução, planejamento e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos.

Atribuições: Avalia o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; Examinar qualitativa e quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; Participa da elaboração de laudos, planos, relatórios, estudos e auditorias ambientais; Elabora, supervisiona e executa sistemas de gestão ambiental; Controla a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; Verifica as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; Realiza perícias, emite e assina laudos técnicos e pareceres em matéria de sua competência; Coordena, promove, elabora e orienta programas, projetos e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; Intervém nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativa a resolução e prevenção de problemas ambientais; Elabora projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; Atende às normas de higiene e de segurança do trabalho; Desempenha as atividades de sua área de formação, seus serviços afins e correlatos; Planeja e organiza a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guarda sigilo das atividades inerentes ao cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresenta relatórios das atividades para análise; Analisa e dá parecer sobre aprovação de plantas projetadas em áreas que possam incidir direta ou indiretamente limitações ambientais; Realiza levantamentos na sua área de competência; Executa outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, referentes à administração, gestão e ordenamento ambientais, e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos; Elabora e executa planos de ação e manejo de recursos naturais; Participa de estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município; Zela pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho; Executa atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
---------------------	-------------------

(Incluído pela Lei nº 5.755, de 2018)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo XI
Administração Direta Municipal
Solicitação de Auxílio-Transporte

DADOS DO BENEFICIÁRIO		
NOME:		MASP:
TEL RES:	TEL COM./RAMAL:	
CARGO OU FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL (Conforme consta no seu assentamento individual, sob pena de indeferimento do auxílio requerido)		
LOGRADOURO:		Nº
COMPLEMENTO:	BAIRRO/DISTRITO:	
CIDADE:	CEP:	
MOTIVO: () Adesão inicial () Reajuste de Tarifa () Mudança de Endereço/ Lotação () Outros:		
ANEXOS NECESSÁRIOS ATUALIZADOS: ORIGINAIS OU AUTENTICADOS		
() Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone e, na ausência destes, contrato de aluguel vigente com assinaturas reconhecidas em cartório anexando um outro comprovante de residência em nome do servidor).		
DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA		
() Declaro que o(a) servidor(a) acima identificado(a) exerce suas funções, comparecendo ao setor de trabalho vezes na semana ou plantões mensais no seguinte órgão:		
Local e data:		
Assinatura e identificação da chefia imediata		
DADOS DO TRANSPORTE UTILIZADO PARA O DESLOCAMENTO RESIDÊNCIA-TRABALHO-RESIDÊNCIA		
TIPO DE TRANSPORTE (LINHA)	PERCURSO DE DESLOCAMENTO	VALOR DA TARIFA
		R\$
		R\$
		R\$
		R\$
VALOR DIÁRIO DAS DESPESAS REALIZADAS COM TRANSPORTE		R\$

DECLARAÇÃO E TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE	
() Pelo presente, venho requerer o benefício do Auxílio Transporte, na forma da legislação vigente. Declaro, para os devidos fins, junto ao Departamento de Pessoal, que conheço a legislação que regulamenta o auxílio-transporte, e que as linhas acima relacionadas são indispensáveis ao meu deslocamento residência-trabalho-residência, sendo as menos onerosas aos cofres públicos. Declaro ainda que as informações por mim fornecidas são verdadeiras e comprometo-me a utilizar o auxílio transporte no deslocamento de minha residência para o trabalho e vice-versa em despesas realizadas com transporte, ao tempo em que autorizo o desconto mensal correspondente do meu vencimento básico pela participação a que estou obrigado, conforme dispõe a legislação em vigor. Comprometo-me a informar imediatamente qualquer alterações de lotação e de endereço residencial. Estou ciente de que responderei civil, criminal e administrativamente por prestar informações incorretas ou falsas.	
LOCAL E DATA:	ASSINATURA:

DESPACHO DA AUTORIDADE CONCEDENTE	
LOCAL E DATA:	ASSINATURA:

(Alterado pela Lei nº 4.942, de 2015)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO XII ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL Quadro de Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão (Incluído pela Lei nº 5.729, de 2018)	
01- Grupo de Direção Superior - DS	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES
Controlador Interno	Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e, apoio ao Controle Externo no que diz respeito às atividades dos órgãos da Administração Direta, bem como dos Fundos Municipais; Participar dos relatórios de gestão fiscal; Determinar a adoção de medidas corretivas frente às irregularidades administrativas e fiscalizar a legalidade e legitimidade dos atos de execução orçamentária; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Elaborar rotinas e procedimentos internos de Controle Interno; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Secretário Adjunto de Educação, Esporte e Lazer	Realizar atribuições inerentes ao caráter político da Secretaria; Substituir e representar o Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer nos casos de afastamento ou impedimento; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação e controle de atividades inerentes à Secretaria; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Secretário Adjunto de Obras Públicas e Urbanismo	Realizar atribuições inerentes ao caráter político da Secretaria; Substituir e representar o Secretário Municipal de Obras Públicas e Urbanismo nos casos de afastamento ou impedimento; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação e controle de atividades inerentes à pasta; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Secretário Adjunto de Saúde	Realizar atribuições inerentes ao caráter político da Secretaria; Substituir e representar o Secretário Municipal de Saúde nos casos de afastamento ou impedimento; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação e controle de atividades inerentes à Secretaria; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
02- Grupo de Direção - DI, Chefia – CH, Assessoramento – AS, Supervisão – SUP e Coordenação - CO	
GABINETE DO PREFEITO E ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS	
Assessor Administrativo do Gabinete do Prefeito	Desenvolver atividades e prestar assessoramento atinentes à rotina administrativa do Gabinete do Prefeito; Realizar estudos, procedimentos e planejamentos de atividades internas e externas; Participar de atividades e eventos internos e externos; Assessorar o Prefeito em suas atribuições; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Assessor Executivo do Gabinete do Prefeito	Desenvolver atividades e prestar assessoramento atinentes à execução de atribuições do Gabinete do Prefeito; Assessorar na execução de atividades externas e internas; Participar de atividades e eventos internos e externos; Assessorar o dirigente do órgão em suas atribuições; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil	Desenvolver atividades e prestar assessoramento em trabalhos técnicos relativos à Coordenadoria Municipal da Defesa Civil; Auxiliar o Coordenador da Defesa Civil no gerenciamento das ações de defesa civil em nível municipal; Assessorar na elaboração e implementação dos planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto; Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação; Assessorar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres; Assessorar nas vistorias de áreas de risco, intervenção, isolamento e evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Comunicação Institucional	Desenvolver atividades e prestar assessoramento em trabalhos relativos à comunicação institucional; Prestar assessoria com relação a imagem e a promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade civil e entes públicos; Relacionar-se institucionalmente por intermédio das mídias digitais; Assessorar na elaboração e execução das políticas de propaganda institucional, motivação dos recursos humanos e políticas de responsabilidade social; Assessorar a organização e realização de atos sociais, culturais e demais eventos oficiais em que haja a participação ou apoio do Município; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Planejamento	Desenvolver atividades e prestar assessoramento em trabalhos técnicos relativos às ações de planejamento e gestão; Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência; Assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do Município; Assistir o superior imediato, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado; Desenvolver sistemas e métodos objetivando controle e planejamento das atividades de sua área de atuação; Efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando orientar a gestão de tarefas; Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos; Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Assessor-Chefe de Planejamento	Coordenar as atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência; Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação; Assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do Município; Assistir o superior imediato, representando-o junto a colegiados e outros órgãos quando solicitado; Desenvolver sistemas e métodos objetivando controle e planejamento das atividades de sua área de atuação; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor Jurídico do PROCON	Desenvolver atividades e prestar assessoramento em trabalhos técnicos relativos à defesa do consumidor; Realizar estudos especializados, pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, emitindo pareceres acerca de assuntos de competência do órgão; Auxiliar juridicamente o dirigente do órgão nas suas atribuições. Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento de Engenharia e Fiscalização do Trânsito	Executar levantamentos de dados e informações para realização de procedimentos técnicos relativos à engenharia de tráfego e fiscalização do trânsito; Assessorar na elaboração de projetos geométricos de novas vias, estacionamentos, terminais e intersecções, dentre outros; Analisar e avaliar capacidade relativa ao tráfego, controle, fiscalização e operação do trânsito; Assessorar na elaboração dos planos de circulação viária, na definição das sinalizações e dispositivos de fiscalização auxiliar e canalização; Emitir parecer sobre autorização da realização de obras e eventos, na via ou fora dela, que possam gerar impacto no trânsito; Controlar o cumprimento das normas estabelecidas na legislação de trânsito, por meio do poder de polícia administrativa de trânsito; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe de Comunicação Institucional	Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação; Assessorar no processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas; Assessorar na elaboração do planejamento da Comunicação Institucional; Chefiar ações e metas para atualização, produção, apuração, cobertura de eventos e redação de matérias que envolvam o Município ou daqueles de interesse do Município; Chefiar em sua área de atuação a atualização das mídias sociais do Município; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe Do Departamento de Gestão, Análise e Estatística de Trânsito	Realizar todas as atividades inerentes à coleta, análise, gestão, estatística e processamento de dados e outros instrumentos relacionados ao trânsito; Chefiar a coleta, a tabulação, o processamento, a análise e a utilização de dados; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe do Serviço Administrativo no Gabinete	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, patrimônio e logística no âmbito do órgão; Controlar a documentação e correspondência no âmbito do Gabinete; Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da Administração; Acompanhar a gestão dos processos administrativos do órgão; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço de Apoio Administrativo do DEMUTTRAN	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, patrimônio e logística no âmbito do órgão; Controlar a documentação e correspondência no âmbito do Departamento; Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos do Departamento; Acompanhar a gestão dos processos administrativos do órgão; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador da Escola Municipal de Trânsito	Planejar e executar campanhas educativas de trânsito, palestras e atividades voltadas para educação no trânsito; Participar da elaboração dos planos de redução de acidentes de trânsito; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador Executivo do Procon Municipal	Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; Coordenar a realização da mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo; Promover procedimentos administrativos relacionados as relações de consumo; Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor; Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Prestar orientações aos consumidores, informar e conscientizar os consumidores; Desenvolver palestras, campanhas, debates e outras atividades de sua área de atuação; Manter cadastro atualizado de reclamações contra fornecedores de produtos e serviços; Manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Realizar a gestão de pessoal no âmbito do órgão; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes	Dirigir o órgão municipal de trânsito; Exercer as atribuições inerentes à função de Autoridade Municipal de Trânsito; Realizar o planejamento da política municipal de trânsito e transporte; Executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria; Elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; Estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal; Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana; Estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município; Realizar a gestão de pessoal no âmbito do órgão; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Assessor de Governo Municipal	Assessorar os agentes políticos do governo municipal nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeriram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; Auxiliar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais; Assessorar a organização e realização de atos sociais, culturais e demais eventos oficiais em que haja a participação ou apoio do Município; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Assessor de Compras e Licitação	Assessorar sobre procedimentos de aquisições de bens e serviços; Instruir processos administrativos realizando os atos necessários ao atendimento de seu objeto; Integrar as comissões permanente e especial de licitações; Auxiliar a gestão de apoio do departamento nas rotinas dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e a aquisição de bens de consumo e permanentes; Apoiar a Comissão Permanente de Licitações, os Pregoeiros e suas equipes de apoio nos trabalhos a serem realizados nos certames; Prestar atendimento aos licitantes e público externo no que tange aos processos licitatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Planejamento	Desenvolver atividades e prestar assessoramento em trabalhos técnicos relativos às ações de planejamento e gestão no âmbito do órgão; Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência; Assistir o superior imediato, representando-o junto a colegiados e outros órgãos quando solicitado; Desenvolver sistemas e métodos objetivando controle e planejamento das atividades de sua área de atuação; Efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando orientar a gestão de tarefas; Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos; Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Secretário Municipal de Administração	Desenvolver atividades e prestar assessoramento atinentes à execução de competência da Secretaria Municipal de Administração; Assessorar a execução de atividades externas e internas; Participar de atividades e eventos internos e externos; Assessorar o dirigente do órgão em suas atribuições; Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Assessor Jurídico de Licitações e Contratos Administrativos	Desenvolver atividades e prestar assessoramento em trabalhos jurídicos relativos às licitações, contratos, convênios e parcerias públicas; Realizar estudos especializados, pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, emitindo pareceres acerca de assuntos de competência do órgão; Auxiliar a gestão de apoio do departamento nas rotinas dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e a aquisição de bens de consumo e permanentes; Assessorar juridicamente a Comissão Permanente de Licitações, os Pregoeiros e suas equipes de apoio nos trabalhos a serem realizados nos certames; Prestar atendimento aos licitantes e público externo no que tange aos processos licitatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Seção de Administração e Movimentação de Materiais	Realizar o cadastramento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição dos mesmos; Chefiar os procedimentos de entradas, saídas e transferências de bens de consumo e permanentes; Produzir relatórios sobre a demanda dos materiais para orientar a elaboração do planejamento de aquisição; Coordenar a gestão de estoque e logística de movimentação; Praticar os atos administrativos necessários à execução de suas tarefas; Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e despachos necessários à instrução e tramitação dos mesmos; Realizar a gestão de pessoal no âmbito da Secretaria; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Seção de Manutenção de Cemitérios em Distritos	Chefiar ações inerentes ao serviço de limpeza e manutenção das capelas mortuárias e cemitérios localizados em distritos; Coordenar a manutenção, ordenação e recuperação de túmulos, jazigos, capelas e mausoléus existentes; Praticar os atos administrativos necessários à execução de suas tarefas; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe de Seção Administrativa	Chefiar a seção administrativa realizando a direção e coordenação das tarefas de competência da mesma; Praticar os atos administrativos necessários à execução de suas tarefas; Instruir e informar processos de interesse da Seção; Realizar a gestão de pessoal no âmbito da seção; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe de Seção de Apoio em Distritos	Chefiar seção de apoio, realizando a gestão das tarefas voltadas a prestação de serviços públicos em distritos; Estabelecer a ligação entre os órgãos administrativos e os distritos; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Instruir e informar processos de interesse da Seção; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe de Serviço Administrativo	Chefiar serviço desenvolvido no âmbito da Secretaria, realizando ações gerenciais; Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Instruir e informar processos de interesse da Seção; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento de Pessoal	Chefiar as atividades de administração do pessoal emitindo normas, planejando, coordenando, orientando e controlando todas as atividades de pessoal; Realizar os procedimentos administrativos necessários a admissão, afastamentos e exoneração de servidores, bem como todos os trâmites inerentes aos servidores durante o período de efetivo exercício do cargo; Gerenciar e ter sob sua guarda o registro de frequência; Gerenciar a elaboração da folha de pagamento; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Instruir e informar processos de interesse da Administração; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	Chefiar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação; Gerenciar os recursos de tecnologia da informação; Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação; Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação; Sugerir e gerenciar a aquisição e/ou locação e a devida instalação de novos equipamentos de tecnologia, bem como zelar pelo bom funcionamento destes, cuidando, inclusive da manutenção preventiva e corretiva; Emitir e manter em arquivo, relatórios e demais documentos sobre cada equipamento de tecnologia constante do patrimônio ou locado; Executar cursos de capacitação profissional aos servidores atinentes à área de tecnologia; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Instruir e informar processos de interesse da Administração; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço de Controle de Orçamentos e Publicidade de Processos Licitatórios	Chefiar a elaboração, organização e execução dos orçamentos necessários a fase interna dos procedimentos licitatórios; Coordenar as atividades de publicidade dos atos licitatórios; Proceder a divulgação dos certames; Assessorar sobre procedimentos de aquisições de bens e serviços; Instruir processos administrativos realizando os atos necessários ao atendimento de seu objeto; Integrar as comissões permanente e especial de licitações; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe do Serviço de Ouvidoria	Chefiar o serviço de Ouvidoria, respondendo dentro do prazo as solicitações recebidas; Promover interação com os órgãos de ouvidoria; Coordenar o registro e efetuar o controle dos procedimentos encaminhados à ouvidoria; Acompanhar e controlar as solicitações de esclarecimentos ou levantamentos; Supervisionar a produção de dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas e encaminhá-los conforme regulamentações e