



LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista (MG) e dá outras providências”

A Câmara Municipal de SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, aprovou e o Chefe do Poder Executivo, sanciona, promulga e publica a seguinte Lei.

Art. 1º - A organização administrativa dos cargos efetivos da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista (MG) e de suas respectivas funções públicas passa a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei.

Art. 2º - Os cargos públicos efetivos da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista (MG) e suas respectivas funções públicas serão organizados observando-se as diretrizes estabelecidas nesta Lei, sendo o provimento exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas, sempre, a natureza e complexidade do cargo a ser provido ou por enquadramento, em decorrência das transformações operadas pela presente Lei na atual situação dos servidores em questão.

Art. 3º - Para fins do disposto nesta lei, entende-se:

I - como cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Município e que devem ser cometidas a um servidor, criado através de lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, observadas sua natureza e complexidade, assim como os requisitos mínimos para investidura, e são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, e destinam-se ao provimento em caráter efetivo ou em comissão.

II - como classe, níveis intermediários de acesso dentro do mesmo cargo, e que deverão manter, sempre, correlação com as finalidades do órgão ou entidade a que devam atender.

III - como Grupo de Atividade, o conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza do trabalho.

IV - como nível, padrão ou símbolo, a referência numérica correspondente à posição ocupada pelo servidor em razão da hierarquia do cargo, assim como em decorrência de suas atribuições, escolaridade, grau de responsabilidade e experiência exigidas para o desempenho das atividades;

V - como função pública, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Município cometidas a um servidor, criado através de lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, observadas sua natureza e complexidade, desempenhadas por aqueles que, na forma do artigo 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, tenham ingressado no serviço público municipal em data anterior a 05 de outubro de 1983.

VI - Como carreira, o agrupamento de classes da mesma atividade, segundo a hierarquia dos serviços, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram.

Art. 4º - Os cargos públicos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista (MG), com o respectivo número de vagas e jornada de trabalho, são os constantes do **Anexo I** desta Lei, e serão divididos em grupos de atividades, da seguinte forma:



I – Administração e Planejamento:

- a) – Agente Administrativo;
- b) – Auxiliar Administrativo.

II – Saúde, Serviços Médicos e Assistência Social:

- a) – Assistente Social;
- b) – Auxiliar de Farmácia;
- c) – Auxiliar de Enfermagem;
- d) – Dentista;
- e) – Enfermeiro;
- f) – Fisioterapeuta;
- g) – Farmacêutico;
- h) – Médico Cardiologista;
- i) – Médico Clínico Geral;
- j) – Médico Ginecologista;
- k) – Médico Pediatra;
- l) – Nutricionista;
- m) – Psicólogo;
- n) – Técnico de Enfermagem;
- o) – Terapeuta Ocupacional.

III – Vigilância Sanitária e Saneamento:

- a) – Agente Epidemiológico;
- b) – Sanitarista.

IV – Fiscalização, Agricultura e Abastecimento:

- a) – Fiscal de Tributos e Postura.

V - Indústria, Comércio, Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável

- a) - Técnico Ambientalista.

VI – Transportes, Serviços e Obras Públicas:

- a) – Almoxarife;
- b) – Eletricista;
- c) – Encanador;
- d) – Engenheiro Civil;
- e) – Motorista;
- f) – Operador de Estação de Tratamento de Água;
- g) – Operador de Máquinas;
- h) – Operador Especializado de Motoniveladora;
- i) – Pedreiro;
- j) – Químico.



VII – Serviços Gerais:

- a) - Auxiliar de Serviços Gerais;
- b) - Assistente de Informática;
- c) - Calceteiro;
- d) - Pintor;
- e) - Vigia.

VIII – Educação, Esporte, Lazer e Cultura:

- a) - Assistente de Gestão Educacional;
- b) - Auxiliar de Biblioteca;
- c) - Servente Escolar.

§ 1º - As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo, assim como os requisitos básicos para sua investidura, são os constantes do **Anexo III**, desta Lei.

§ 2º - A tabela salarial geral, com os valores de cada um dos níveis que compõem o quadro de vencimentos da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista (MG), é aquela constante do **Anexo IV**, desta Lei.

§ 3º - Os níveis de que trata o parágrafo anterior observarão entre si, em relação aos respectivos valores, a diferença percentual de 2,0% (dois por cento).

§ 4º - Os níveis que compõe a tabela salarial da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista (MG) sofrerão reajustes sempre que tal for concedido ao serviço público municipal, aplicando-se o respectivo índice a todos os níveis, sem exceção e sem qualquer distinção, seja de data ou de índice.

§ 5º - O quadro de cargos efetivos, com a respectiva tabela de níveis para cada um dos cargos que compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista (MG) é o constante do **Anexo II** a esta Lei.

Art. 5º - No tocante às formas de provimento dos cargos públicos efetivos, as definições acerca de vencimento e remuneração, gratificações, movimentação de pessoal e demais normas atinentes aos servidores públicos municipais, aplica-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de São Sebastião da Bela Vista (MG), e suas alterações posteriores.

Art. 6º - Promoção é a elevação do servidor à classe imediatamente superior a que pertença, dentro da série de classes que compõe o cargo em que se encontre investido.

Parágrafo único - A Promoção ocorrerá sempre por Antiguidade e será compulsória, para fazer jus a ela o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

I – encontrar-se em efetivo exercício na classe;

II - ter completado 10 (dez) anos de efetivo exercício no nível anterior, excluindo-se do cômputo os períodos referentes às licenças para trato de assuntos particulares e/ou as suspensões decorrentes de penalidades administrativas.

III – ter obtido, em avaliação de desempenho a ser instituída por lei própria, percentual igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos nela atribuídos.

Art. 7º - Progressão é a elevação do servidor ao nível salarial imediatamente superior àquele em que se encontre, dentro da mesma classe.

§ 1º - A Progressão de que trata o "caput" deste artigo ocorrerá sempre por merecimento, cujo julgamento deverá ocorrer a cada interstício de 30 (trinta) meses, por comissão especialmente constituída para este fim.



§ 2º - Para concorrer às progressões por merecimento, o servidor não poderá ter sofrido qualquer penalidade administrativa no decorrer do período de que trata o parágrafo anterior, nem ter se licenciado para trato de assuntos particulares no mesmo período.

Art. 8º - Decreto do Executivo Municipal estabelecerá as formas e a periodicidade em que devam ser processadas as avaliações de desempenho, atendidos os critérios de Pontualidade e responsabilidade, Aplicação, Iniciativa, Produtividade, Conhecimento do trabalho, Qualidade do trabalho e Espírito de equipe, nada impedindo que critérios adicionais sejam objeto de inclusão no respectivo Decreto.

Art. 9º - O enquadramento dos servidores públicos municipais às alterações decorrentes desta Lei será feito por força da transformação, desmembramento ou fusão de cargos, desde que:

I - os servidores estejam lotados ou em exercício nos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista (MG) na data de aprovação desta Lei;

II - as atribuições do cargo transformado sejam compatíveis com as atribuições anteriormente exercidas pelo servidor.

§ 1º - Para o enquadramento de servidores nos cargos transformados ou desmembrados, cuja escolaridade mínima exigida não corresponda à do cargo extinto, dispensa-se a exigência de preenchimento de tal requisito.

§ 2º - Para o enquadramento previsto neste artigo, será considerado:

a) o tempo de serviço público municipal;

b) o atual vencimento base do servidor;

§ 3º - O enquadramento dos servidores públicos municipais às alterações decorrentes desta Lei será feito por Decreto do Executivo, aos servidores que estejam lotados ou em exercício nos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista (MG), em até 30 (trinta) dias após a data de aprovação desta Lei.

Art. 10 - Ficam automaticamente extintos, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista (MG), todos os cargos de provimento efetivo anteriormente existentes e não absorvidos pelo quadro de que trata esta Lei em conformidade ao Anexo V a esta Lei.

Art. 12 - Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os seus Anexos de I a V.

Art. 13 – Os servidores públicos estabilizados por força do artigo 19, dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias, permanecerão ocupando suas respectivas funções públicas, devendo, se necessário, ser procedida à adequação decorrente da implantação da presente lei.

Art. 14 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São Sebastião da Bela Vista (MG), 18 de Dezembro de 2013.

