ALTERADO
Pela LC 60
25/01/2011

LEI COMPLEMENTAR Nº 54, DE 20 DE SETEMBRO DE 2011

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 42, de 24 de fevereiro de 2011, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1° O art. 75 da Lei Complementar n° 42, de 24 de fevereiro de 2011, passa a viger com a seguinte redação:

*"**Art. 75** Os vencimentos estabelecidos no **Anexo VII** serão devidos aos servidores do Quadro de Pessoal apenas a partir do primeiro dia do mês subseqüente ao da emissão dos atos coletivos de enquadramento mencionados nesta Lei."*

Art. 2° O Anexo I, nos Cargos "Agente Administrativo" e "Escriturário I", da Lei Complementar n° 42, de 24 de fevereiro de 2011, passa a ter a seguinte redação:

"ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO E RELAÇÃO DE SEUS ATUAIS OCUPANTES (REFERENTES AOS ADMITIDOS POR CONCURSOS PÚBLICOS PRETÉRITOS E NA VIGÊNCIA DE LEIS REGULAMENTARES DISTINTAS)

CARGO	*NOME*	*NÚMERO VAGAS OCUPADAS*
Agente Administrativo	Adriana de Oliveira	78
	Ana Cristina Nepomuceno	
	Ana Lucia de Souza Consentino	
	Ana Paula de Souza	
	Antonio Marcos da Silva	
	Aroldo Moreira Camattari	
	Carlos Henrique Vespúcio	
	César Remaclo de Araújo	
	Cíntia Mara da Silva	
	Dayse Tatiana Silva Dias	
	Deise Graziela Arantes	
	Dirlene Maria Faria Guimarães	
	Ednéia Adair Mendonça de Souza	
	Elaine Cristina Duque	
	Eliani Maria de Oliveira	
	Eliana Maria Santos Silva	
	Elisabete Guimarães Machado	
	Fabiane Aparecida Cardoso	
	Fabrícia Ribeiro Gontijo	
	Fernanda Souza de Paula	
	Fernando Lopes	
	Gustavo Aloísio Meneses Torres	
	Hudson de Oliveira Torres	

CARGO	*NOME*	*NÚMERO VAGAS OCUPADAS*
	Iara Regina de Faria	
	Janaina de Cassia Mendonça	
	Janaina Lúcia da Silva	
	Jaqueline Cravo	
	Jeanine Rose Araujo Santos	
	José Geraldo Rodrigues	
	Juliana Nunes de Souza	
	Juarez Alves Pimenta	
	Juliano Gonçalves Pereira	
	Juscelei dos Reis	
	Kátia Sayonara Araújo	
	Kélia Aparecida Aguiar Silva	
	Kenia Mara Limiro Gonçalves	
	Landga O. Fonseca Ribeiro	
	Lenira de Fátima Ribeiro Silva	
	Liliane Magda Melo Costa	
	Lindéia Maria Souza Teixeira	
	Lourdes da Silva D. Jacinto	
	Lucilenne Bacharel Castro Araújo	
	Lucilene Maria de Souza	
	Ludmila Terra Borges	
	Luiz Alberto de Castro Alves	
	Luiz Carlos Meneses	
	Luiz Gustavo de Castro Arantes	
	Marcos Vinício de Paula	
	Maria Auxiliadora Lopes	
	Maria Beatriz de Barros	
	Maria Madalena de Oliveira	
	Mariana Alves Carvalho	
	Marilda Ribeiro Lima	
	Marilis de Paiva Leite	
	Marisléia Vaz da Silva Faria	
	Mariza Silva Souza Teixeira	
	Matheus Augustos Cunha Pinto	
	Nathália Pereira de Jesus	
	Nilma de Oliveira	
	Poliane da Silva A. de Paula	
	Priscilla Mara da Silva	
	Rildo Regis de Almeida	
	Rita Maria Nogueira Campos	
	Rosa Borges Pinheiro de Castro	
	Rosinei Marcos da Silva	
	Samira Lobato Macedo	
	Sandra Mara Corrêa	
	Sandra Micheline de C. Salviano	
	Silvair Geraldo da Silva	
	Simone Aparecida Oliveira	

CARGO	*NOME*	*NÚMERO VAGAS OCUPADAS*
	Silmara Vieira Torres	
	Silvio Ribeiro de Oliveira	
	Sonia Maria Valadão	
	Suely Maria de Souza Carvalho	
	Vinicius Batista Gonçalves	
	Viviane Maria da S. Ferreira	
	Walisson Maicon Silva	
	Wilson Arantes de Oliveira	
Escriturário I	Adilson Pereira Macedo	13
	América Aparecida Silva Fonseca	
	Célia Cristina Lentz Silva	
	Cleuton Alves Lima	
	Davina Aparecida S. de Paula	
	Javer de Paula Fonseca	
	José Arcanjo Borges	
	Kelle Nara Duarte Mendes	
	Maria A. Ferreira Pedrosa	
	Maria Helena Raimundo Lopes	
	Riziane Kênia Duarte Costa	
	Sânzio Luis Corrêa	
	Waldirene Pinheiro Ferreira	
Nº TOTAL DE CARGOS EM EXTINÇÃO		**526"**

Parágrafo único: Os demais cargos, nomes e números de vagas, constantes no Anexo I da Lei Complementar N°. 42 de 24 de fevereiro de 2011, permanecem inalterados.