orientações; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Acompanhamento de Publicações e Edição de Atos Administrativos	Chefiar o setor de acompanhamento de publicações dos atos oficiais, supervisionando a publicação no Diário Oficial do Município e em outros meios; Realizar a uniformização e normatização dos atos praticados; Zelar pela tempestividade e correções dos atos administrativos; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Almoxarifado	Chefiar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado; Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Atividades Gerais	Chefiar setor de atividades gerais, realizando a coordenação das atividades de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios do patrimônio municipal; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Instruir e informar processos de interesse da Seção; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Limpeza e Conservação	Chefiar o setor de limpeza e conservação, realizando a supervisão e coordenação das atividades; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Instruir e informar processos de interesse da Seção; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretor do Cemitério	Dirigir as atividades inerentes aos serviços prestados no cemitério, supervisionando o cumprimento das normas legais, do registro de todos os sepultamentos realizados e de toda a documentação pertinente; Realizar a gestão de pessoal no âmbito de suas atribuições; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Instruir e informar processos de interesse da Seção; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador de Serviços Externos	Chefiar os serviços externos de competência da Secretaria, realizando ações gerenciais de controle de pessoal e material empregados; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador do Serviço de manutenção automotiva	Chefiar serviço de montagem e manutenção preventiva e corretiva de veículos automotores pertencentes a frota municipal; Elaborar o plano de manutenção preventiva e corretiva; Solicitar e manter sob sua guarda e responsabilidade os suprimentos e ferramentas necessárias para o desempenho das atribuições do cargo; Primar pela qualidade dos serviços executados; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Instruir e informar processos de interesse da Seção; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	
Assessor do Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Assistir o superior imediato, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado; Desenvolver atividades e assessorar o secretário em pareceres e estudos sobre assuntos de interesse da pasta; Planejar, coordenar projetos e atividades prioritárias de interesse da administração; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Divisão de Análise e Planejamento	Chefiar ações relativas à análise de atividades inerentes à Divisão de Análise e Planejamento; Realizar estudos aplicados à agricultura, determinando custos e benefícios sociais e econômicos da atividade; Planejar atividades relacionadas à preservação do meio ambiente; Propor ações e planos relativos à agricultura e meio ambiente; Apresentar propostas e alternativas para desenvolvimento da agricultura; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe da Divisão de Conservação do Meio Ambiente	Planejar as ações de fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente; Analisar os licenciamentos para localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, de serviços, agrícolas, pecuárias, silvicultura, florestais, irrigantes e outros, de acordo com as normas municipais, em coordenação com os demais órgãos; Realizar estudo e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município; Adotar medidas para conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos; Chefiar a execução de planos de arborização de vias e logradouros públicos, e implantação da arborização em geral; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Divisão de Equipamentos	Supervisionar a condição e correta utilização dos equipamentos aplicados nas atividades realizadas pela Secretaria, de maneira a manter sua funcionalidade, capacidade de operação e segurança; Chefiar ações na busca de soluções para as diversas demandas de reparos e aplicação de equipamentos; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Divisão de Manutenção Rural	Formular e coordenar a política de manutenção da infraestrutura rural; Compatibilizar programas, projetos e atividades de manutenção das vias rurais e de infraestrutura; Chefiar ações relativas às atividades da unidade; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe de Gestão e Proteção Ambiental	Chefiar e realizar pesquisas em recursos naturais, proteção e melhoria da qualidade ambiental, pelo planejamento, controle, fiscalização das atividades que afetam o meio ambiente; Supervisionar e fiscalizar a aplicação de normas relativas ao meio ambiente; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Campo	Chefiar a produção e manutenção das mudas de árvores nativas; Chefiar ações de manutenção e conservação dos aparelhos públicos ligados a agricultura e meio ambiente; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe do Setor de Equipamentos Leves e de Manuseio	Supervisionar a condição e correta utilização dos equipamentos leves e de manuseio aplicados nas atividades realizadas pela Secretaria, de maneira a manter sua funcionalidade, capacidade de operação e segurança; Chefiar ações para reparo e manutenção dos equipamentos leves; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Estradas Rurais	Coordenar ações visando a manutenção, restauração e conservação de estradas rurais; Planejar e dirigir os planos periódicos de manutenção das vias rurais; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Infraestrutura	Realizar o cadastramento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição dos mesmos; Promover os meios de infraestrutura para atividades de preservação, educação, fiscalização, licenciamento ambiental, recuperação e manutenção de áreas verdes; Chefiar ações de atendimento e assessoria à agricultura familiar, pequeno e médio produtor rural, com equipamentos, pessoal e assistência técnica; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Inspeção de Frigoríficos	Chefiar ações de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal em âmbito municipal; Coordenar a fiscalização dos estabelecimentos; Tomar as medidas pertinentes em caso de irregularidades; Coordenar o Serviço de Inspeção Municipal; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Manutenção de Bueiros de Estradas	Promover a restauração e reparo dos bueiros de estradas rurais; Chefiar ações de manutenção e recuperação da drenagem fluvial das estradas rurais; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Máquinas Pesadas	Supervisionar a condição e correta utilização dos equipamentos pesados aplicados nas atividades realizadas pela Secretaria, de maneira a manter sua funcionalidade, capacidade de operação e segurança; Planejar e chefiar as operações de manutenção e conservação das máquinas pesadas da Secretaria; Participar de atividades e eventos internos e externos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe do Setor de Monitoramento Ambiental	Chefiar ações de monitoramento das demandas sociais relativas ao meio ambiente; Realizar medições, estudos, análises de impacto natural e outros instrumentos; Registrar os dados coletados em relatórios, encaminhando-os aos órgãos competentes para elaboração de projetos de atuação na área; Promover a conscientização da população para reduzir a degradação ambiental; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Obras e Serviços	Chefiar o setor de obras e serviços; Supervisionar a execução das obras e dos serviços de engenharia realizados no âmbito da secretaria; Propor e executar medidas de prevenção de deterioração do patrimônio municipal em área rural; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Resíduos Sólidos e Biomassa	Chefiar o setor de resíduos sólidos e biomassa, promovendo estudos, planejamentos e ações visando a implementação da biomassa como fonte energética na zona rural; Realizar os planos de gestão de resíduos sólidos na zona rural; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Transportes	Coordenar a equipe de motoristas e operadores de máquinas pesadas; Coordenar a manutenção preventiva e reparadora dos veículos; Coordenar e monitorar os abastecimentos de combustíveis dos veículos; Gerenciar a troca dos pneus dos veículos; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador de Parques e Unidades de Conservação	Chefiar a equipe de poda de árvores nas áreas correlatas; Zelar pela manutenção e integridade dos parques e áreas de conservação; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador de Pesquisa e Desenvolvimento Ambiental	Coordenar o estudo e pesquisa para novas soluções em desenvolvimento ambiental; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador de Praças e Jardins	Coordenar o suprimento de mudas; Coordenar a manutenção das praças e jardins municipais; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Assessor da Gerencia de Convênios	Assessorar na gestão dos convênios; Acompanhar o desenvolvimento de cada convênio; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Projetos	Desenvolver atividades e prestar assessoramento nos processos de desenvolvimento de projetos; Fazer levantamento das necessidades e requisitos dos projetos; Coordenar o desenvolvimento de planilhas e estudos técnicos; Apresentar e controlar documentações; Providenciar todos os atos necessários para execução do projeto; Arquivar documentação do projeto; Emitir relatórios diversos; Agendar visitas; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais	Assistir o superior imediato, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado; Assessorar o secretário nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisões; Realizar estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; Analisar e instruir expedientes submetidos à decisão do secretário; Apurar e avaliar indicadores de qualidade e desempenho de agentes ou unidades vinculadas; Verificar o cumprimento das ordens, leis e dos atos normativos municipais no âmbito de atuação da unidade; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	Realizar o cadastramento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição dos mesmos; Chefiar ações e metas para estruturar e organizar arquivos de documentos; Preencher formulários, planilhas e outros documentos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Elaborar documentos e comunicados; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Desenvolvimento e Acompanhamento de Ações	Chefiar a equipe técnica nas funções administrativas e de mobilização; Participar do planejamento, execução e avaliação dos resultados dos projetos desenvolvidos; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Planejamento