Augusto Hart Ferreira
Prefeito Municipal



ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	PERSPECTIVA DE VARIAÇÃO SALARIAL	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL/ HORAS
Grupo de Atividades I – Administração e Planejamento:			
Agente Administrativo	R\$ 1.711,67 a R\$ 2.128,25	07	40
Auxiliar Administrativo	R\$ 806,52 a R\$ 1.002,80	09	40
Grupo de Atividades II - Saúde, Serviços Médicos e Assistência Social:			
Assistente Social	R\$ 760,00 a R\$ 944,96	01	10
Auxiliar de Farmácia	R\$ 775,20 a R\$ 963,86	01	40
Auxiliar de Enfermagem	R\$ 760,00 a R\$ 944,96	05	40
Dentista	R\$ 1.376,63 a R\$ 1.711,67	03	14
Enfermeiro	R\$ 1.816,44 a R\$ 2.258,52	03	40
Fisioterapeuta	R\$ 775,20 a R\$ 963,86	02	08
Farmacêutico	R\$ 1.085,47 a R\$ 1.349,64	01	30
Médico Cardiologista	R\$ 1.816,44 a R\$ 2.258,52	01	14
Médico Clínico Geral	R\$ 1.816,44 a R\$ 2.258,52	04	14
Médico Ginecologista	R\$ 1.816,44 a R\$ 2.258,52	02	14
Médico Pediatra	R\$ 1.816,44 a R\$ 2.258,52	02	14
Nutricionista	R\$ 1.174,94 a R\$ 1.460,90	02	07
Psicólogo	R\$ 2.493,58 a R\$ 3.100,46	01	20
Técnico de Enfermagem	R\$ 760,00 a R\$ 944,96	02	40
Terapeuta Ocupacional	R\$ 775,20 a R\$ 963,86	01	04
Grupo de Atividades III – Vigilância Sanitária e Saneamento:			
Agente Epidemiológico	R\$ 890,46 a R\$ 1.107,18	02	40
Sanitarista	R\$ 1.297,23 a R\$ 1.612,95	01	20
Grupo de Atividades IV – Fiscalização, Agricultura e Abastecimento:			
Fiscal de Tributos e Postura	R\$ 1.581,32 a R\$ 1.966,17	01	40
Grupo de Atividades V - Indústria, Comércio, Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável:			
Técnico Ambientalista	R\$ 1.002,80 a R\$ 1.271,80	01	16
Grupo de Atividades VI – Transportes, Serviços e Obras Públicas:			
Almoxarife	R\$ 806,52 a R\$ 1.002,80	01	40
Eletricista	R\$ 890,46 a R\$ 1.107,18	01	40
Encanador	R\$ 775,20 a R\$ 963,86	02	40
Engenheiro Civil	R\$ 890,46 a R\$ 1.107,18	02	14
Motorista	R\$ 908,27 a R\$ 1.129,32	25	40
Operador de Estação de Tratamento de Água	R\$ 775,20 a R\$ 963,86	03	40
Operador de Maquinas	R\$ 1.002,80 a R\$ 1.246,86	05	40
Operador Especializado de Motoniveladora	R\$ 2.444,69 a R\$ 3.039,66	02	40
Pedreiro	R\$ 775,20 a R\$ 963,86	05	40
Químico	R\$ 775,20 a R\$ 963,86	01	04



...Continuação. CARGO	PERSPECTIVA DE VARIAÇÃO SALARIAL	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL/ HORAS
Grupo de Atividades VII – Serviços Gerais:			
Assistente de Informática	R\$ 806,52 a R\$ 1.002,80	02	40
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 760,00 a R\$ 944,96	91	40
Calceteiro	R\$ 890,46 a R\$ 1.107,18	01	40
Pintor	R\$ 890,46 a R\$ 1.107,18	01	40
Vigia	R\$ 760,00 a R\$ 944,96	06	40
Grupo de Atividades VIII – Educação, Esporte, Lazer e Cultura:			
Assistente de Gestão Educacional	R\$ 790,70 a R\$ 983,14	01	40
Auxiliar de Biblioteca	R\$ 775,20 a R\$ 963,86	01	40
Servente Escolar	R\$ 760,00 a R\$ 944,96	10	40



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

I – Administração e Planejamento:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSE	NÍVEIS			
			42	43	44	45
Agente Administrativo	07	A	42	43	44	45
		B	46	47	48	49
		C	50	51	52	53
Auxiliar Administrativo	09	A	04	05	06	07
		B	08	09	10	11
		C	12	13	14	15

**Grupo de Atividades II - Saúde, Serviços Médicos e Assistência Social:**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSE	NÍVEIS			
Assistente Social	01	A	01	02	03	04
		B	05	06	07	08
		C	09	10	11	12
Auxiliar de Farmácia	01	A	02	03	04	05
		B	06	07	08	09
		C	10	11	12	13
Auxiliar de Enfermagem	05	A	01	02	03	04
		B	05	06	07	08
		C	09	10	11	12
Dentista	03	A	31	32	33	34
		B	35	36	37	38
		C	39	40	41	42
Enfermeiro	03	A	45	46	47	48
		B	49	50	51	52
		C	53	54	55	56
Fisioterapeuta	02	A	02	03	04	05
		B	06	07	08	09
		C	10	11	12	13
Farmacêutico	01	A	19	20	21	22
		B	23	24	25	26
		C	27	28	29	30
Médico Cardiologista	01	A	45	46	47	48
		B	49	50	51	52
		C	53	54	55	56
Médico Clínico Geral	04	A	45	46	47	48
		B	49	50	51	52
		C	53	54	55	56
Médico Ginecologista	02	A	45	46	47	48
		B	49	50	51	52
		C	53	54	55	56
Médico Pediatra	02	A	45	46	47	48
		B	49	50	51	52
		C	53	54	55	56
Nutricionista	02	A	23	24	25	26
		B	27	28	29	30
		C	31	32	33	34
Psicólogo	01	A	61	62	63	64
		B	65	66	67	68
		C	69	70	71	72
Técnico de Enfermagem	02	A	01	02	03	04
		B	05	06	07	08
		C	09	10	11	12
Terapeuta Ocupacional	01	A	02	03	04	05
		B	06	07	08	09
		C	10	11	12	13



Grupo de Atividades III – Vigilância Sanitária e Saneamento:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSE	NÍVEIS			
			09	10	11	12
Agente Epidemiológico	02	A	09	10	11	12
		B	13	14	15	16
		C	17	18	19	20
Sanitarista	01	A	28	29	30	31
		B	32	33	34	35
		C	36	37	38	39



Grupo de Atividades IV – Fiscalização, Agricultura e Abastecimento:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSE	NÍVEIS			
			38	39	40	41
Fiscal de Tributos e Postura	01	A	42	43	44	45
		B	46	47	48	49
		C				



Grupo de Atividades V - Indústria, Comércio, Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSE	NÍVEIS			
			15	16	17	18
Técnico Ambientalista	01	A	19	20	21	22
		B	23	24	25	26
		C				



Grupo de Atividades VI – Transportes, Serviços e Obras Publicas:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSE	NÍVEIS			
Almoxarife	01	A	04	05	06	07
		B	08	09	10	11
		C	12	13	14	15
Eletricista	01	A	09	10	11	12
		B	13	14	15	16
		C	17	18	19	20
Encanador	02	A	02	03	04	05
		B	06	07	08	09
		C	10	11	12	13
Engenheiro Civil	02	A	09	10	11	12
		B	13	14	15	16
		C	17	18	19	20
Motorista	25	A	10	11	12	13
		B	14	15	16	17
		C	18	19	20	21
Operador de Estação Tratamento de Água	03	A	02	03	04	05
		B	06	07	08	09
		C	10	11	12	13
Operador de Maquinas	05	A	15	16	17	18
		B	19	20	21	22
		C	23	24	25	26
Operador Especializado de Motoniveladora	02	A	60	61	62	63
		B	64	65	66	67
		C	68	69	70	71
Pedreiro	05	A	02	03	04	05
		B	06	07	08	09
		C	10	11	12	13
Químico	01	A	02	03	04	05
		B	06	07	08	09
		C	10	11	12	13



Grupo de Atividades VII - Serviços Gerais:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSE	NÍVEIS			
Assistente de Informática	02	A	04	05	06	07
		B	08	09	10	11
		C	12	13	14	15
		A	02	03	04	05
Auxiliar de Serviços Gerais	91	B	06	07	08	09
		C	10	11	12	13
		A	09	10	11	12
Calceteiro	01	B	13	14	15	16
		C	17	18	19	20
		A	09	10	11	12
Pintor	01	B	13	14	15	16
		C	17	18	19	20
		A	01	02	03	04
Vigia	06	B	05	06	07	08
		C	09	10	11	12



Grupo de Atividades VIII – Educação, Esporte, Lazer e Cultura:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSE	NÍVEIS			
Assistente de Gestão Educacional	01	A	03	04	05	06
		B	07	08	09	10
		C	11	12	13	14
		A	02	03	04	05
Auxiliar de Biblioteca	01	B	06	07	08	09
		C	10	11	12	13
		A	09	10	11	12
Servente Escolar	10	B	13	14	15	16
		C	17	18	19	20



ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo de Atividades I – Administração e Planejamento

Cargo: Agente Administrativo

Grupo de Atividades I – Administração e Planejamento

Requisito para provimento: Ensino Médio e Curso de Digitação

Outros Requisitos: Word e Excel

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.711,67

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio as chefias em questões técnico-administrativas mais complexas.