Art. 3° Os Anexos V, VI, VII, VIII e IX da Lei Complementar n° 42, de 24 de fevereiro de 2011, passam a ter a seguinte redação:

"ANEXO V

QUADRO DAS NOVAS CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL (CONTÉM A JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DIFERENCIADA E O RESPECTIVO VENCIMENTO-BÁSICO)

CARGO DE CARREIRA	CLASSE	AREA DE ATIVIDADE	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
Auxiliar de Serviços de Apoio e Administração AXA	I – A	Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	R$545,00
		Auxiliar Funerário		
		Coveiro		
		Jardineiro		

		Gari		
		Coletor de lixo		
		Servente de Limpeza		
		Servente de Pedreiro		
		Cuidador Social		
		Cantineira		
		Zelador		
	I – B	Recepcionista	40 horas	R$545,00
		Manipulador de Alimentos		
		Telefonista	30 horas	R$545,00
	II	Oficial Administrativo I	40 horas	R$600,00
Assistente em Serviços de Apoio e Administração ASA	IV	Agente de Cadastro Imobiliário	40 horas	R$ 770,00
		Agente de Criação de Artes Gráficas		
		Agente Contábil		
		Agente de Informática		
	V	Técnico em Contabilidade	40 horas	R$ 828,00
		Técnico em Informática		
		Técnico Agrícola		
		Técnico em Segurança do Trabalho		
		Topógrafo		
	VI – A	Pedreiro	40 horas	R$860,00
		Pintor		
		Carpinteiro		
	VI – B	Mecânico		
		Motorista		
		Fiscal de Obras e Posturas		
		Bombeiro Hidráulico		
		Eletricista		
		Operador de Máquinas Pesadas		
		Operador de Máquinas Leves		
	VI - C	Oficial Administrativo II		
		Fiscal de Patrimônio		
		Fiscal de Meio Ambiente		
Analista em Serviços de Apoio e Administração AND	VIII	Arquivista	40 horas	R$900,00
		Fiscal de Tributos Municipais		
Especialista em Administração ESA	IX	Contador	40 horas	R$1.752,00
		Jornalista		

ANEXO VI

QUADRO DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
PARA INGRESSO NAS NOVAS CARREIRAS PREVISTAS NESTA LEI

CARGO DE CARREIRA	CLASSE	AREA DE ATIVIDADE	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços de Apoio e Administração AXA	I - A	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto
		Auxiliar Funerário	
		Coveiro	
		Jardineiro	
		Gari	
		Coletor de lixo	
		Servente de Limpeza	
		Servente de Pedreiro	
		Cuidador Social	
		Cantineira	
		Zelador	
	I - B	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo
		Manipulador de Alimentos	
		Telefonista	
	II	Oficial Administrativo I	Ensino Fundamental Completo
Assistente em Serviços de Apoio e Administração ASA	IV	Agente de Cadastro Imobiliário	Ensino Médio Completo
		Agente de Criação de Artes Gráficas	
		Agente Contábil	
		Agente de Informática	
	V	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo/Profissionalizante + Registro no Conselho competente
		Técnico Agrícola	
		Técnico em Segurança do Trabalho	
		Técnico em Informática	Ensino Médio Completo/Profissionalizante
		Topógrafo	
	VI – A	Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto
		Pintor	
		Carpinteiro	
	VI – B	Mecânico	Ensino Fundamental Completo
		Motorista	
		Fiscal de Obras e Posturas	
		Bombeiro Hidráulico	
		Eletricista	
		Operador de Máquinas Pesadas	
		Operador de Máquinas Leves	
	VI - C	Oficial Administrativo II	Ensino Médio Completo
		Fiscal de Patrimônio	
		Fiscal de Meio Ambiente	
Analista em Serviços de Apoio e Administração AND	VIII	Arquivista	Ensino Superior Completo
		Fiscal de Tributos Municipais	

Especialista em Administração ESA	IX	Contador	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente
		Jornalista	Ensino Superior Completo

ANEXO VII

QUADRO DE ENQUADRAMENTO DOS CARGOS ANTERIORES NO NOVO QUADRO DE CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL PREVISTA NESTA LEI

CARGO DE CARREIRA	*CLASSE*	CARGOS OCUPADOS	*VENCIMENTO*
Auxiliar em Serviços de Apoio e Administração AXA	I	Agente Distrital	R$545,00
		Almoxarife	
		Auxiliar de Almoxarife	
		Auxiliar de Almoxarife I	
		Auxiliar Funerário	
		Auxiliar Gráfico	
		Auxiliar de Serviço I	
		Auxiliar de Serviços I-F	
		Auxiliar de serviços II- A	
		Auxiliar de Serviços Gerais	
		Borracheiro	
		Coletor de Lixo	
		Coletor de Lixo II – C	
		Coveiro	
		Desenhista	
		Jardineiro	
		Gari	
		Gari I-F	
		Mãe social	
		Operário de Serviços Gerais	
		Operário de Serviços Gerais I-F	
		Recepcionista	
		Recepcionista II – F	
		Servente de Limpeza	
		Servente de Obras	
		Soldador	
		Telefonista	
		Zelador	
	III	Almoxarife I	R$702,00