Econômico	Realizar o levantamento e análise de informações sobre aspectos econômicos; Contribuir para elaboração de planos de ação; Elaborar relatórios gerenciais; Auxiliar no desenvolvimento de atividades relacionadas à elaboração, manutenção e atualização do planejamento; Elaborar orçamentos; Auxiliar no desenvolvimento de novos projetos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Relações Empresariais	Chefiar o setor, realizando as articulações necessárias com as entidades empresárias; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe do Setor de Relações Institucionais	Desenvolver o relacionamento com instituições, esferas do governo federal, estadual e municipal; Articular estratégias para estabelecer parcerias públicas e privadas; Buscar a captação de recursos para execução de programas; Identificar e avaliar oportunidades de parcerias; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Diretor de Gerência de Convênios	Dirigir a equipe do setor; Planejar, gerenciar e supervisionar os convênios, contratos de repasses e financiamentos firmados com o governo federal ou estadual; Facilitar o relacionamento entre o município e instituições mandatárias; Articular diferentes áreas do município para efetivar contratos e convênios; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Assessor de Ouvidoria	Assessorar o dirigente do órgão nos assuntos de ouvidoria; Promover interação com os órgãos de ouvidoria; Coordenar o registro e efetuar o controle dos procedimentos encaminhados à ouvidoria; Acompanhar e controlar as solicitações de esclarecimentos ou levantamentos; Supervisionar a produção de dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas e encaminhá-los conforme regulamentações e orientações; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor Técnico do Secretário de Desenvolvimento Social	Assessorar a Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social; Assessorar a coordenação da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Assessorar no planejamento e orçamento; Assessorar o gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social; Assessorar no gerenciamento dos Sistemas de Informação; Assessorar no monitoramento e controle da execução dos serviços, programas, projetos e benefícios; Assessorar no monitoramento e controle da rede socioassistencial; Assessorar na gestão do trabalho; Assessorar e apoio às instâncias de deliberação; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Divisão de Proteção Básica	Acompanhar as ações das equipes técnicas de referência dos dispositivos da Proteção Social Básica; Realizar reuniões e capacitações com Coordenadores e Técnicos dos dispositivos da Proteção Social Básica; Assessorar tecnicamente e acompanhar o monitoramento das ações da Proteção Social Básica; Garantir a oferta e definir os locais de implantação dos Serviços, pactuando as parcerias necessárias; Participar dos Conselhos de Direitos e prestar contas aos órgãos de fiscalização; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe da Divisão de Proteção Especial	Acompanhar as ações das equipes técnicas de referência dos dispositivos da Proteção Social Especial – Média e Alta Complexidade; Realizar reuniões e capacitações com Coordenadores e Técnicos dos dispositivos da Proteção Social Especial – Média e Alta Complexidade; Assessorar tecnicamente e acompanhar o monitoramento das ações da Proteção Social Especial – Média e Alta Complexidade; Garantir a oferta e definir os locais de implantação dos Serviços, pactuando as parcerias necessárias; Participar dos Conselhos de Direitos e prestar contas aos órgãos de fiscalização; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Secretaria Executiva de Controle Social	Assessorar estrategicamente os Conselhos de Direitos vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no que diz respeito à formulação, avaliação, controle e fiscalização da política, desde o seu planejamento até o efetivo monitoramento das ofertas e recursos destinados às ações a serem desenvolvidas; Articular e divulgar junto aos conselheiros o local e horário da realização das reuniões ordinárias e extraordinárias; Arquivar todos os registros documentais produzidos pelos Conselhos de Direitos, assim como a documentação das entidades integrantes; Assessorar as ações, eventos e a realização das Conferências municipais articuladas pelos Conselhos em parceria com a gestão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Almoxarifado	Chefiar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado; Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira	Chefiar o Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira; Elaborar o orçamento da assistência social; Executar as despesas do fundo municipal da assistência social; Observar e garantir os princípios da administração pública – a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência; Monitorar os repasses dos recursos co-financiados pelo governo federal e estadual; Prestar contas das despesas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe do Departamento de Gestão de Benefícios de Transferência de Renda	Efetuar a Gestão de Benefícios de Transferência de Renda; Coordenar a execução dos recursos do Índice de Gestão Descentralizada – Programa Bolsa Família; Fazer a interlocução com a ICS (Instância de Controle Social), garantindo o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa Bolsa Família (PBF); Coordenar as equipes nas ações de cadastramento relacionadas ao Cadastro Único de famílias em situação de pobreza e extrema pobreza (busca ativa e acompanhamento das famílias); Atender as demandas de auditorias e revisão cadastral; Coordenar as relações entre as Secretarias de Desenvolvimento Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários e verificação das condicionalidades; Coordenar as ações relativas aos benefícios eventuais; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento de Vigilância Socioassistencial	Chefiar o Departamento de Vigilância Socioassistencial; Sistematizar, analisar e disseminar as informações territorializadas, para os serviços que compõem a Proteção Social Básica e Especial – Média e Alta Complexidade, relativas à execução da Política de Assistência Social, no que diz respeito às situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e das situações de violação de direitos nos territórios, assim como o tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial; conhecimento sobre a população e território, para a criação e execução de políticas públicas contextualizadas; assim como o planejamento e execução das ações pertinentes às famílias em situação de vulnerabilidade; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço de Apoio à Casa Acolhedora	Planejar as atividades de acolhida com os usuários inseridos no equipamento em conjunto com a equipe técnica; Promover reuniões com a equipe técnica para avaliação das ações desenvolvidas com os usuários; Acompanhar o processo de referência e contra referência do serviço; Participar das reuniões de organização, avaliação e monitoramento dos serviços e de capacitações da equipe; Elaborar relatórios para registro e monitoramento do serviços; Articular parceria com a rede socioassistencial, assim como outros órgãos públicos, privados e fundações; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço de Apoio à Casa de Abrigamento Institucional	Chefiar o Serviço de Apoio à Casa de Abrigamento Institucional; Planejar as oficinas pedagógicas com os usuários inseridos no equipamento; Promover reuniões com equipe técnica para avaliação das ações desenvolvidas com os usuários; Acompanhar o processo de referência e contra referência do serviço; Participar das reuniões de organização, avaliação e monitoramento dos serviços, assim como de capacitação da equipe de trabalho; Elaborar relatórios para registro e monitoramento do serviço; Articular parceria com a rede socioassistencial, assim como outros órgãos públicos, privados e fundações; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe do Serviço de Apoio ao Centro de Referência Especializado em População de Rua	Chefiar o Serviço de Apoio ao Centro de Referência Especializado em População de Rua; Planejar as oficinas de geração de renda com os usuários inseridos no equipamento; Promover reuniões com equipe técnica para avaliação das ações desenvolvidas com os usuários; Acompanhar o processo de referência e contra referência do serviço; Planejar e participar das reuniões de organização, avaliação e monitoramento dos serviços; Elaborar relatórios para registro e monitoramento do serviço; Articular parceria com a rede socioassistencial, assim como outros órgãos públicos, privados e fundações; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço de Apoio ao Conselho Tutelar	Chefiar o Serviço de Apoio ao Conselho Tutelar; Organizar o fluxo de atendimento do Conselho Tutelar; Estabelecer o fluxo de informações entre o Conselho Tutelar e a Secretaria de Desenvolvimento Social; Verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos; Recepcionar o público, arquivar documentos; Emitir relatórios; Realizar monitoramento mensal quantitativo dos atendimentos; Planejar e participar de reuniões de equipe para avaliação do serviço; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço de Apoio ao Núcleo de Atendimento de Assistência Social	Chefiar o Serviço de Apoio ao Núcleo de Atendimento de Assistência Social; Organizar o fluxo de atendimento do Núcleo de Atendimento de Assistência Social; Verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos; Recepcionar o público, arquivar documentos; Emitir relatórios; Realizar monitoramento mensal quantitativo dos atendimentos; Planejar e participar de reuniões de equipe para avaliação do serviço; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Apoio e Manutenção	Realizar o cadastramento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição dos mesmos; Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas na estrutura física e bens patrimoniais dos dispositivos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Realizar inspeção e inventário anual dos bens patrimoniais da Secretaria; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Gestão da Despesa Pública	Coordenar a gestão da despesa pública; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Organizar, avaliar e gerenciar as solicitações das equipes dos dispositivos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social com relação a aquisição de materiais e produtos; Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor; Executar fases da despesa pública; Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe do Setor de Pessoal	Chefiar o Setor de Pessoal; Promover ações de treinamento e desenvolvimento das equipes de trabalho; Promover ações de qualidade de vida e assistência aos servidores; Administrar relações de trabalho; Gerenciar o regime