Atribuições Típicas:

- elaborar programas, dar pareceres, realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração em geral;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizada pela chefia, adotar providências do interesse da administração;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, ou verificar a redação de minutas legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- redigir, rever a redação ou aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade em que exerça suas atribuições;
- selecionar e resumir artigos e notícias do interesse o órgão para fins de divulgação, informação ou documentação;
- participar da organização e execução de concursos públicos;
- levantar, sob supervisão, dados relativos às necessidades de recrutamento e treinamento de pessoal;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da Administração;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas tarefas;
- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas
- redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica;
- registrar a tramitação de papeis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;



- conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilográ-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- transmitir e encaminhar ordens e serviços;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;;
- verificar as necessidades de material da unidade, e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- guardar o material m perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- receber o material dos fornecedores e conferir, com os documentos de entrega, as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade;
- fazer a escrituração dos controles de material e manter os controles de estoque;
- emitir a relação de estoque para inventário de material;
- levantar dados sobre consumo de material;
- anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- extrair empenho de despesas;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachados por quem de direito;
- emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos;
- fazer levantamentos de débitos de contribuintes;
- preencher mapas de arrecadação de impostos;
- escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- fazer cálculos sobre juros, impostos e correção monetária;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário
- executar outras tarefas afins.



Cargo: Auxiliar Administrativo

Grupo de Atividades I – Administração e Planejamento

Requisito para provimento: Ensino Fundamental e Curso de Digitação

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 806,52

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo.

Atribuições Típicas:

- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas, redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral, conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica;
- colaborar na execução do orçamento anual com fornecimento de dados para o sua execução, assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- transmitir e encaminhar ordens e serviços, ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos;
- verificar as necessidades de material da unidade, e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- receber o material dos fornecedores e conferir, com os documentos de entrega, as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade;
- levantar dados sobre consumo de material;
- elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para prestação de conta de convênios e atividades afins;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades contábil e financeira;
- extrair empenho de despesas;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- protocolar a entrada e saída de documentos;
- autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;
- distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- distribuir a população panfletos e correspondência para campanhas, informações e divulgações de trabalhos destinados a população;
- atender ao público interno e externo, e informar, consultando fichários e documentos;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;
- redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia imediata;



- encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior;
- recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade;
- registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- preencher requisitos de materiais;
- preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas;
- distribuir material na unidade onde exerce as suas atribuições, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição;
- anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
- registrar frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando informações ao chefe imediato;
- fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- efetuar cálculos simples, utilizando-se ou não máquinas calculadoras;
- executar trabalhos auxiliares na escrituração contábil;
- supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- fazer cálculos sobre juros, impostos e correção monetária;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.



Grupo de Atividades II - Saúde, Serviços Médicos e Assistência Social

Cargo: Assistente Social

Grupo de Atividades II - Saúde, Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área e correspondente registro profissional no Conselho Respetivo

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 10 horas semanais

Remuneração: R\$ 760,00

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Assistentes Sociais têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- execução e supervisão qualificada de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo);
- identificação e análise de seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade;
- contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico;
- utilizar meios e técnicas de orientação, motivação e apoio;
- facilitar a recuperação do paciente e sua reintegração na sociedade;
- assistir ao interessado em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças;
- acompanhar a revolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração no meio social;
- executar outras atividades inerentes a sua especialidade.



Cargo: Auxiliar de Farmácia

Grupo de Atividades II - Saúde, Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Ensino Médio e Curso Profissionalizante na área

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 775,20

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins de acordo com a prescrição ou receita médica sob orientação do profissional farmacêutico.

Atribuições Típicas:

- receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
- entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação;
- separar requisições e receitas;
- providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos;
- fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica;
- separar os medicamentos por horário em gavetas que são acondicionadas em carrinhos de dose unitária e transportar para as enfermarias;
- distribuição de medicamentos à pacientes ambulatoriais;
- requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos;
- separar os insumos necessários, higienizá-los, efetuar limpeza da capela de fluxo laminar para posterior manipulação de Nutrição Parenteral pelo profissional farmacêutico;
- fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em Dose Unitária sob supervisão do profissional farmacêutico;
- ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter a ordem;
- efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos;
- zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor;
- participar de processos em educação e de atividades de ações coletivas;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar sob supervisão, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando a integração e manutenção das ações de saúde desenvolvidas nas diversas unidades de saúde da SMS.
- executar outras tarefas correlatas.



Cargo: Auxiliar de Enfermagem

Grupo de Atividades II - Saúde, Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Ensino Fundamental e Curso Profissionalizante na área com registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 760,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de média complexidade em enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes.

Atribuições Típicas:

- controlar sinais vitais dos pacientes;
- administrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- coletar material para exame de laboratório;
- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos necessários;
- aplicar injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;
- auxiliar o médico ou dentista no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico;
- controlar e manter atualizado o fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- participar de processos em educação e de atividades de ações coletivas;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar sob supervisão, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando a integração e manutenção das ações de saúde desenvolvidas nas diversas unidades de saúde da SMS.
- prestar cuidados básicos de enfermagem, sob coordenação e a supervisão do enfermeiro, nos diferentes níveis de complexidade das ações da saúde, segundo a Lei do Exercício Profissional, COREN – MG;
- executar outras tarefas afins.



Cargo: Dentista

Grupo de Atividades II - Saúde, Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área e correspondente registro profissional no Conselho Respetivo

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 14 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.376,63

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os dentistas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- efetuar tratamentos dentários diversos, tais como: restaurações com amálgama, resina e outros materiais;
- exodontias de dentes permanentes e decíduos;
- aplicações de flúor, selantes e outros materiais;
- profilaxia e polimento etc;
- dar atendimento de urgência para pulpectomia, drenagem de abscessos bucais e outros casos emergências;
- orientar os pais dos alunos com relação à higiene bucal dos filhos;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- - participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar outras tarefas correlatas.



Cargo: Enfermeiro

Grupo de Atividades II - Saúde, Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área e correspondente registro profissional no Conselho Respetivo

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.816,44

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Enfermeiros têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão. Respeitadas as competências privativas do Enfermeiro e aquelas que o mesmo exerce quando integrante de equipe de saúde, na forma do art. 11, da Lei Federal nº 7.498, de 25 de junho de 1986 e suas alterações posteriores, compete ao enfermeiro:

Atribuições Típicas:

- exercer atividades de enfermeiro na unidade assistencial de enfermagem, no centro cirúrgico, hemodinâmica, hemodiálise, UTI, emergência, maternidade, clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria, ambulatório, unidades de internações e demais setores pertinentes;
- exercer funções de coordenação dos serviços de enfermagem;
- desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço;
- executar e supervisionar outras atividades inerentes a sua especialidade;
- - participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar outras tarefas correlatas.



Cargo: Fisioterapeuta

Grupo de Atividades II - Saúde, Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área e correspondente registro profissional no Conselho Respetivo

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 08 horas semanais

Remuneração: R\$ 775,20

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Fisioterapeutas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- efetuar atendimento de consultas a nível ambulatorial;
- efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente;
- efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar outras tarefas correlatas.