CARGO DE CARREIRA	*CLASSE*	CARGOS OCUPADOS	*VENCIMENTO*
Assistente em Serviços de Apoio e Administração ASA	IV	Agente de Criação de Artes Gráficas	R$ 770,00
		Agente Contábil	
		Agente Administrativo	
		Agente de Informática	
	V	Técnico Agrícola	**R$ 828,00**
		Técnico em Segurança do Trabalho	
		Técnico em Contabilidade	
	VI	Bombeiro Hidráulico	**R$ 860,00**
		Carpinteiro	
		Eletricista	
		Fiscal de Obras	
		Fiscal de Meio Ambiente e Limpeza	
		Funileiro	
		Mecânico	
		Motorista	
		Operador de máquinas	
		Pedreiro	
		Pintor	
		Pintor Letrista	
		Serralheiro	
Analista em Serviços de Apoio e Administração AND	VII	Escriturário I	**R$ 890,00**
Especialista em Administração ESA	IX	Contador	**R$ 1.752,00**
		Jornalista	

ANEXO VIII

TABELA DE PROGRESSÃO NA CARREIRA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA OS SERVIDORES QUE INGRESSAREM NA ADMINISTRAÇÃO E PARA ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES

GRAU / CLASSE	A	B 3	C 6	D 9	E 12	F 15	G 18	H 21	I 24	J 27	K 30
I I - A I - B	R$ 545,00	R$ 561,35	R$ 577,70	R$ 594,05	R$ 610,40	R$ 626,75	R$ 643,10	R$ 659,45	R$ 675,80	R$ 692,15	R$ 708,50
II	R$ 600,00	R$ 618,00	R$ 636,00	R$ 654,00	R$ 672,00	R$ 690,00	R$ 708,00	R$ 726,00	R$ 744,00	R$ 762,00	R$ 780,00
III	R$ 702,00	R$ 723,06	R$ 744,12	R$ 765,18	R$ 786,24	R$ 807,30	R$ 828,36	R$ 849,42	R$ 870,48	R$ 891,54	R$ 912,60
IV	R$ 770,00	R$ 793,10	R$ 816,20	R$ 839,30	R$ 862,40	R$ 885,50	R$ 908,60	R$ 931,70	R$ 954,80	R$ 977,90	R$ 1.001,00
V	R$ 828,00	R$ 852,84	R$ 877,68	R$ 902,52	R$ 927,36	R$ 952,20	R$ 977,04	R$ 1.001,88	R$ 1.026,72	R$ 1.051,56	R$ 1.076,40
VI VI - A VI - B VI - C	R$ 860,00	R$ 885,80	R$ 911,60	R$ 937,40	R$ 963,20	R$ 989,00	R$ 1.014,80	R$ 1.040,60	R$ 1.066,40	R$ 1.092,20	R$ 1.118,00
VII	R$ 890,00	R$ 916,70	R$ 943,40	R$ 970,10	R$ 996,80	R$ 1.023,50	R$ 1.050,20	R$ 1.076,90	R$ 1.103,60	R$ 1.130,30	R$ 1.157,00
VIII	R$ 900,00	R$ 927,00	R$ 954,00	R$ 981,00	R$ 1.008,00	R$ 1.035,00	R$ 1.062,00	R$ 1.089,00	R$ 1.116,00	R$ 1.143,00	R$ 1.170,00
IX	R$ 1.752,00	R$ 1.804,56	R$ 1.857,12	R$ 1.909,68	R$ 1.962,24	R$ 2.014,80	R$ 2.067,36	R$ 2.119,92	R$ 2.172,48	R$ 2.225,04	R$ 2.277,60

ANEXO IX

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS POR ÁREA DE CONHECIMENTO

DENOMINAÇÃO: AGENTE CONTÁBIL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Redigir, datilografar ou digitar atos e expedientes administrativos rotineiros da unidade, tais como: comunicações internas, correspondências, despachos, memorandos, cartas, ofícios, relatórios, etc.; Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, copiadora, fac-símile e outras, manipulando-as com conhecimento necessário para preencher relatórios, efetuar registros e cálculos, obter cópia, executar transmissão e recepção de documentos; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter informações, prestando orientações relativas aos serviços executados e recomendando despachos ou soluções, em face de eventuais dificuldades, sob supervisão de superior imediato; Desempenhar atividades auxiliares na elaboração e análise de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, sob supervisão da chefia imediata; Receber, conferir e classificar documentos relacionados com a área de atuação; Auxiliar na análise e contabilização de receitas e despesas; Instruir e auxiliar a escrituração de livros contábeis; Auxiliar no controle dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; Rever fichas de lançamentos e outros documentos contábeis, conforme determinação superior; Apoiar a elaboração de mapas e registros contábeis especiais; Conferir serviços contábeis, sob supervisão; Informar processos, observadas as normas fiscais e contábeis; Levantar dados estatísticos e subsidiar a elaboração de relatórios e quadros demonstrativos; Auxiliar na elaboração de prestações de contas; Efetuar e conferir cálculos, sob orientação e supervisão; Auxiliar na elaboração de planos de contas; Subsidiar as análises da evolução da receita; Dar apoio na elaboração orçamentária; Instruir e acompanhar a elaboração dos expedientes relativos aos créditos adicionais; Auxiliar no fornecimento de informações contábeis e fiscais aos usuários internos; Manter atualizado o arquivo de documentos da unidade administrativa, dispondo-os de acordo com normas estabelecidas (assunto, código, ordem alfanumérica, etc.), para facilitar o controle e a consulta dos mesmos; Interpretar disposições regulamentares e legislativas, relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formular recomendações; Implantar, acompanhar e conferir serviços ou orientar sua implantação, mediante orientação de superior hierárquico; Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Controlar almoxarifado, arquivos, protocolo e outras atividades correlatas; Organizar e executar os serviços administrativos em geral, cumprindo as exigências legais e administrativas; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização dos serviços; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualização; Proceder a contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação, bem como auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; Zelar pela conservação e uso adequado do(s) equipamento(s) e material(is) sob sua responsabilidade, bem como do seu local de trabalho; Zelar pela

eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

Executar serviços de digitação para preenchimento de relatórios, guias, notificações, formulários, fichas, alteração de dados cadastrais etc., para atender as rotinas administrativas relacionadas à sua área de atuação. Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, para a elaboração de relatórios. Efetuar levantamentos dos imóveis, verificando as áreas existentes, para atualização cadastral, conforme Manual de Cadastro, visando o cumprimento das normas legais. Ter conhecimento da planta de valores para tributação de IPTU e seu funcionamento, bem como sobre ITBI e ITCD, para transmissão de imóveis e demais tributos relacionados com sua área de atuação. Desenvolver croqui de imóvel usando escala. Organizar e manter atualizado periodicamente o arquivo de documentos e de cadastros da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização, quando necessário, visando à agilização de informações. Atender pessoas com presteza, objetividade e atenção e prestar informações necessárias, seguindo orientação do superior imediato. Zelar pelo bom andamento do serviço. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE CRIAÇÃO DE ARTES GRÁFICAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atender necessidades, relacionadas com sua área de atuação, sob supervisão e orientação de superior imediato; Elaborar layout; Desenvolver arte final; Analisar viabilidade técnica e econômica para a execução de serviços gráficos em geral; Realizar operações de processamento de imagem; Operar equipamentos para reprodução da imagem; Operar equipamentos para montagem e geração de matrizes; Realizar atividades de treinamento; Assessorar na operação de máquinas gráficas; Demonstrar percepção de cores; Utilizar recursos de informática; Realizar programações visuais gráficas; Definir etapas e elaborar desenhos diversos, bem como criação de artes gráficas em geral, submetendo-os à apreciação de superior hierárquico; Dar acabamento final em desenhos; Reunir informações necessárias ao desempenho de suas atribuições; Desenvolver esboços manuais e/ou com recursos digitais; Definir e desenvolver os meios para a(s) reprodução(ões) gráfica(s) requerida(s), observando escala, formato, proporção, tamanho, quantidade; etc; Cumprir prazos estabelecidos; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização dos serviços; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualização; Proceder a contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação, bem como auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; Zelar pela conservação e uso adequado do(s) equipamento(s) e material(is) sob sua responsabilidade, bem como do seu local de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE INFORMÁTICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Prestar suporte aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; Realizar elaboração de apresentações multimídia; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Reproduzir dados em programas de computador; Validar dados digitais; Executar cópias (backup) dos dados em computadores, periodicamente (diário, semanal e mensal), garantindo a integridade das informações responsabilizando-se pela guarda das mesmas; Ter conhecimento em informática para utilização de programas voltados ao usuário, bem como para a instalação de programas e sistemas operacionais; Saber interpretar as solicitações, sintetizando-as para a montagem de programas; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, assimilando as ações técnicas e administrativas propostas, visando melhorias na organização dos serviços; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, principalmente no que se refere à definição de rotinas de segurança e controle de acesso, definição de procedimentos de backup/recovery e padronização de banco de dados; Zelar pela conservação e uso adequado do(s) equipamento(s) e material(is) sob sua responsabilidade, bem como do seu local de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.

DENOMINAÇÃO: ARQUIVISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo em Biblioteconomia/Arquivologia

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Organizar e desenvolver o serviço de arquivo em geral; assegurar a gestão e funcionamento do arquivo público municipal; zelar pela guarda, preservação e manutenção de acervos documentais de ordem textual, manuscrita ou de outra especificidade; diagnosticar o estado de conservação; estabelecer o procedimento de segurança; higienizar documentos, orientar os usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; acondicionar os documentos; executar a organização do acervo, conforme as normas da arquivística; organizar documentos; classificar e codificar os acervos documentais, decidindo o suporte do registro de informação, descrevendo o documento, registrando-o; elaborar tabela de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documento de arquivo, descartando e acompanhando a eliminação de documentos, respeitando a legislação vigente e critérios do arquivo municipal; realizar atividades de apoio administrativo, solicitando compra de materiais, equipamentos e manutenção; participar de grupos de trabalho e reuniões, realizando estudos e pareceres referente a sua área de atuação; zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios municipais; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; executar trabalhos de limpeza; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos para atender os funcionários do setor e demais usuários; providenciar a lavagem e guarda de utensílios para assegurar sua posterior utilização; fazer o serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e demais equipamentos; proceder a limpeza e higienização da conzinha, banheiros e demais dependências no