disciplinar dos servidores; Acompanhar as equipes de trabalho através de documentações, preparação da folha de pagamento, controle de ponto, férias, afastamento, abonos; Realizar cálculo de folha de pagamento e encargos sociais; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Transportes	Gerir os transportes; Auditar transações de abastecimento; Fazer toda administração da equipe de transportes; Garantir a eficiência na operação de transportes, organizando as rotas; Monitorar a qualidade do serviço prestado; Realizar levantamento das necessidades e acompanhar a manutenção da frota de veículos da Secretaria de Desenvolvimento Social; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Apoio a Procedimentos Licitatórios	Participar dos procedimentos de aquisições de bens e serviços em sua fase interna e externa; Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras; Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de conta; Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente; Identificar e encaminhar as irregularidades para execução das penalidades; Receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador da Casa Acolhedora	Coordenar as atividades desenvolvidas na Casa Acolhedora; Revisar, atualizar e fazer cumprir o regimento interno; Gerir a unidade; Articular, acompanhar e avaliar o processo inserção e desligamentos dos usuários; Implementar programas, projetos e serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como dos usuários inseridos na unidade; Promover a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador da Casa de Abrigamento Institucional para Crianças e Adolescentes	Gerir a entidade; Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o Projeto Político Pedagógico do serviço; Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela equipe; Promover a articulação com a rede de serviços e com o Sistema de Garantia de Direitos Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Coordenador do Cadastro Único	Coordenar, capacitar, planejar, monitorar e avaliar as ações dos supervisores do Cadastro único e Supervisores de Benefícios de Transferência de Renda. Elaborar em conjunto com os supervisores relatórios de avaliação e implementação do serviço; Implementar parcerias; Receber e tratar denúncias de irregularidades no Cadastro Único e benefício de transferência de renda Bolsa Família e Benefício de Prestação Continuada; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador do Centro de Convivência do Idoso	Coordenar a equipe do Serviço de Convivência de Vínculos (SCFV) para idosos; Indicar a necessidade de adequação de espaços físicos e materiais em quantidade e qualidade suficientes; Articular parcerias, ações intersetoriais e de integração do Serviço em âmbito municipal. Registrar as ações desenvolvidas; Planejar o trabalho de forma coletiva. Supervisionar e adequar a oferta do SCFV para Idosos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial); Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
---	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Coordenador do Centro de Referência Especializado de
Assistência Social

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Coordenador do Centro de Referência Especializado em População de Rua	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP e seu(s) serviço(s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social; Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador do Núcleo de Atendimento de Assistência Social	Coordenar a execução, o registro de informações e a avaliação das ações das áreas não cobertas pelos CRAS; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias atendidas pelo NAAS; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de atendimento das famílias acompanhadas pelo NAAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do NAAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território; Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município); Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos atendimentos prestados; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Coordenador Executivo de Parcerias Públicas e Seleção de Pessoal	Coordenar as parcerias públicas; Auxiliar na elaboração de instrumentos para a seleção e formalização de parcerias; Capacitar gestores, trabalhadores, integrantes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social sobre o MROSC; Formular ou ajustar os editais de chamamento público e dispensas; Instituir e designar membros das comissões de seleção e avaliação, previstas na Lei; Acompanhar a execução do objeto das parcerias; Emitir relatórios de execução e cumprimento de metas; Promover o monitoramento e transparência das parcerias; Realizar a prestação de contas; Organizar e executar editais de processos seletivos para a contratação de profissionais para os Serviços e Programas da Secretaria de Desenvolvimento Social; Acompanhar as publicações no Diário Oficial do município referentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador do Serviço de Geração de Emprego, Trabalho e Renda	Planejar e coordenar as ações de geração de emprego, trabalho e renda junto com as equipes de trabalho do Programa Acessuas Trabalho e Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; Acompanhar a execução das ações e os resultados das atividades desenvolvidas; Divulgar a programação dessa frente de trabalho no município; Articular e realizar parcerias com órgãos públicos, privados e fundações para expansão da oferta de acesso ao mundo do trabalho para famílias em situação de vulnerabilidade social; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador do Serviço de Segurança Alimentar e Nutricional	Planejar e coordenar as equipes dos programas e projetos que incentivem a oferta de refeição de qualidade, a preços acessíveis, a população vulnerável, por meio da Cozinha Comunitária; Coordenar e articular programas e projetos de mobilização e educação da cidadania para a segurança alimentar; Estabelecer critérios de cooperação para a elaboração e implementação de projetos públicos oriundos da sociedade civil de interesse da Política de Segurança Alimentar e Nutricional; Articular-se com os organismos das esferas federal e estadual que promovem políticas de segurança alimentar; Trabalhar na implantação de programas e ações de combate à fome; Desenvolver ações de sensibilização e mobilização da sociedade civil para promover a Segurança Alimentar e o combate à fome; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Organizar os Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos – SCFV de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Coordenar e capacitar as equipes do SCFV que atuam nos territórios no que diz respeito aos padrões conceituais, operacionais e metodológicos; Certificar de que os Serviços estão sendo ofertados para o público prioritário; Gerir o Trabalho; Planejar o direcionamento dos recursos financeiros, humanos, tecnológicos e materiais adequados ao seu funcionamento; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Supervisor de Benefícios de Transferência de Renda	Organizar, monitorar, avaliar e capacitar a equipe técnica em relação as famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda Bolsa Família e Benefício de Prestação Continuada; Realizar visitas domiciliares com a equipe para fiscalização das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e BPC; Realizar atendimentos para tratar denúncias de irregularidades; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Supervisor do Cadastro Único	Organizar, treinar, avaliar e capacitar a equipe técnica do Cadastro Único em relação ao preenchimento do sistema; Realizar visita domiciliar para averiguação cadastral; Digitar junto com a equipe os dados coletados no Sistema de Cadastro Único; Conferir formulários e organizar os arquivos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Supervisor do Serviço de Apoio à Casa Acolhedora	Organizar, treinar, avaliar e capacitar a equipe de vigilância da Unidade de Acolhimento Institucional para pessoas em situação de rua; Organizar os arquivos e preencher formulários; Contatar a rede socioassistencial; Planejar reuniões de avaliação e monitoramento dos serviços prestados; Planejar oficinas de acolhida aos usuários do serviço; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Assessor da Divisão de Ensino Fundamental	Assessorar na elaboração, análise e avaliação de planos, programas e projetos pedagógicos; Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais; Elaborar normas, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares e administração de pessoal, material, patrimônio e serviços; Elaborar programas, provas e material instrucional para o ensino fundamental; Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais; Participar da elaboração de planejamentos e propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua; Organizar e produzir dados e informações educacionais Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor da Divisão de Manutenção Escolar	Assessorar na elaboração de pesquisas de preços para apuração de custo médio dos serviços e insumos; Emitir autorizações de fornecimento de materiais ou serviços; Executar fases da despesa pública; Responsabilizar-se pela execução do sistema operacional de compras, inserção de lançamentos no sistema, atendimento das necessidades de infra estrutura das escolas, distribuição de materiais diversos para suprimento das escolas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Assessor da Divisão de Programas e Projetos Pedagógicos	Assessorar a execução dos Programas e projetos desenvolvidos na secretaria; Assessorar a escrituração das Escolas do Campo; Assessorar na elaboração de Editais de contratação; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Divisão Administrativa	Chefiar a divisão administrativa, dando suporte administrativo e organizacional nas tarefas de competência da Secretaria; Praticar os atos administrativos necessários à execução de suas tarefas; Instruir e informar processos de interesse da Divisão; Realizar a gestão de pessoal no âmbito do órgão; Receber, distribuir e acompanhar a tramitação de documentos; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Divisão Contábil e de Suporte Operacional	Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Operacionalizar e monitorar os recursos financeiros; Analisar e liberar as autorizações de fornecimentos; Executar fases da despesa pública; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Divisão de Gestão Escolar	Analisar e organizar o quadro de pessoal das escolas; Realizar o levantamento de vagas para substituições ou nomeações de pessoal, responsável pela organização de pessoal para atender as escolas; Administrar a movimentação de pessoal; Conceder a autorização para exercício da função de direção e secretário escolar; Organizar as instruções normativas e resoluções aprovadas pelo Conselho