Cargo: Farmacêutico

Grupo de Atividades II - Saúde, Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área e registro profissional correspondente

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.085,47

Descrição Sintética: contribuir com conhecimentos científicos sobre medicamentos, interação medicamentosa, dispensação e controle de estoque de farmácia hospitalar, de farmácia clínica para incrementar os conhecimentos e determinar suas aplicações práticas, na medicina, para saúde pública e, ainda, as atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão

Atribuições Típicas:

- efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;
- elaborar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;
- contribuir com conhecimentos científicos sobre medicamentos, interação medicamentosa, dispensação e controle de estoque de farmácia hospitalar, de farmácia clínica;
- controle de antibióticoterapia;
- preparo de nutrição parenteral;
- farmacovigilância, quimioterapia e farmacotécnica.
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar outras atividades inerentes à sua especialidade.



Cargo: Médico Cardiologista

Grupo de Atividades II - Saúde, Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área e registro profissional correspondente e a devida especialização específica

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 14 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.816,44

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas, observada a área de especialização:

- efetuar o atendimento de consultas médicas;
- efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente;
- efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessários e observada a necessária habilitação;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- - participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar outras tarefas correlatas.



Cargo: Médico Clínico Geral

Grupo de Atividades II - Saúde, Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área e registro profissional correspondente e a devida especialização específica

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 14 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.816,44

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas, observada a área de especialização:

- efetuar o atendimento de consultas médicas;
- efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente;
- efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessários e observada a necessária habilitação;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar outras tarefas correlatas.



Cargo: Médico Ginecologista

Grupo de Atividades II - Saúde, Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área e registro profissional correspondente e a devida especialização específica

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 14 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.816,44

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas, observada a área de especialização:

- efetuar o atendimento de consultas médicas;
- efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente;
- efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessários e observada a necessária habilitação;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar outras tarefas correlatas.



Cargo: Médico Pediatra

Grupo de Atividades II - Saúde, Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área e registro profissional correspondente e a devida especialização específica

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 14 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.816,44

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas, observada a área de especialização:

- efetuar o atendimento de consultas médicas;
- efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente;
- efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessários e observada a necessária habilitação;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar outras tarefas correlatas.



Cargo: Nutricionista

Grupo de Atividades II - Saúde, Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área e registro profissional correspondente

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 07 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.174,94

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades em especial aos alunos da rede escolar; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário nos programas de educação nutricional.

Atribuições Típicas:

- planejar e elaborar cardápios escolares, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
- prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para os alunos ou enfermos;
- acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição dentro da rede municipal de ensino;
- zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento em especial na merenda escolar;
- realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;
- prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta dos alunos da rede de ensino municipal;
- atualizar diariamente as dietas de pacientes, alunos mediante prescrição médica;
- preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente na rede escolar;
- zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- participar, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- adequar o cardápio escolar as exigências do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento Escolar) no que se refere ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);
- auxiliar, no que diz respeito as suas funções, a administração escolar a cumprir as normas fixadas pelo FNDE para aquisição e controle da merenda escolar;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



Cargo: Psicólogo

Grupo de Atividades II - Saúde, Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área e registro profissional correspondente

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 2.493,58

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Psicólogos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- efetuar o atendimento de consultas realizadas em consultórios e escolas;
- efetuar atendimentos psicológicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente;
- ministrar palestras;
- efetuar psicodiagnósticos;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar outras tarefas correlatas.



Cargo: Técnico de Enfermagem

Grupo de Atividades II - Saúde, Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Ensino Fundamental e Curso Profissionalizante na área com registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 760,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento.

Atribuições Típicas:

- receber o paciente na unidade de saúde com respeito e cordialidade e encaminhar paciente para atendimento Médico;
- observar, reconhecer e descrever sinais, sintomas: verificando temperatura, pressão arterial, pulso, respiração e executar ações de tratamento simples;
- lavar as mãos antes e depois de todo procedimento;
- desenvolver técnicas de enfermagem para: curativo (simples, contaminado, cirúrgico), inalação, medicação prescrita pelo Médico: via oral, intramuscular, endovenosa, retirada de pontos (sutura, pós-cirúrgico) e atendimento de urgência juntamente com o Médico e enfermeiro;
- atendimento em sala de vacina e prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, sempre que solicitada, inclusive fora dos horários normais de atendimento
- participar de cursos e orientações para capacitação profissional;
- participar das campanhas de vacinas na zona urbana e rural;
- participar da equipe de saúde e das campanhas de vacinação;
- executar outras tarefas afins.



Cargo: Terapeuta Ocupacional

Grupo de Atividades II - Saúde, Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área e registro profissional correspondente

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 04 horas semanais

Remuneração: R\$ 775,20

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Terapeutas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- participar de equipes interdisciplinares na elaboração e execução de políticas de saúde que exijam sua participação;
- planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde que exijam sua participação;
- participar de estudos e pesquisas na área de saúde;
- orientar, supervisionar, controlar e avaliar estágios sob a sua responsabilidade;
- prestar assistência direta a pacientes;
- realizar práticas e intervenções terapêuticas de terapia ocupacional;
- orientar paciente, familiar e comunidade quanto à preservação de doenças, promoção e recuperação da saúde;
- orientar, coordenar e supervisionar equipes de terapeutas ocupacionais;
- participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar atribuições correlatas.



Grupo de Atividades III – Vigilância Sanitária e Saneamento

Cargo: Agente Epidemiológico

Grupo de Atividades III – Vigilância Sanitária e Saneamento

Requisito para provimento: Ensino Fundamental

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 890,46

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de inspeção, controle e orientação dos munícipes quanto ao cumprimento de normas e posturas de higiene pública.

Atribuições Típicas:

- verificar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos;
- inspecionar, nos locais de venda, os produtos alimentícios destinados ao consumo;
- inspecionar açougues e abatedouros;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;
- fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida pelas posturas municipais;
- orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- desenvolver atividades ligadas à saúde, inculcando hábitos de higiene, prevenindo doenças, assistindo e orientando servidores, alunos, pais e comunidade, para assegurar o bem-estar da população;
- efetuar vistorias na zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando e informando, inclusive no uso adequado de agrotóxicos para manter a saúde da população;
- colaborar na solução de problemas de saúde do Município, indicando medidas e providências, promovendo o atendimento ambulatorial e laboratorial;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.



Cargo: Sanitarista

Grupo de Atividades III – Vigilância Sanitária e Saneamento

Requisito para provimento: Ensino Médio e Curso Técnico Profissionalizante

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.297,23

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a supervisão dos procedimentos voltados para a vigilância sanitária.

Atribuições Típicas:

- realizar o controle sanitário de bens de consumo, serviços e ambientes de interesse à saúde, em consonância com as diretrizes e princípios estabelecidos pelo Sistema Nacional de Vigilância Sanitária do Sistema Único de Saúde, através do exercício do poder de polícia, desenvolvendo ações que visam a orientar, disciplinar, controlar e fiscalizar estes objetos, de acordo com a legislação;
 - gerar informação para subsidiar a tomada de decisões com a finalidade de proteção e defesa da saúde da população;
 - assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes referentes à saúde coletiva, constantes no Plano Municipal de Saúde;
 - observar o cumprimento das normas inerentes à organização e ao funcionamento do Sistema Único de Saúde Municipal;
 - controle de surtos, endemias e epidemias, produtos de consumo humano, zoonoses, variáveis presentes no meio ambiente e no ambiente de trabalho que afetem à saúde individual e da coletividade;
 - realizar ações de proteção à saúde da população e de defesa do Código Sanitário Municipal; realizar o controle sanitário da produção e da comercialização de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias relacionadas a estes serviços; subsidiar e apoiar o Gestor Municipal da saúde, gerando informações técnicas e dados capazes de estabelecer o perfil epidemiológico da população e indicadores de saúde, com vistas à formulação de políticas públicas de saúde para o município; realizar notificação compulsória, investigação epidemiológica de agravos e adotar medidas para o enfrentamento da situação, incluindo atividades de orientação à população;
 - orientar as inspeções em estabelecimentos de produção e de comercialização de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionados e de ambientes do trabalho;
 - apoiar administrativamente as atividades de fiscalização;
 - zelar pelo cumprimento das medidas descritas na Lei que criou o Código de Vigilância Sanitária e demais que, por ventura, venham a envolver suas tarefas diárias;
- orientar corretamente a população quanto aos riscos e a preservação que comprometa a Saúde coletiva;
desenvolver atividades ligadas à saúde, inculcando hábitos de higiene, prevenindo doenças, assistindo e orientando servidores, alunos, pais e comunidade, para assegurar o bem-estar da população;
colaborar na solução de problemas de saúde do Município, indicando medidas e providências, promovendo o atendimento ambulatorial e laboratorial;
executar outras tarefas afins.