setor em que estiver lotado; da instituição; auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas; auxiliar nos serviços de manutenção; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo ou designadas pelo seu superior imediato.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR FUNERÁRIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Auxiliar na coleta de cadáveres nas residências, hospitais, vias públicas; fazer o tamponamento, preparar o cadáver no caixão, colocar as vestimentas no cadáver, adornar a urna com flores, panos e adornos solicitados pela família; auxiliar no transporte do caixão até o local determinado pela Administração da Funerária; manter a sala de necropsia limpa e higienizada; informar a necessidade de flores, fazer plantão, se necessário; auxiliar no transporte até o Instituto Médico Legal ou Serviço de Verificação de Óbito; manter o local de trabalho limpo e higienizado; auxiliar na coleta de cadáveres em outras cidades, a critério e supervisão do superior imediato; informar eventuais ocorrências no serviço ao superior hierárquico; zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; zelar pela eficiência, disciplina e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo ou designadas pelo seu superior.

DENOMINAÇÃO: BOMBEIRO HIDRÁULICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Operacionaliza projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações, especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações; realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios; verificar as características dos serviços a serem executados, examinando plantas e outras especificações; definir traçados e dimensionar tubulações e peças similares; especificar, quantificar e inspecionar os materiais que serão utilizados na execução dos trabalhos de sua atuação; instalar, trocar e/ou reparar válvulas, registros, torneiras, canos, vasos sanitários, chuveiros, esgotos, bóias, caixas d'água, conjuntos moto-bomba e outras peças; executar manutenção preventiva e corretiva e conservação de tubulações destinadas à condução de água e esgoto, bem como limpeza de caixas de gordura; fazer testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; verificar, selecionar e requisitar material, ferramenta, utensílio e equipamento necessário para a execução dos trabalhos de sua área de atuação; zelar pela eficiência e disciplina no trabalho e pelos materiais e equipamentos de sua utilização, bem como pela limpeza do local de trabalho; verificar, selecionar e requisitar material, ferramenta, utensílio e equipamento necessário para a execução dos trabalhos de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: CANTINEIRA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar serviços em geral, executar serviços de limpeza do ambiente de trabalho, nas dependências e instalações; preparar e servir as refeições; ajudar na remoção de móveis, utensílios, materiais e mercadorias; organizar o ambiente de trabalho; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café e outras

refeições, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e demais equipamentos; proceder a limpeza e higienização da cozinha, banheiros e demais dependências no setor em que estiver lotado; receber, armazenar e controlar o estoque de produtos; planejar o consumo e prestar contas do saldo existente; zelar pelos equipamentos, móveis e outros materiais utilizados; zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: CARPINTEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Confeccionar peças com o auxílio de ferramentas adequadas; instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal, como janelas, básculas e fechaduras; reparar elementos de madeira; colocar ou substituir ferragens em móveis; confeccionar e montar formas de concretagem, peças empregadas em obras; executar peças em carpintaria como forros, palanques e engradamentos; realizar acabamentos em móveis; operar máquinas de carpintaria; construir e reconstruir pontes e pontilhes de madeira; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas do trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas
características, se incluam na sua esfera de competência.

DENOMINAÇÃO: COLETOR DE LIXO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo domiciliar, comercial e industrial, despejando-o em caminhões coletores de lixo; Contribuir pela ordem e limpeza de ruas, calçadas e demais locais onde o lixo for recolhido; Recolher todo lixo exposto e não permitir que o lixo caia no leito da rua; Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, ruas, prédios públicos ou onde possa ocorrer eventos, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene adequadas; Recolher lixo hospitalar e demais dejetos contaminados, com atenção às normas de segurança, executando e auxiliando a respectiva incineração em local próprio; Apresentar-se uniformizado; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: CONTADOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Receber, conferir e classificar documentos; analisar e contabilizar receitas e despesas; escriturar livros contábeis; controlar sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário do município; rever fichas de lançamento contábeis; elaborar mapas e registros contáveis especiais; organizar e dirigir todos trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; elaborar e controlar os orçamentos e balanços do Município; apurar os