Municipal de Educação; Acompanhar as publicações da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer no Diário Oficial; Analisar as mudanças de lotação; Registrar e controlar as licenças de saúde; Controlar os processos administrativos; Apoiar na emissão de portarias da Secretaria relativas a lotação, funções gratificadas, cessão de servidores, entre outros; Auxiliar na elaboração de editais de convocações de servidores contratados e atuação nestas convocações; Encaminhar os contratos para o Departamento de Pessoal; Elaborar os atos de mudança de lotação por permuta e/ou <i>ex officio</i> ; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Divisão de Infraestrutura Escolar	Colaborar ou executar a elaboração de projetos de arquitetura, estrutural, hidrossanitário para construção, reforma e ampliação, reparos/manutenção das escolas municipais; Elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e memoriais descritivos para compor processos licitatórios; Acompanhar e fiscalizar as obras executadas pela Secretaria Municipal de Educação; Executar as medições de serviços licitados, elaborando os relatórios fotográficos, aditivos, supressões e notificações; Atender as solicitações encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Realizar visitas nas escolas para identificar vícios de construções e tomar as medidas cabíveis; Executar projetos básicos e executivos das linhas de transporte escolar; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe da Divisão de Prestação de Contas	Controlar a aplicação dos recursos financeiros e orçamentários do FUNDEB; Executar fases da despesa pública; Prestar contas mensalmente do recurso executado aos conselheiros do Conselho de Acompanhamento e Controle Social – CACS/FUNDEB e para o Conselho de Alimentação Escolar – CAE, das aplicações dos recursos do Programa Nacional de Alimentação – PNAE; Controlar a aplicação dos recursos financeiros e orçamentários de acordo com a vinculação ao PNAE; Emitir pareceres conclusivos da prestação de contas dos recursos do FUNDEB para o Sistema de Gestão de Contrato – SICON; Orientar os presidentes dos Conselhos CACS/FUNDEB e CAE; Emitir pareceres conclusivos na finalização da prestação de contas, inserção de dados e análise da prestação de contas anual junto ao Ministério da Educação, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Divisão das Escolas de Campo	Coordenar a gestão financeira, patrimonial, pedagógica e de pessoal das escolas de campo; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	Coordenar estudo da logística do transporte escolar com elaboração de projeto Básico dos percursos de transporte escolar e projeto executivo; Controlar as atividades e manutenção da habilitação das empresas prestadoras dos serviços de transporte escolar para fins de execução das despesas públicas; Planejar as estimativas de despesas públicas; Realizar a consolidação e controle dos alunos beneficiados pelo transporte escolar; Coordenar e fiscalizar as linhas e veículos terceirizados prestadores de serviço de transporte escolar da zona rural; Coordenar o transporte da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento de Esporte e Lazer	Realizar planejamento das atividades esportivas e de lazer; Atender às demandas das entidades esportivas, associações de bairros dentre outras; Elaborar o calendário esportivo municipal; Organizar encontros esportivos; Realizar levantamento de áreas esportivas; Desenvolver projetos esportivos junto às escolas municipais e estaduais; Organizar, promover e executar os programas afetos a secretaria; Buscar iniciativas junto ao Governo Federal e Estadual; Deliberar sobre apoio a equipes esportivas; Promover o esporte amador no município; representar o Poder Executivo junto a eventos esportivos e de lazer; Acompanhar a entrega de equipamentos e materiais esportivos junto ao Governo estadual e Federal; Acompanhar e elaborar o Plano de Gestão do Centro de Iniciação ao Esporte; Realizar a administração geral dos aparelhos esportivos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe do Núcleo de Tecnologia da Educação	Realizar treinamento pedagógico para uso das Novas Tecnologias de Informação e de Comunicação - NTIC junto às escolas conectadas; Realizar oficinas para motivar o uso das NTIC junto aos professores da rede municipal; Realizar treinamento para utilização do Sistema Gestão Escolar; Organizar ações, encontros e programas de uso das NTIC; Capacitar os alunos parceiros juntos às escolas municipais; Prestar assessoria técnica e pedagógica; Dar suporte técnico na infraestrutura de eventos educacionais; Realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos das escolas municipais; recuperar equipamentos dos laboratórios de informática da rede municipal; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço de Ouvidoria	Chefiar o serviço de Ouvidoria, respondendo dentro do prazo as solicitações recebidas; Promover interação com os órgãos de ouvidoria; Coordenar o registro e efetuar o controle dos procedimentos encaminhados à ouvidoria; Acompanhar e controlar as solicitações de esclarecimentos ou levantamentos; Supervisionar a produção de dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas e encaminhá-los conforme regulamentações e orientações; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Anos Iniciais	Formular, organizar, coordenar o planejamento e execução das avaliações diagnósticas dos Anos Iniciais do ensino fundamental do município acompanhando o levantamento do consolidado dos resultados; Organizar, elaborar e aplicar as avaliações diagnósticas em cada exercício para as turmas do 1º ao 5º ano; Orientar e acompanhar a elaboração do Plano de intervenção pedagógica das escolas; Realizar visitas às escolas para identificar dificuldades de aprendizagem propondo ações de intervenção pedagógica; Acompanhar os indicadores de desempenho das escolas municipais nas avaliações externas orientando e promovendo a análise dos resultados; Organizar encontros, palestras e capacitações para professores para formação continuada; Organizar e acompanhar a implementação de proposta curricular dos anos iniciais do ensino fundamental, no ano em exercício; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Apoio e Manutenção	Executar serviços de manutenção em geral para garantir o bom funcionamento dos aparelhos públicos integrantes do acervo da secretaria; Prestar apoio na estrutura física como montagem de equipamentos nos eventos esportivos e culturais; Manter a limpeza dos veículos do setor; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe do Setor de Apoio a Programas e Projetos	Promover a execução dos Programas desenvolvidos ou com participação da secretaria; Fiscalizar a escrituração das Escolas do Campo; Apoiar a contratação de servidores e estagiários; Realizar consolidado de pagamento dos estagiários junto ao departamento responsável; Controlar o correio eletrônico da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Censo Escolar	Acompanhar e dar suporte técnico do sistema para administração e controle escolar para as escolas da rede municipal; Capacitar o secretariado da rede municipal na utilização dos sistemas utilizados; Realizar o suporte remoto durante o período de coleta, retificação e fechamento de dados; Conferir os relatórios para acompanhamento das matrículas dos alunos das escolas da rede municipal; Conferir os relatórios de transporte escolar das escolas municipais e estaduais; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Eventos Esportivos	Chefiar o setor de eventos esportivos; Realizar o planejamento, execução e acompanhamento dos eventos esportivos realizados ou com apoio do município; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Pré-escola	Coordenar a organização e elaboração de propostas pedagógicas; Organizar encontros, palestras e capacitações para professores e estagiários; Prestar assessoria pedagógica às escolas de Educação Infantil; Visitar as escolas para acompanhamento da rotina dos trabalhos da Educação Infantil; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Supervisão de Quadras Esportivas	Realizar a gestão geral das quadras esportivas; Acompanhar e realizar levantamento das manutenções dos espaços; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Diretor de Estabelecimento Escolar	Dirigir o estabelecimento escolar, no que tange à gestão administrativa, financeira, patrimonial, pedagógica, de pessoal, do corpo docente e discente e de toda a comunidade escolar; Representar o Estabelecimento de Ensino; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe de Divisão de Esportes e Eventos	Acompanhar a execução de projetos e eventos esportivos e de lazer; Supervisionar todas as atividades esportivas e eventos em que haja a participação ou colaboração da secretaria; Representar a secretaria em eventos esportivos; Auxiliar o planejamento das atividades esportivas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Esportes Aquáticos	Desenvolver projetos aquáticos; Responder pela manutenção dos equipamentos inerentes ao esporte aquático e pelo controle do almoxarifado do setor; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
Assessor do Secretário Municipal de Fazenda	Desenvolver atividades e assessorar o secretário em pareceres e estudos sobre assuntos de interesse da pasta; Planejar, coordenar projetos e atividades prioritárias de interesse do secretário; Estabelecer relação com as unidades da secretaria e as entidades com ela vinculadas; Coordenar as atividades próprias da pasta; Apoiar o secretário nas questões relativas às políticas fazendárias; Liquidar as despesas relacionadas à pasta; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Planejamento	Realizar atividades e assessorar com consultas e emissão de certidões em geral, taxas, alvarás, Nota Fiscal avulsa, realizar serviços de protocolo, cadastro de empresas, baixas e revisão de área; Realizar atendimento a contribuintes em geral; Acompanhar a tramitação de processos administrativos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço Administrativo	Realizar o lançamento de receitas municipais; Realizar o fechamento das conciliações bancárias das contas do Município; Realizar pagamentos de fornecedores e atendimentos aos fornecedores e secretários; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço Cadastro Mobiliário	Realizar o atendimento aos contribuintes; Promover pesquisas dos cadastros; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço Gerais da Contabilidade	Realizar serviços bancários; Realizar a verificação das despesas públicas; Organizar e gerir as despesas públicas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe do Serviço Protocolo	Promover o protocolo de processos administrativos; Realizar o atendimento de contribuintes, a tramitação de processos administrativos às secretarias competentes; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço de Contabilização de Folha de Pagamento	Coordenar o serviço de elaboração do pagamento de pessoal; Executar fases da despesa pública; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E URBANISMO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS	