Grupo de Atividades IV – Fiscalização, Agricultura e Abastecimento

Cargo: Fiscal de Tributos e Postura

Grupo de Atividades IV – Fiscalização, Agricultura e Abastecimento

Requisito para provimento: Ensino Médio

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.581,32

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam, basicamente, ao registro de dados sobre os contribuintes de impostos e taxas municipais, análise do comportamento da receita tributária, verificação da correção de declarações, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco à orientação e verificação do cumprimento das normas legais que disciplinam as posturas municipais.

Atribuições Típicas:

- examinar os pedidos de inscrição nos cadastros municipais;
- manter atualizados e completos referidos cadastros;
- examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
- efetuar o levantamento de campo e vistorias fiscais;
- analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas a homologação dos lançamentos;
- manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
- elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita;
- estudar indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
- realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes, elaborar relatórios pertinentes e lavrar os atos cabíveis: notificação, intimação e autos de infração e apreensão;
- orientar contribuintes quanto às suas obrigações;
- informar processos fiscais;
- examinar os pedidos de inscrição nos cadastros municipais;
- manter atualizados e completos referidos cadastros;
- examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
- efetuar o levantamento de campo e vistorias fiscais;
- analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas a homologação dos lançamentos;
- manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
- elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita;
- estudar indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
- realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes, elaborar relatórios pertinentes e lavrar os atos cabíveis: notificação, intimação e autos de infração e apreensão;
- orientar contribuintes quanto às suas obrigações;
- informar processos fiscais;
- orientar o público quanto as normas relativas às posturas municipais;
- examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- fiscalizar o horário e as condições de funcionamento de atividades licenciadas pela Prefeitura;
- participar de comandos de fiscalização a bares, restaurantes, açougues, mercados, feiras livres, comércio ambulante, estabelecimentos de diversões e outros, observando condições de higiene, qualidade dos produtos e o cumprimento dos padrões exigidos pela Administração;



- fiscalizar as condições de limpeza e salubridade dos terrenos baldios e tomar as providências necessárias à solução dos problemas;
- fiscalizar o cumprimento das normas de ocupação das vias públicas;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas
- redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica;
- registrar a tramitação de papeis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- marcar entrevistas e reuniões;
- assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- transmitir e encaminhar ordens e serviços;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- lançar os dados coletados sobre imóveis no cadastro respectivo, segundo orientação previa;
- atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos;
- verificar as necessidades de material da unidade, e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- guardar o material m perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- receber o material dos fornecedores e conferir, com os documentos de entrega, as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade;
- fazer a escrituração dos controles de material e manter os controles de estoque;
- emitir a relação de estoque para inventario de material;
- levantar dados sobre consumo de material;
- anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- extrair empenho de despesas;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachados por quem de direito;
- emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos;
- fazer levantamentos de débitos de contribuintes;
- preencher mapas de arrecadação de impostos;
- escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- fazer cálculos sobre juros, impostos e correção monetária;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- zelar pelo equipamento de escritório;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.



Grupo de Atividades V - Indústria, Comércio, Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável

Cargo: Técnico Ambientalista

Grupo de Atividades V - Indústria, Comércio, Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável

Requisito para provimento: Ensino Superior e Curso Técnico Especializado

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 16 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.002,80

Descrição Sintética: executar ações de prestação de suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Analistas Ambientais; desempenhar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas; realizar a orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; e desempenhar outras atribuições inerentes ou correlatas.

Atribuições Típicas:

- organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município;
- orientar a população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente;
- organizar a coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município;
- orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados;
- orientar e fiscalizar as ações de intervenção junto ao Município, elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlatas;
- fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município, executar visitas de fiscalização ambiental;
- orientar as vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento;
- acompanhar e organizar as diligências para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente fiscalizar, advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população;
- acompanhar as vistorias e fiscalização em atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento;
- auxiliar as demais secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus aspectos ambientais
- apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para as providências cabíveis, proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente;
- executar outras atividades afins com sua área de competência.



Grupo de Atividades VI – Transportes, Serviços e Obras Públicas

Cargo: Almojarife

Grupo de Atividades VI – Transportes, Serviços e Obras Públicas

Requisito para provimento: Ensino Fundamental

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 806,52

Descrição Sintética: Organiza e/ou executa, na Prefeitura, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades de produção ou à demanda comercial.

Atribuições Típicas:

- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; -
- organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- executar outras atividades afins com sua área de competência.



Cargo: Eletricista

Grupo de Atividades VI – Transportes, Serviços e Obras Públicas

Requisito para provimento: Ensino Fundamental e curso técnico de manutenção elétrica

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 890,46

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atribuições destinadas a executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;

Atribuições Típicas:

- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas especificações técnicas e instruções recebidas.
- testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- manter limpo o local de trabalho;
- requisitar material necessário ao trabalho;
- zelar pelo estado de conservação dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.



Cargo: Encanador

Grupo de Atividades VI – Transportes, Serviços e Obras Públicas

Requisito para provimento: Alfabetizado

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 775,20

Descrição Sintética: Executar trabalhos de instalação, conservação e reparos em tubulações das redes de água e esgoto e outros;

Atribuições Típicas:

- executar trabalhos de instalação e conserto na rede de água e esgoto, bem como de caixa d'água e esgoto, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão;
- instalar registros e outros acessórios de canalização de rede de água e esgoto;
- localizar e reparar vazamentos;
- efetuar ligação, desligação, religação em rede de água e esgoto e fazer manobras de registro quando necessário;
- fazer ligações de bombas e reservatório de água;
- auxiliar na promoção de limpeza de condutores das redes de água e esgoto;
- cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- recuperar rede e executar ou atividades correlatas;
- executar atividades operacionais de manutenção em redes coletoras de esgoto sanitário e em ramais de ligações domiciliares, efetuar ligações domiciliares de esgoto, construir prolongamento de rede de esgoto, desentupir poços de visita, redes e ligações de esgoto;
- construir poços de visita e assentar poços luminares nas ligações;
- orientar os auxiliares nos serviços de abertura e fechamento de valas, carregar e descarregar material e equipamentos e operar compressor de ar;
- auxiliar e/ou executar, sob orientação, serviços operacionais, tais como: ligações domiciliares, manutenção e prolongamento das redes coletoras de esgoto, nas obras de manutenção e construção civil, manutenção de áreas verdes e de conservação ambiental;
- desentupimento e limpeza de redes de esgoto e poços de visita e luminares, serviços braçais de recomposição e pavimentação de passeios, abertura, fechamento e compactação de valas, abrir covas e picadas, efetuar capinas, dentre outras;
- executar serviços gerais em redes de distribuição de água, em ligações domiciliares, em redes grossas, finas e hidrantes: serviço de ligação, religação, supressão e suspensão de ligações domiciliares, instalar e substituir hidrômetros e hidrantes, efetuar limpeza e desobstrução em caixas de registros, boosters, ventosas, válvulas;
- efetuar testes de vazamentos;
- executar, quando necessário, serviços de prolongamento, rebaixamento e remanejamento de redes de água, vistorias nas ligações domiciliares, serviços de construção de caixas de registro, redes grossas, adutoras, manobras em registros, testes para detectar presença de gases tóxicos nas caixas de manobras e serviços braçais tais como: limpeza, carga e descarga de veículos, abrir e fechar valas, operar compressor de ar, entre outras;
- conduzir os veículos utilizados para transporte dos materiais e ferramentas a serem utilizados na manutenção.
- executar outras tarefas correlatas.



Cargo: Engenheiro Civil

Grupo de Atividades VI – Transportes, Serviços e Obras Públicas

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área e registro profissional correspondente

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 14 horas semanais

Remuneração: R\$ 890,46

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Engenheiros Civis têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- executar trabalhos topográficos e geodésicos;
- realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;
- realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e de ferro;
- realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água;
- realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação;
- realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas;
- realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais e das concernentes aos aeroportos;
- realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural;
- realizar projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo;
- exercer a engenharia legal, nos assuntos correlacionados com as especificações acima arroladas, perícias e arbitramento referentes às matérias a que se referem;
- outras tarefas afins.



Cargo: Motorista

Grupo de Atividades VI – Transportes, Serviços e Obras Públicas

Requisito para provimento: Alfabetizado

Outros Requisitos: Carteira nacional de habilitação categoria “D”, e experiência profissional comprovada de pelo menos 06 (seis) meses

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 908,27

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento.