elementos necessários ao controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: COVEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Proceder à abertura de sepulturas e jazigos para enterramentos, dentro das normas de higiene e saúde pública; realizar sepultamentos e exumações, quando devidamente autorizado; proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres; auxiliar nas necropsias; controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; fazer reparos em túmulos e dependências; providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; zelar pelos equipamentos que lhe são confiados; requisitar material para suas atividades; abrir e fechar os portões dos cemitérios; fazer transferência de ossadas para outros túmulos, quando devidamente autorizado; preparar o cemitério para o dia de finados; informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: CUIDADOR SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Assistência aos abrigados, orientando-os quanto a higiene, lazer, vestuário, medicação, refeição; Orientar e auxiliar o abrigo no uso do banheiro, para tomar banho, fazer escovação de dentes, fazer uso do sanitário; manter o abrigo sempre limpo e com roupas adequadas a todas as situações e protegido contra oscilações de temperatura (frio, calor, etc); providenciar o reparo e/ou troca de roupas e calcados danificados ou não adequados; executar atividades recreativas e ocupacionais com os abrigados (promover passeios e programas diversos);informar ao superior imediato qualquer problema de saúde com os abrigados, para posterior atendimento medico, bem como prestar primeiros socorros aos abrigados; manter vigilância constante sobre o abrigado, prevenindo acidentes que coloquem em risco a saúde elou a vida dos mesmos; garantir que todos os abrigados tenham um comportamento adequando nos horários de refeições, fazendo com que todos tenham boa alimentação, que sentem-se corretamente em seus lugares e comam adequadamente; registrar em relatório todas as ocorrências com os abrigados; desestimular a agressividade; ajudar os abrigados na recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; promover momentos de afetividade entre os abrigados; estimular a educação dos abrigados; orientar, acompanhar e respeitar as necessidades espirituais e religiosas dos abrigados; verificar a despensa e requerer a reposição de produtos; observar a qualidade e a validade dos alimentos; orientar a preparação da alimentação dos abrigados; servir em ambientes e em porções adequadas; estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados; reeducar os hábitos alimentares dos abrigados; observar temperatura, urina, fezes e vômitos dos abrigados, tomando as providencias necessárias; controlar e observar a quantidade do sono dos abrigados; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas dos abrigados; ter cuidados especiais com deficiência e dependência física dos abrigados; ter cuidados especiais com deficiência e dependência física dos abrigados; observar e informar alterações físicas e de comportamento dos abrigados; lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos dos abrigados; controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos; acompanhar o(s) abrigado(s) em consultas e atendimentos médico-hospitalar; relatar a orientação medica aos responsáveis; seguir orientações medicas; preparar leitos de acordo com as necessidade dos abrigados; estimular o gosto pela musica e dança; selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade dos abrigados; manter em ordem o ambiente dos abrigados; acompanhar e apoiar projeto profissional; demonstrar sensibilidade e paciência; manter a calma em situações criticas; demonstrar criatividade; buscar

informações e orientações técnicas; reciclar-se e atualizar-se por meio de encontros, palestras, cursos e seminários; planejar suas tarefas, sob supervisão de superior imediato; zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; participar de reuniões e grupos de trabalhos; zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: ELETRICISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica; realizar manutenções preventiva e corretiva; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; realizar medições e testes; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental, em especial as da Política Municipal do Meio Ambiente e as legislações vigentes (estaduais e federais); Fiscalizar e orientar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, investigando denúncias, levantando informações junto à comunidade, solicitando documentação ao fiscalizado, investigando o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final, acionando órgãos técnicos e competentes, coletando material para análise e produtos irregulares, participando de operações especiais e tomando providências para minimizar impactos de acidentes ambientais; Vistoriar locais, atividade e obras, verificando documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidade ambientais, e avaliando o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas; Fiscalizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares, não licenciadas ou realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios; Identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais; Contribuir com a conscientização da população acerca da preservação do meio ambiente e importância da saúde, dando orientações e promovendo educação ambiental; Realizar outras atribuições compatíveis com às acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de obras particulares e posturas municipais; lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto

aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente; fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais; lavrar autos de infração para imposição de multas; cumprir diligências; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE PATRIMÔNIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Controlar e fiscalizar patrimônio público, tanto bens móveis e imóveis, quanto ao estado e conservação, bem como utilização adequada e atendimento a normas regulamentares; Estar capacitado para utilizar equipamentos e produtos químicos, como furadeira, ribitadeira e cola, para realização de chapeamento, necessário à operacionalização do controle e fiscalização de patrimônio; Estar capacitado para realizar e coordenar levantamento e inventário patrimonial; Operar márquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, manipulando-os em conformidade com normas estabelecidas, para facilitar o controle, fiscalização e consulta de dados e documentos relativos ao patrimônio público municipal; Conferir documentos, valores e efetuar os registros respectivos, de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Organizar e executar os serviços de fiscalização patrimonial, cumprindo as exigências legais e administrativas pertinentes; Realizar as atividades, inerentes à sua área de atuação, com a utilização/condução de veículo automotor; Interpretar disposições legais e regulamentares, pertinentes à fiscalização patrimonial, manter devidamente arquivados os documentos que as consubstanciam, fornecendo, eventualmente, cópia(s) ao Departamento Jurídico e a outros órgãos pertinentes à sua área de atuação; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização dos serviços; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualização; Auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias à contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; Zelar pela conservação e uso adequado do(s) equipamento(s) e material(is) sob sua responsabilidade, bem como do seu local de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Fazer cumprir a legislação tributária municipal; lavrar auto de infração para imposição de penalidade; informar sobre processo administrativo tributário; orientar o sujeito passivo de obrigação tributária principal e acessória; examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços e outros documentos do contribuinte, para efeito de cobrança de tributos municipais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: GARI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos; transportar o lixo aos depósitos apropriados; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: JARDINEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Plantar culturas diversas; introduzir sementes e mudas em solo, forrando e adubando com cobertura vegetal; efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros; realizar tratos culturais; preparar o solo para plantio; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: JORNALISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Planejar, supervisionar, coordenar e executar serviços técnicos de jornalismo; levantar dados para divulgação de matérias de interesse do município; redigir, condensar e interpretar matérias para divulgação; organizar arquivos jornalísticos; examinar originais de livros, jornais, revistas e publicações em geral, fazendo as sugestões pertinentes; articular-se com órgãos de imprensa para publicação de matérias de interesse do município; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo

DENOMINAÇÃO: MANIPULADOR DE ALIMENTOS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar as tarefas para o fornecimento de alimento seguro e livre de microorganismos patogênicos; cumprir os objetivos e normas que regulamentam o Banco de Alimentos do Município; receber, selecionar, higienizar, sanitizar, preparar, armazenar e distribuir de forma adequada, segura e higiênica os alimentos; contribuir de forma adequada para a higienização do local de trabalho; aplicar boas práticas de manipulação com a finalidade de garantir uma melhor qualidade dos alimentos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: MECÂNICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar atividades relativas à manutenção e conserto de equipamentos de usinagem, mecânica geral, hidráulica, pneumática, alinhamento de máquinas e dispositivos; revisão mecânica e elétrica de máquinas e motores; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação "Categoria D".

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Conduzir veículos de passageiros e cargas leves; manter o veículo em condições de conservação e funcionamento; providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; apanhar os usuários ou esperá-los em pontos pré-determinados; preencher formulário de controle de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: OFICIAL ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo + Conhecimentos de informática básica.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar trabalhos de datilografia/digitação; conferir documentos e valores; efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; prestar serviço de atendimento e recepção ao público; protocolar documentos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: OFICIAL ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo + Conhecimentos de informática básica.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar trabalhos de datilografia/digitação; registros em livros, fichas, realização de cálculos e demais atividades burocráticas do serviço público municipal; auxiliar na Tesouraria, Contabilidade, Patrimônio, Controle de Estoque, Compras, Almoxarifado, Recursos Humanos e outras áreas específicas da Administração Direta do Poder Executivo do Município; emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário, e retenções de imposto de renda; elaborar a prestação de contas de convênios; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; redigir relatórios, ofícios, certidões, declarações e atestados; informar, quando solicitado, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefone; atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores; emitir guias de recolhimento de tributos municipais; fazer levantamento de dívida ativa; conferir documentos e valores; efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação "Categoria C"

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Zelar pela manutenção e conservação de veículos e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação "Categoria "C"

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos; operar motoniveladora; regularizar os taludes e espalhar o asfalto dentro dos padrões estabelecidos; operar trator de esteira; operar o rolo compactador de grande porte, patrol e retroescavadeira; registrar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: PEDREIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar serviços de assentamento de meio-fio, sarjeta e manilha de barro ou concreto; construir alicerces, assentar tijolos, blocos, pedras, pisos e azulejos, segundo as técnicas pertinentes; orientar ou executar a mistura de materiais para obtenção de argamassa; rebocar as estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e logradouros públicos municipais; construir túmulos e fechar sepulturas; zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: PINTOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Preparar as superfícies que serão revestidas; pintar as superfícies externas e internas de edifícios; revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: RECEPCIONISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atender pessoas com presteza, objetividade e atenção e prestar informações necessárias seguindo orientação do superior imediato. Recepcionar pessoas, identificando-as e averiguando suas necessidades. Organizar agenda de compromissos e controlar sua execução, orientando pessoas quanto às informações pertinentes a sua área de atuação. Convocar pessoas para atendimento. Arquivar e controlar arquivo de documentos. Registrar os procedimentos de sua competência realizados. Fazer serviço de secretaria pessoal de superior hierárquico. Atender telefone, anotar e transmitir recados. Participar de reuniões com a equipe de trabalho. Zelar pelos equipamentos e outros materiais utilizados.Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários do setor, e demais usuários; Providenciar lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; Fazer o serviço de faxina em geral; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, banheiros e toaletes, bem como das demais dependências do setor, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza; Efetuar a limpeza de armários e mesas; Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; Lavar e encerar assoalhos; Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; Coletar lixo dos depósitos colocando-o nos recipientes apropriados; Lavar vidros, espelhos e persianas; Varrer pátios; Fechar portas, janelas e vias de acesso; Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de melhor atender aos serviços do setor; Zelar pelos equipamentos e outros materiais utilizados, bem como do seu local de trabalho; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: SERVENTE DE PEDREIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Demolir edificações de concreto, alvenaria e outras; preparar canteiros de obras; limpar a área e compactar solos; efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas; verificar condições dos equipamentos e reparar eventuais defeitos mecânicos; realizar escavações; preparar massa de concreto e de outros materiais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO AGRÍCOLA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Profissionalizante + Registro no Conselho competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade; Prestar assistência técnica no estudo, elaboração, desenvolvimento e execução de projetos e pesquisas, compatíveis com a respectiva formação profissional; Orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações (montagens, operação, reparos); Dar assistência técnica na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados; Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; Responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de: impacto ambiental; paisagismo, jardinagem; drenagem e irrigação; elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; coleta de dados de natureza técnica; Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação e produção de mudas (viveiros) e sementes; Prestar assistência técnica na interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; recuperação de nascentes, lagos, lagoas, córregos, rios, etc.; elaboração e execução de projetos de cacimbas (açudes); recuperação de terrenos com curvas de nível, para evitar processos de erosão; Selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização dos serviços; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualização; Auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias à contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; Zelar pela conservação e uso adequado do(s) equipamento(s) e material(is) sob sua responsabilidade, bem como do seu local de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Profissionalizante + Registro no Conselho competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Auxiliar o Contador na escrituração de livros contábeis; valendo-se de sistemas manuais e informatizados; analisar e conciliar as contas, conferir os saldos, localizar e retificar possíveis erros; garantir a correção das operações contábeis; proceder à classificação e avaliação das despesas; apropriar custos de bens e serviços, elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; apresentar resultados parciais e totais de situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Profissionalizante