Assessor Administrativo de Obras e Projetos	Desenvolver atividades de assessoramento a chefia nas atividades administrativas relacionadas à Secretaria; Coordenar as rotinas administrativas relacionadas a obras e projetos da secretaria; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Análise de Projetos	Desenvolver atividades e assessorar a chefia nas atividades relacionadas à análise dos projetos; Realizar pesquisas na área de atuação; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Execução Direta de Obras Públicas	Desenvolver atividades e assessorar na gestão de ações de infraestrutura, projetos, execução e finalização de obras e serviços de engenharia; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe de Departamento de Planejamento e Mobilidade Urbana	Coordenar e supervisionar o departamento; Desenvolver ações para atender os interesses do município nos assuntos de planejamento e mobilidade urbana, em busca de soluções para problemas de tráfego, congestionamentos, poluição ambiental decorrente de gases automotivos, entre outros; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento Administrativo de Controle de Obras	Coordenar e supervisionar o departamento; Acompanhar a execução dos serviços de obras, controle de prazos e custos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento de Atividades Urbanas	Coordenar e supervisionar o departamento; Coordenar a elaboração de estudos e projetos das obras e serviços urbanos a serem executados pelo município; Planejar, programar e acompanhar a execução de obras e serviços; Realizar projetos para infraestrutura e serviços; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe do Departamento de Projetos	Coordenar e supervisionar o departamento; Gerenciar os programas e projetos; Apoiar a elaboração, execução e encerramento dos projetos; Coordenar a identificação dos recursos financeiros e articular a viabilização dos projetos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Execução de Obras e Almoxarifado	Supervisionar a execução direta e indireta das obras; Chefiar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado; Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas;
Chefe do Departamento de Atividades de Engenharia	Coordenar e supervisionar o departamento; Coordenar a elaboração de estudos e projetos das obras e serviços urbanos a serem executados pelo município; Promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados as atividades de engenharia; Planejar, programar e acompanhar a execução de obras e serviços; Realizar projetos para infraestrutura e serviços; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	
Assessor de Planejamento	Desenvolver atividades e prestar assessoramento em trabalhos técnicos relativos às ações de planejamento; Prestar apoio ao Controle Interno; Acompanhar a contratualização da gestão enquanto órgão interveniente com o estabelecimento de objetivos, metas, indicadores, dentre outros; Realizar estudos especializados; Auxiliar os dirigentes do órgão nas suas atribuições; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor do Secretário Municipal de Planejamento e Controle	Prestar assessoramento ao secretário de planejamento e Controle apoiando na coordenação e definição de programas e projetos para realização do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária; Apoiar o Controle Interno quanto à participação de auditorias nos diversos segmentos da Administração Municipal; Auxiliar os dirigentes do órgão nas suas atribuições; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe do Setor de Apoio Administrativo	Coordenar as rotinas administrativas tramitando processos, emitindo comunicações internas, ofícios; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Assessor de Correspondência e Exames Médicos	Assessorar e realizar o recebimento e a distribuição de correspondências, exames, marcações de consultas entre os setores da Secretaria Municipal de Saúde de Muriaé; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor do Secretário Municipal de Saúde	Assessorar, planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete; Preparar e organizar as agendas do Secretário e do Secretário Adjunto; Receber correspondências e documentações remetidas à secretaria; Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos do Gabinete; Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário; Manter contato e articular-se com as organizações da sociedade civil, Câmara de Vereadores, Ministério Público e instituições de interesse público; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Dispensação da Farmácia de Demandas Especiais e de Alto Custo	Assessorar nas atividades do setor; Realizar atendimento ao público; Possibilitar trâmites referentes às despesas públicas relacionadas às cirurgias, exames e internações compulsórias; Realizar agendamento médico de ordens judiciais, de transporte via TFD de ordens judiciais; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	Assessorar, avaliar, classificar e auditar exames e internações; Analisar os relatórios do Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar, assim como, os processos e os documentos; Realizar visitas técnicas às unidades prestadoras de serviço públicas e/ou privadas, contratadas e conveniadas do SUS, através da documentação de atendimento aos pacientes; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Assessor de Transporte dos Distritos	Assessorar, prestar serviços de apoio logístico aos moradores dos distritos nos três níveis de atuação da Saúde, controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde; Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota do distrito bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos; Receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota ao Chefe do Setor de Transportes; Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abaloamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias; Receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas do distrito; Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade; Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente, inclusive; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor do Departamento de Aquisições e Contratos	Assessorar na elaboração da fase interna dos procedimentos de aquisições; Executar fases da despesa pública; Receber pedidos de material e conferências de notas fiscais, compras de insumos para cumprir determinação judicial; Coordenar a entrada e saída de materiais no almoxarifado, lançamento de notas fiscais; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor do Departamento de Atenção Primária	Assessorar nas atividades do departamento; Elaborar ofícios; Controlar distribuição de receituários; Solicitar receituários especiais à GRS Ubá via documentos; Organizar os atestos; Auxiliar no remanejo de profissionais nas Unidades de Saúde; Despachar documentos; Participar de visitas as unidades rotineiras; Organizar as Folhas de Ponto de frequência dos profissionais das Unidades; Dar apoio às Unidades em diversos assuntos, Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor do Departamento de Tratamento Fora do Domicílio	Assessorar nas atividades do departamento; Realizar agendamento de consultas e procedimentos em municípios pactuados através de sistemas próprios; Realizar lançamento e monitoramento dos programas desenvolvidos e autorizações de Internações Hospitalares de Cirurgias eletivas, de média e alta complexidade; Agendar e controlar viagens de pacientes que realizam tratamento fora do domicílio; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor do Serviço de Ouvidoria da Saúde	Assessorar o dirigente do órgão nos assuntos de ouvidoria; Promover interação com os órgãos de ouvidoria; Coordenar o registro e efetuar o controle dos procedimentos encaminhados à ouvidoria; Acompanhar e controlar as solicitações de esclarecimentos ou levantamentos; Supervisionar a produção de dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas e encaminhá-los conforme regulamentações e orientações; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Assessor do Serviço de Saúde Bucal	Assessorar a Coordenação de pessoal e material integrantes da saúde bucal; Realizar controle de estoque do insumos; Coordenar a manutenção de equipamentos; Receber e encaminhar documentos relacionados a saúde bucal; Receber e digitar a produção do Dentista da rede; Redigir documentos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor do Setor Contábil	Assessorar a realização de pagamentos de despesas, bem como o lançamento de receitas bancárias; Assessorar a realização de fechamento contábil e conciliação bancária; Realizar a escrituração fiscal dos processos de despesas públicas; Controlar o arquivo de despesas de vinculados; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor do Setor de Planejamento em Ações de Saúde	Assessorar nas atividades de planejamento e execução do setor; Operar o sistema; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor Técnico de Informação	Assessorar, instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Assessorar a execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor do Setor de Zoonoses	Assessorar nas atividades do setor; Transportar animais com Zoonoses; Assessorar ações do terceiro setor; Coordenar, monitorar e avaliar a manutenção do Centro de Controle de Zoonoses; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Assessor Médico da Câmara Técnica de Saúde	Assessorar na elaboração da justificativa técnica para prescrição de medicamentos, procedimentos e insumos não padronizados, conforme protocolos adotados; Assessorar tecnicamente o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, a Ordem dos Advogados do Brasil e a Procuradoria Geral do Município, mediante Acordo de Cooperação Técnica, nos procedimentos administrativos e judiciais em que o Município de Muriaé for parte ou interessado; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor da Farmácia da Câmara Técnica de Saúde	Assessorar nas atividades de dispensação de medicamentos; Prestar atenção farmacêutica; Controlar estoque e dispensações; Assessorar tecnicamente o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, a Ordem dos Advogados do Brasil e a Procuradoria Geral do Município, mediante Acordo de Cooperação Técnica, nos procedimentos administrativos e judiciais em que o Município de Muriaé for parte ou interessado; Solicitar pedidos de compras de medicamentos e insumos ao setor de compras; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor em Serviço Social da Câmara Técnica de Saúde	Assessorar nas atividades de perícia social; Confeccionar relatórios sociais; Assessorar tecnicamente