Atribuições Típicas:

- dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e demais veículos;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- transportar pessoas e materiais;
- orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- orientar o descarregamento de cargas e zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas, fazer pequenos reparos de urgência;
- Executar, mesmo em horários diferenciados, tarefas em serviços considerados essenciais pela administração;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.



Cargo: Operador de Estação de Tratamento de Água

Grupo de Atividades VI – Transportes, Serviços e Obras Públicas

Requisito para provimento: Alfabetizado

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 775,20

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam em comandar, supervisionar e operar as instalações de tratamento, da adutora e da rede de distribuição de água, dirigindo seu fluxo, misturando substâncias químicas e filtrando.

Atribuições Típicas:

- regular a entrada e saída de água, regulando bombas para abastecer o reservatório orientando e supervisionando os funcionários do setor;
- efetuar, acompanhar e verificar o tratamento de água bruta;
- acompanhar a manutenção dos equipamentos, verificar a limpeza dos depósitos e tanques de filtragem;
- orientar os servidores que o auxiliem no exercício de suas atribuições típicas;
- executar relatórios de informações relacionadas a qualidade da água e das condições do reservatório de água;
- executar o preparo de produtos químicos usados no tratamento de água do município ou no plantio e corte de árvores;
- conferir, avaliar e estocar o recebimento de mercadorias;
- comunicar imediatamente ao superior qualquer falta de material;
- requisitar material necessário para o tratamento de água quando em serviço no reservatório de água;
- comunicar de imediato problemas que dependam de decisão superior;
- verificar a conferência, avaliação e estocagem de mercadorias destinadas ao seu setor;
- executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos que utiliza;
- verificar as condições de produtos químicos quando no uso destes;
- executar outras tarefas afins.



Cargo: Operador de Maquinas

Grupo de Atividades VI – Transportes, Serviços e Obras Publicas

Requisito para provimento: Alfabetizado Outros Requisitos: Carteira nacional de habilitação categoria “D”, e experiência profissional comprovada de pelo menos 06 (seis) meses

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.002,80

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a operar, manter, regular e conservar máquinas/veículos, assegurando seu perfeito funcionamento.

Atribuições Típicas:

- operar e ajustar máquinas/veículos usadas pela administração na conservação de estradas vicinais e outros;
- realizar manutenção preventiva de peças e máquinas/veículos;
- conservar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que o auxiliem no exercício de suas atribuições típicas;
- auxiliar e colaborar na execução de serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;
- auxiliar e colaborar na execução nos serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- auxiliar e colaborar na execução de carregamento e descarregamento de materiais;
- limpar e lubrificar a máquinas/veículos e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção fornecidas pelo fabricante;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas/veículos e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento das máquinas/veículos;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- executar outras tarefas afins.



Cargo: Operador Especializado de Motoniveladora

Grupo de Atividades VI – Transportes, Serviços e Obras Públicas

Requisito para provimento: Alfabetizado Outros Requisitos: Carteira nacional de habilitação categoria “D”, e experiência profissional comprovada de pelo menos 01 (um) ano

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 2.444,69

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a operar equipamentos de motoniveladora e outras máquinas pesadas de especialidade similar.

Atribuições Típicas:

- executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;
- executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção fornecidas pelo fabricante;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- executar outras tarefas afins.



Cargo: Pedreiro

Grupo de Atividades VI – Transportes, Serviços e Obras Públicas

Requisito para provimento: Alfabetizado

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 775,20

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral.

Atribuições Típicas:

- levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos;
- verificar as condições de dosagem de massa para aplicação em tijolos, ladrilhos e taqueamentos;
- atender pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos;
- executar reformas em próprios municipais;
- tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto;
- instalar e consertar torneiras, ralos, bombas hidráulicas, etc.;
- ligar componentes e acessórios para canalizações comunitárias de água e esgoto;
- construir e reformar mata-burros, pontilhões sobre cursos d'água e depressões acentuadas de terreno colocando madeira necessária para proporcionar o trânsito seguro de pessoas, veículos e máquinas;
- executar serviços de pintura nos próprios municipais;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- instalar molduras de portas, janelas e quadros de luz;
- fazer manutenção e conservação dos equipamentos que utiliza;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- executar outras tarefas afins.



Cargo: Químico

Grupo de Atividades VI – Transportes, Serviços e Obras Públicas

Requisito para provimento: Ensino Superior

Outros Requisitos: Curso Superior e correspondente registro profissional no Conselho Respetivo

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 04 horas semanais

Remuneração: R\$ 775,20

Descrição Sintética: Realizar e supervisionar ensaios e análises químicas e físico-químicas. Produzir substâncias. Interpretar dados químicos. Monitorar impactos ambientais provocados por substâncias. Coordenar as atividades químicas laboratoriais e industriais.

Atribuições Típicas:

- realizar ensaios e análises químicas e físico-químicas, selecionar metodologias, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem;
- submeter as amostras a processos químicos e físicos e medir parâmetros químicos e físico-químicos;
- produzir, extrair, sintetizar, concentrar, purificar, secar, caracterizar substâncias e produtos;
- estabelecer composição, orientar processo de acondicionamento e estabelecer prazo de validade de produtos;
- desenvolver, validar e estimar custo-benefício de metodologias analíticas;
- estudar a estrutura das substâncias empregando princípios, métodos e técnicas conhecidas, para determinar a composição, propriedades e interações das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão e outros fatores físicos;
- determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos da química e efetuar o controle de qualidade dos produtos e processos de fabricação;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
- participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto;
- trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- executar outras tarefas afins.



Grupo de Atividades VII – Serviços Gerais

Cargo: Assistente de Informática

Grupo de Atividades VII – Serviços Gerais

Requisito para provimento: Ensino Médio

Outros Requisitos: Curso de Informática com Carga Horária Mínima de 100 horas

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 806,52

Descrição Sintética: Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software e o conjunto de atividades de participação em Projeto Pedagógico do estabelecimento de ensino.

Atribuições Típicas:

- prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis, preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas, contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários, participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos, elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte, efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados, criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc, instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
- participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
- preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado, propor e realizar manutenções dos componentes de hardware e software e prover suporte técnico especializado em redes, realizando planejamento de capacidade dos recursos de hardware e software;
- desenvolver as atividades de atendimento, desenvolver as atividades de monitoração da rede; desenvolver as atividades de transmissão e recepção de dados, desenvolver as atividades de segurança dos dados e instalar softwares para utilizações diversas;
- instalar equipamentos de TI, instalar e manter equipamentos para telecomunicação;
- ministrar aulas de informática para os alunos da rede municipal de ensino transmitindo os conteúdos teóricos/práticos pertinentes, adequadamente preparados, através de estratégias dinâmicas;
- fiscalizar a presença de alunos da educação básica nas aulas no telecentro;
- assessorar projetos pedagógicos tanto tecnicamente quanto pedagogicamente na inserção de novas tecnologias integradas a educação;
- analisar e desenvolver novas propostas e tecnologias educacionais que utilizam os recursos de informática;
- desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimento e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- desenvolver outras atividades correlatas.



Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Grupo de Atividades VII – Serviços Gerais

Requisito para provimento: Alfabetizado

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 760,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas braçais simples, tarefas de varrição de ruas, coleta de lixo domiciliar limpeza dos móveis e dependências dos prédios públicos, serviços de manutenção e, sob supervisão, atividades simples de apoio administrativo, preparo de mantimentos e manutenção de cantinas de escolas ou outras unidades, executar, execução de serviços de alvenaria, assentamento de tijolos e similares, reforma e reparos em obras, execução de serviços em rede elétrica e hidráulica, carpintaria, pintura sob supervisão imediata, tarefas braçais simples, tarefas de varrição de ruas, coleta de lixo domiciliar e tarefas que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas.

Atribuições Típicas: Tópico 01

- capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
- carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados;
- transportar materiais, moveis, equipamentos e ferramentas;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas;
- dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos;
- carregar e armar equipamentos de topografia;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização;
- pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos;
- preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguar plantações, podar gramados e arvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem;
- auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras;
- limpar veículos e máquinas pesadas;
- executar serviços de varrição de ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- conduzir carros de mão levando a locais previamente definidos os detritos recolhidos na varrição;
- fazer a coleta de lixo domiciliar, comercial e outras;
- acionar os comandos de compactação e descarregamento do caminhão coletor de lixo;
- auxiliar ao motorista do caminhão;
- Executar, mesmo em horários diferenciados, tarefas em serviços considerados essências pela administração;
- verificar o cumprimento, pelos usuários, das normas municipais de acondicionamento do lixo, informando à chefia os problemas ocorridos;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza.