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Administrar ambiente informatizado; prestar suporte às unidades administrativas; estabelecer padrões; coordenar projetos; cuidar da rede lógica; realizar manutenção de hardware; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Profissionalizante + Registro no Conselho competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Fazer levantamento e solicitar a compra dos equipamentos e materiais necessários; Analisar acidente(s) do trabalho, registrar e investigar sua(s) causa(s) e acompanhar a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT); Analisar procedimentos de rotina, indicar medidas e sistemas de proteção coletiva e equipamentos de proteção individual; Trabalhar na prevenção de acidentes do trabalho, entregar e orientar os servidores sobre a maneira correta de uso do(s) equipamento(s) de proteção individual (EPI's) e suas finalidades; Desenvolver programas de integração prevencionista, palestras, cursos para a redução dos acidentes, e controle de sinistros, e ainda para a melhoria das relações interpessoais e de produtividade nos ambientes de trabalho; Coletar dados e informações capazes de identificar os locais de riscos de acidentes pessoais e materiais, visando a implantação de mecanismos que corrijam as deficiências de máquinas, equipamentos de organização de trabalho, reduzindo assim a possibilidade de interrupção da linha produtiva por eventual ocorrência de acidente de trabalho; Fazer levantamento dos equipamentos de proteção individual (EPI's), solicitando, quando necessário, sua aquisição; Executar trabalhos que envolvam a segurança dos servidores na prevenção de acidentes, contra incêndios e proteção ao meio ambiente; Aplicar os conhecimentos de segurança do trabalho, elaborar planos, instrumentos de avaliação, programas de segurança, normas e regulamentos internos; Colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas; Responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras e legislações pertinentes, relativas à sua área de atuação; Manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de treiná-la, apoiá-la e atendê-la, quando necessário; Promover atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores, com finalidade de evitar acidentes; Propor e apresentar relatórios com medidas que visem o saneamento de doenças ocupacionais; Propor e apresentar relatórios com medidas saneadoras quanto aos fatores ambientais no trabalho, identificando agentes agressivos e propondo sua eliminação ou controle; Propor medidas e apresentar relatórios, visando sanar fatores insalubres no trabalho; Preencher mapas, elaborar relatórios, criar projetos e efetuar registros a serem enviados ao setor de medicina do trabalho; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização dos serviços; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualização; Auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias à contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; Estabelecer com os servidores e chefias imediatas, procedimentos que permitam atuação conjunta, entre os diversos setores, frente aos acidentes de trabalho e sinistros; Divulgar conhecimentos sobre as necessidades da segurança em benefício dos servidores e do Município; Zelar pela conservação e uso adequado do(s) equipamento(s) e material(is) sob sua responsabilidade, bem como do seu local de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.

DENOMINAÇÃO: TELEFONISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atender a chamadas telefônicas e operar em troncos ou ramais; efetuar ligações telefônicas internas e externas; controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos; receber e transmitir telegramas por telefone; manter registro de ligações a longa distância; prestar informações gerais relacionados com os serviços do Tribunal; verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TOPÓGRAFO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Profissionalizante

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

DENOMINAÇÃO: ZELADOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar atividades relativas à segurança de prédios públicos municipais; executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos municipais e áreas adjacentes, bem como em praças, postos de saúde e escolas; controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes em repartições municipais durante o expediente de trabalho; zelar pelo patrimônio, colaborar para sua manutenção e perfeito uso do patrimônio municipal; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 4º O art. 4º da Lei nº. 4047, de 01 de abril de 2008, passa a viger com a seguinte redação:

*"**Art. 4º** Os cargos descritos nos incisos II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI e XII do § 3º do art. 2º desta Lei serão redenominados como Agente Administrativo."*

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 09 de junho de 2011, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial o inciso VI, do § 3°, do art. 2° da Lei n°. 4047, de 01 de abril de 2008.

Gabinete do Prefeito em Formiga, 20 de setembro de 2011.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

SHELDON GERALDO DE ALMEIDA
Chefe de Gabinete