o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, a Ordem dos Advogados do Brasil e a Procuradoria Geral do Município, mediante Acordo de Cooperação Técnica, nos procedimentos administrativos e judiciais em que o Município de Muriaé for parte ou interessado; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor Jurídico da Câmara Técnica de Saúde	Assessorar juridicamente o Secretário Municipal de Saúde, o coordenador da Câmara Técnica de Saúde e a equipe multidisciplinar da Câmara Técnica de Saúde sobre os aspectos jurídicos afetos as políticas públicas de saúde; Assessorar a Procuradoria Geral do Município realizando análise prévia dos casos submetidos a Câmara Técnica de Saúde elaborando pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais sobre os casos para emissão de notas técnicas, pareceres e formulação de peças judiciais pelos Procuradores Jurídicos Municipais Efetivos; Assessorar tecnicamente o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, a Ordem dos Advogados do Brasil e a Procuradoria Geral do Município, mediante Acordo de Cooperação Técnica, nos procedimentos administrativos e judiciais em que o Município de Muriaé for parte ou interessado; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento de Aquisições e Contratos	Assessorar na confecção de toda fase interna para processo licitatório; Supervisionar os procedimentos de aquisições e despesas; Receber pedidos de material; Assessorar o Fiscal dos Contratos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe do Almoxarifado	Chefiar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado; Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento de Atenção Primária	Coordenar os trabalhos das Unidades Básicas de Saúde; Coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde; Articular processos intra e intersetorial; Propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção; Disseminar informações relevantes da atenção primária; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento de Transportes	Gerir os transportes; Auditar transações de abastecimento; Fazer toda administração da equipe de transportes; Garantir a eficiência na operação de transportes, organizando as rotas; Monitorar a qualidade do serviço prestado; Realizar levantamento das necessidades e acompanhar a manutenção da frota de veículos da Secretaria de Saúde; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Núcleo de Análise de Dados	Coordenar a coleta de dados e a elaboração de relatórios das atividades realizadas pelas unidades de saúde; Analisar as informações e elaborar relatórios para dar suporte às decisões do Gestor de Saúde; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Contratos e Convênios	Cadastrar e gerenciar as emendas parlamentares federal e estadual; Controlar os contratos vigentes pelas empresas licitadas; Controlar a execução dos contratos; Assessorar na elaboração de convênios com a União e Estado; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe do Setor de Pessoal	Chefiar a administração e contratação de pessoal da secretaria, realizando todas as rotinas administrativas pertinentes; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Processamento de Dados	Realizar cadastramento e atualizações de Profissionais e Estabelecimentos de Saúde; Coordenar a inserção de dados nos sistemas; Coordenar o Prontuário Eletrônico; Implementar, implantar e gerenciar a rede de computadores da Secretaria de Saúde, bem como a adequação da sua estrutura física; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Reformas e Manutenção	Controlar e reparar as condições físicas de todas as unidades da Secretaria de Saúde; Coordenar mão de obra especializada (eletricista, bombeiro, pintores e demais) para realização de serviços pontuais e emergenciais; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Zoonoses	Coordenar o setor de controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle de populações de animais domésticos e controle de populações de animais sinantrópicos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Saúde Mental	Chefiar os serviços especializados de saúde mental; Gerenciar os serviços CAPS II, CAPS AD III, Unidade de Acolhimento Adulto, Ambulatório de Psiquiatria; Articular com as Secretarias para facilitar o acesso e atendimento de saúde mental; Controlar e gerenciar as internações compulsórias, visando melhor gestão dos recursos da saúde mental, financiamento dos serviços já implantados na Rede de Atenção Psicossocial; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador do Setor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	Coordenar, monitorar e avaliar todo o serviço de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria da saúde do município de Muriaé; Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; Trabalhar protocolos de fluxos dos serviços ofertados; Promover a interlocução entre o sistema de regulação e as diversas áreas na atenção básica; Subsidiar a programação pactuada e integrada; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Coordenador do Serviço de Perícias Médicas	Coordenar e controlar fluxos de perícias médicas; Avaliar casos de afastamentos de servidores através de consultas agendadas; Reavaliar casos que necessitem; Propor readaptação de servidores em cargos compatíveis com a limitação funcional; Realizar perícia de admissão a cargos públicos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador Geral da Câmara Técnica de Saúde	Coordenar a equipe de trabalho; Realizar atendimento ao público; Assessorar a Gestão Municipal de Saúde, nos procedimentos relativos ao fornecimento de medicamentos, exames de apoio diagnóstico, procedimentos terapêuticos e fornecimento de insumos diversos dos disponíveis nas políticas públicas, nas listas padronizadas e nos protocolos clínicos de diretrizes terapêuticas do Sistema único de Saúde, quando prescritos por profissionais no exercício da função; Criar protocolos de atendimentos, nos âmbitos da assistência à saúde; Propor a realização de reuniões de trabalho, envolvendo técnicos das áreas de assistência à saúde; Responder aos ofícios e comunicações internas encaminhados a CTS; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Diretor de Vigilância Ambiental	Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar o Sistema de Vigilância Ambiental em Saúde; Coordenar, monitorar e avaliar situações que envolvam acidente com carga perigosa e desastres de origem natural; Participar na formulação e na implementação das políticas de saneamento, de habitação e de meio ambiente; Analisar, elaborar e divulgar o mapa situacional da saúde ambiental no âmbito do município; Participar na elaboração, desenvolvimento e controle dos Planos de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde; Coordenar, monitorar e avaliar o Núcleo de Mobilização Social em relação à Vigilância Ambiental; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE	
Chefe da Divisão de Conservação do Meio Ambiente	Planejar as ações de fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente; Analisar os licenciamentos para localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, de serviços, agrícolas, pecuárias, silvicultura, florestais, irrigantes e outros, de acordo com as normas municipais, em coordenação com os demais órgãos; Realizar estudo e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município; Adotar medidas para conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos; Chefiar a execução de planos de arborização de vias e logradouros públicos, e implantação da arborização em geral; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe de Gestão e Proteção Ambiental	Chefiar e realizar pesquisas em recursos naturais, proteção e melhoria da qualidade ambiental, pelo planejamento, controle, fiscalização das atividades que afetam o meio ambiente; Supervisionar e fiscalizar a aplicação de normas relativas ao meio ambiente; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Monitoramento Ambiental	Chefiar ações de monitoramento das demandas sociais relativas ao meio ambiente; Realizar medições, estudos, análises de impacto natural e outros instrumentos; Registrar os dados coletados em relatórios, encaminhando-os aos órgãos competentes para elaboração de projetos de atuação na área; Promover a conscientização da população para reduzir a degradação ambiental; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Resíduos Sólidos e Biomassa	Chefiar o setor de resíduos sólidos e biomassa, promovendo estudos, planejamentos e ações visando a implementação da biomassa como fonte energética na zona rural; Realizar os planos de gestão de resíduos sólidos na zona rural; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador de Praças e Jardins	Coordenar o suprimento de mudas; Coordenar a manutenção das praças e jardins municipais; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador de Parques e Unidades de Conservação	Chefiar a equipe de poda de árvores nas áreas correlatas; Zelar pela manutenção e integridade dos parques e áreas de conservação; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador de Pesquisa e Desenvolvimento Ambiental	Coordenar o estudo e pesquisa para novas soluções em desenvolvimento ambiental; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Análise de Projetos	Desenvolver atividades e assessorar a chefia nas atividades relacionadas à análise dos projetos; Realizar pesquisas na área de atuação; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe de Departamento de Planejamento e Mobilidade Urbana	Coordenar e supervisionar o departamento; Desenvolver ações para atender os interesses do município nos assuntos de planejamento e mobilidade urbana, em busca de soluções para problemas de tráfego, congestionamentos, poluição ambiental decorrente de gases automotivos, entre outros; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe de Departamento de Urbanismo	Coordenar e supervisionar o departamento; Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente; Promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano; Planejar, programar e acompanhar as atividades de licenciamento e fiscalização de obras privadas e públicas, posturas municipais e meio ambiente; Realizar projetos para infraestrutura e serviços; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Gestão Urbana	Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil; Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana; Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo e às Operações Urbanas; Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, em articulação com a Secretaria de Obras, dos projetos de construção concernentes a área de atuação da Secretaria; Realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; Realizar projetos para infraestrutura e serviços; Coordenar o processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

*Alterado pela Lei nº 5.773, de 19 de Dezembro de 2018.