Atribuições Típicas: Tópico 02

- preparar e servir merenda escolar, fazer e servir café, preparar e servir refeições;



- lavar e manter os equipamentos e materiais de cozinha;
- tomar conta das cantinas, preparando e servindo alimentos e bebidas e executando todas as tarefas de limpeza e conservação de móveis e utensílios;
- auxiliar no controle de estoques de mantimentos e materiais de limpeza;
- fazer pequenos mandados, conservar os materiais e utensílios que utiliza;
- transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente;
- fazer pacotes e embrulhos;
- conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
- cuidar da limpeza e conservação geral de todas as dependências, instalações, móveis e utensílios;
- zelar pela manutenção das instalações elétricas e hidráulicas;
- manter vigilância nas áreas de propriedade do município, conforme determinar a autoridade superior;
- executar outras tarefas, relacionadas com sua função, que lhe forem atribuídas pela Direção.
- conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- supervisionar os trabalhos de conservação e limpeza das partes de propriedade comum dos prédios municipais;
- zelar pela segurança do prédios municipais, de seus ocupantes e demais pessoas que freqüentam o mesmo;
- zelar pelo perfeito funcionamento dos sistemas elétricos, hidráulicos dos prédios públicos;
- distribuir correspondências;
- acompanhar mudanças que cheguem ou saírem dos prédios, de modo a preservar as instalações do mesmo;
- acompanhar e fiscalizar serviços de reparo e manutenção das partes de propriedade comum dos prédios públicos, suspendendo o trabalho dos mesmos em caso de irregularidades;
- comunicar aos setores competentes, quaisquer irregularidades que ocorram próximo aos prédios públicos que, eventualmente, possam ocasionar prejuízos ou danos ao imóvel ou moradores;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados;
- transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
- auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização;
- pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos;
- preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguar plantações, podar gramados e árvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem;
- auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras;
- limpar veículos e máquinas pesadas;
- executar serviços de varrição de ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- conduzir carros de mão levando a locais previamente definidos os detritos recolhidos na varrição;
- fazer a coleta de lixo domiciliar, comercial e outras;
- acionar os comandos de compactação e descarregamento do caminhão coletor de lixo;
- auxiliar ao motorista do caminhão;
- Executar, mesmo em horários diferenciados, tarefas em serviços considerados essenciais pela administração;
- verificar o cumprimento, pelos usuários, das normas municipais de acondicionamento do lixo, informando à chefia os problemas ocorridos.

Atribuições Típicas: Tópico 03

- executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concretos e outros componentes para possibilitar a construção, reforma e reparos em obras diversas.
- executar serviços específicos de alvenaria.
- executar serviços de acabamento de alvenaria.
- ler e interpretar plantas e projetos de engenharia, hidráulica e elétrica.
- executar serviços em rede elétrica.
- executar serviços em rede hidráulica.



- executar serviços de carpintaria em construção de casas, reformas, barracas, etc.
- determinar serviços a terceiros, orientando-os, distribuindo o material necessário.
- executar tarefas de fiscalização e vigia quando solicitado.
- executar serviços de pintura.
- executar serviços básicos de mecânica de automóveis.
- preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- executar serviços de construção de palanques, andaimes e outras obras;
- verificar o cumprimento, pelos usuários, das normas municipais de acondicionamento do lixo, informando à chefia os problemas ocorridos;
- executar serviços de confecção, reparação e conservação de esquadrias, portas, janelas, venezianas, móveis de escritório, assoalhos, cerca cabos de ferragens e demais artefatos de madeiras;
- instalar fossas, canalizações em cerâmica, plástica, concreto, ferro ou material similar, assentando-as em valas, encaixando-as e vedando suas junções, tubulações para canalização de esgotamento a céu aberto para escoamento de águas servidas, esgotos sanitários e de dejetos industriais;
- escavar e nivelar a vala, utilizando instrumentos de acordo com as especificações de Projeto e alinhamento projetado, para possibilitar a instalação de manilhas e tubos;
- providenciar a colocação de manilha ou tubos na vala, auxiliando seu transporte manual ou orientando sua movimentação mediante aparelho de levantamento, para assentá-lo na posição correta;
- instalar manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas nos locais da seção anterior, para formar a tubulação;
- reforçar as interseções das manilhas e tubos, utilizando argamassa de cimento e areia, chumbo derretido ou outro material, para evitar vazamento ou infiltrações;
- efetuar reparos em redes de esgotos, substituindo tubos cerâmicos ou plásticos;
- efetuar reparos em ligações residenciais e comerciais de água tratada, substituindo os materiais de acordo com o padrão da concessionária local;
- instalar e ou reparar calhas e condutores de águas pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados;
- supervisionar a guarda e conservação de equipamentos e das ferramentas utilizadas;
- orientar e distribuir tarefas para os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- instalar válvulas e sifões;
- instalar e/ou reparar redes de esgotos em diversos locais, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas TS, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água;
- montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



Cargo: Calceteiro

Grupo de Atividades VII – Serviços Gerais

Requisito para provimento: Alfabetizado

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 890,46

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de calçamentos de logradouros e vias públicas, praças e pátios públicos, aplicando os materiais necessários tais como, a colocação de lajotas em geral.

Atribuições Típicas:

- organiza e prepara o local de trabalho na obra;
- realizam calçamentos de logradouros e vias públicas, praças e pátios públicos, aplicando os materiais necessários tais como, a colocação de lajotas;
- efetua o calçamento de vias e logradouros mediante o assentamento de blocos, bloquetes, paralelepípedos, meio-fios, pedra irregular, lages, mosaicos, pedra portuguesa, alvenaria poliédrica e outros materiais;
- faz rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abre, repõem e conserta calçamentos;
- determina o alinhamento da obra;
- orienta o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras;
- espalha camada de areia sobre o assentamento;
- executa trabalho em pisos e em calçadas com assentamento de pastilhas de granito ou outros; efetua obras de manutenção, reparos e conservação de vias e logradouros;
- recobre junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- prepara cavaletes e outros meios para isolar as áreas de trabalho;
- constroem fundações e estruturas de alvenaria;
- aplica revestimentos e contrapisos;
- carrega e descarrega veículos com meios-fios, areia e outros;
- zela pela conservação de equipamentos e ferramentas;
- orienta e supervisiona serviços de auxiliares;
- atende as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executa outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.



Cargo: Pintor

Grupo de Atividades VII – Serviços Gerais

Requisito para provimento: Alfabetizado

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 890,46

Descrição Sintética: Executar trabalhos de pintura, de proteção e de decoração em interiores e exteriores de edifícios e em outros objetos, pintar veículos.

Atribuições Típicas:

- preparar tintas e vernizes em geral, combinar tintas de diferentes cores, lavar, emassar e preparar superfícies para pinturas, remover pinturas antigas, aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes, etc., em paredes, estruturas, objetos de madeira ou de metal, fazer retoque em trabalhos antigos, emassar, laquear, esmaltar ou pintar móveis, portas, janelas, postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamento, etc;
- lixar, fazer tratamento anticorrosivo, pintar à pistola, com tinta sintética ou duco, conservar e limpar os utensílios que utiliza, executar outras tarefas afins;
- verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada;
- executar, por instruções, desenhos ou croquis, qualquer trabalho de pinturas de superfície externas e internas de edifícios, aparelhos móveis, placas, painéis, emblemas, letreiros, faixas, meios-fios, quadras esportivas e/ou outros;
- limpar as superfícies a serem pintadas;
- preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diferentes e secantes em proporções adequadas;
- pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar;
- zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho;
- executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.



Cargo: Vigia

Grupo de Atividades VII – Serviços Gerais

Requisito para provimento: Alfabetizado

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 760,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a zelar pela segurança do patrimônio municipal e de bens sob a responsabilidade da Prefeitura.

Atribuições Típicas:

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob sua vigilância, de acordo com as instruções que lhe forem dadas;
- verificar o fechamento de portões, portas e janelas;
- fazer ronda diurna e noturna, conforme escala de serviço;
- zelar pela segurança de autoridades e servidores;
- zelar pela segurança do patrimônio municipal e de bens sob a responsabilidade da Prefeitura;
- prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos próprios sob sua vigilância;
- comunicar à chefia incidente ocorridos durante o trabalho;
- zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua vigilância;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- executar outras tarefas afins.



Grupo de Atividades VIII – Educação, Esporte, Lazer e Cultura

Cargo: Assistente de Gestão Educacional

Grupo de Atividades VIII – Educação, Esporte, Lazer e Cultura

Requisito para provimento: Ensino Médio

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 790,70

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a ofertar apoio logístico e de manutenção das rotinas administrativas nas escolas municipais.

Atribuições Típicas:

- elaboração e montagem de quadros demonstrativos referentes a unidade em que exerce suas funções;
- abertura de processos e fichas e proceder à expedição de certidões;
- controlar serviços postais;
- confecção de documentos oficiais da rotina escolar, histórico escolares, e documentos afins;
- confecção de inventário de bens móveis e imóveis do setor;
- estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos;
- executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas;
- assistir à entrada e à saída dos alunos nos estabelecimentos de ensino;
- velar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;
- em certos casos, fazer chamadas de alunos e anotar o comparecimento;
- inspecionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação;
- revisar, após a saída dos alunos, as salas de aula a fim de verificar se foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando a sua arrecadação e recolhimento à Secretária;
- comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada;
- encarregar-se de dar o sinal no início, final, intervalos e trocas de aula;
- prestar assistência a alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes;
- auxiliar nos serviços de secretaria da escola, no período de férias escolares;
- não permitir a presença de pessoas estranhas nas dependências da unidade escolar;
- manter a disciplina no período do recreio;
- controlar banheiros;
- verificar falta de professores e comunicar à coordenação que a turma está sem professor;
- permanecer na sala de aula quando o professor precisar se ausentar;
- executar outras tarefas afins.



Cargo: Auxiliar de Biblioteca

Grupo de Atividades VIII – Educação, Esporte, Lazer e Cultura

Requisito para provimento: Ensino Médio

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 775,20

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de documentação e de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;

Atribuições Típicas:

- receber, selecionar, classificar e catalogar documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- orientar leitores nas consultas a fichários, catálogos e estantes;
- controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo;
- elaborar estatísticas sobre utilização do acervo documental e bibliográfico;
- promover campanhas de obtenção gratuita de livros, periódicos e documentos;
- providenciar a manutenção das obras do acervo;
- definir programas e atividades de incentivo à leitura, ao estudo e à pesquisa;
- guardar mapas, cartazes e outros recursos didáticos visuais;
- orientar os serviços que o auxiliem na execução de suas atividades típicas;
- executar outras tarefas afins.



Cargo: Servente Escolar

Grupo de Atividades VIII – Educação, Esporte, Lazer e Cultura

Requisito para provimento: Alfabetizado

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 760,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de limpeza dos móveis e dependências dos prédios públicos, serviços de manutenção e, sob supervisão, atividades simples de apoio administrativo logístico e de manutenção, preparo de mantimentos e manutenção de cantinas de escolas ou outras unidades.

Atribuições Típicas:

- executar os serviços de faxina e limpeza (interna) em toda as dependências da Prefeitura (na administração, na saúde e nas escolas), inclusive os sanitários onde deverá repor o material necessário
- preparar e servir merenda escolar, fazer e servir café, preparar e servir refeições;
- lavar e manter os equipamentos e materiais de cozinha;
- tomar conta das cantinas, preparando e servindo alimentos e bebidas e executando todas as tarefas de limpeza e conservação de móveis e utensílios;
- auxiliar no controle de estoques de mantimentos e materiais de limpeza;
- cuidar de crianças;
- auxiliar na confecção de materiais de apoio às atividades de ensino e recreação;
- fazer pequenos mandados, conservar os materiais e utensílios que utiliza;
- prestar informações, pessoalmente ou por telefone;
- fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados;
- recolher os utensílios utilizados, promovendo sua limpeza;
- zelar pelos utensílios e equipamentos utilizados em suas atividades;
- responsabilizar-se pelo serviço de copa e cantina dos estabelecimentos de ensino, limpando-os e conservando-os;
- manter a higiene e a organização dos estabelecimentos de ensino;
- cuidar da reposição dos materiais utilizados nas dependências sanitárias dos estabelecimentos de ensino;
- executar os serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios e geral, nos estabelecimentos de ensino;
- promover a abertura e o fechamento dos estabelecimentos de ensino;
- receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;
- entregar e buscar correspondências e documentos;
- receber e distribuir correspondências;
- transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente;
- fazer pacotes e embrulhos;
- atender a pequenos mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras tarefas afins.



ANEXO IV - Tabela de Vencimentos

Grau	Valor R\$	Grau	Valor R\$	Grau	Valor R\$	Grau	Valor R\$
01	760,00	21	1.129,32	41	1.678,11	61	2.493,58
02	775,20	22	1.151,91	42	1.711,67	62	2.543,46
03	790,70	23	1.174,94	43	1.745,91	63	2.594,32
04	806,52	24	1.198,44	44	1.780,82	64	2.646,21
05	822,65	25	1.222,41	45	1.816,44	65	2.699,13
06	839,10	26	1.246,86	46	1.852,77	66	2.753,12
07	855,88	27	1.271,80	47	1.889,82	67	2.808,18
08	873,00	28	1.297,23	48	1.927,62	68	2.864,34
09	890,46	29	1.323,18	49	1.966,17	69	2.921,63
10	908,27	30	1.349,64	50	2.005,50	70	2.980,06
11	926,44	31	1.376,63	51	2.045,61	71	3.039,66
12	944,96	32	1.404,17	52	2.086,52	72	3.100,46
13	963,86	33	1.432,25	53	2.128,25	73	3.162,47
14	983,14	34	1.460,90	54	2.170,81	74	3.225,72
15	1.002,80	35	1.490,11	55	2.214,23	75	3.290,23
16	1.022,86	36	1.519,92	56	2.258,52	76	3.356,03
17	1.043,32	37	1.550,31	57	2.303,69	77	3.423,16
18	1.064,18	38	1.581,32	58	2.349,76	78	3.491,62
19	1.085,47	39	1.612,95	59	2.396,75	79	3.561,45
20	1.107,18	40	1.645,21	60	2.444,69	80	3.632,68



ANEXO V

CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Situação do Plano	Situação Anterior
Agente Administrativo	Agente Administrativo I Agente Administrativo II Agente Administrativo III Agente Administrativo IV Agente Administrativo V
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II Auxiliar Administrativo III
Assistente Social	Assistente Social
Auxiliar de Farmácia	Auxiliar de Farmácia
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Dentista	Dentista
Enfermeiro	Enfermeiro
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Farmacêutico	Farmacêutico
Médico Cardiologista	Médico Cardiologista
Médico Clínico Geral	Médico Clínico Geral
Médico Ginecologista	Médico Ginecologista
Médico Pediatra	Médico Pediatra
Nutricionista	Nutricionista
Psicólogo	Psicólogo
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional
Agente Epidemiológico	Agente Epidemiológico
Sanitarista	Sanitarista
Fiscal de Tributos e Postura	Fiscal de Tributos
Técnico Ambientalista	Técnico Ambientalista
Almoxarife	Almoxarife
Eletricista	Eletricista
Encanador	Encanador
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
Motorista	Motorista Motorista de Gabinete



Operador de Estação de Tratamento de Água	Operador de C.T.A.
Operador de Maquinas	Operador de Maquinas
Operador Especializado de Motoniveladora	Patroleiro
Pedreiro	Pedreiro
Químico	Químico
Assistente de Informática	Assistente de Informática
Auxiliar de Serviços Gerais	Faxineiro Gari Operário Braçal Serviços Gerais
Calceteiro	Calceteiro
Pintor	Pintor
Vigia	Vigia
Assistente de Gestão Educacional	Assistente de Gestão Educacional
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca
Servente Escolar	Servente Escolar
Nihil	Arquivista
Nihil	Assistente de Esporte Recreação e Cultura
Nihil	Assistente Social do Cras
Nihil	Auxiliar de Secretaria
Nihil	Digitador
Nihil	Fiscal de Jardinagem
Nihil	Jardineiro
Nihil	Mecânico
Nihil	Médico Psiquiatra
Nihil	Procurador Municipal
Nihil	Psicólogo da Educação
Nihil	Psicólogo do Cras
Nihil	Recepcionista
Nihil	Soldador
Nihil	Técnico Agrimensor Topografo
Nihil	Telefonista
Nihil	Tratorista
Nihil	Veterinário