PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

0100

LEI COMPLEMENTAR N° 037/2004

ALTERA O CAPÍTULO IV E OS ANEXOS I E II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 028, DE 17 DE NOVEMBRO DE 1999, QUE "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE ARAPORÃ", EXTINGUE CARGOS EM COMISSÃO, ALTERA O ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 30/2001, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O povo do Município de Araporã, por seus representantes, aprovou e eu, em seu nome sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º - O Capítulo IV – DA PROMOÇÃO, da Lei Complementar nº 028, de 17.11.99, composto dos arts. 25 a 29, passam a ter a seguinte redação:

"CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

Art. 25 - Promoção por merecimento é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, simbolizadas pelos níveis I a IV, dentro do mesma classe de cargos, através de processo seletivo e avaliação de desempenho funcional favorável.

Parágrafo único - A elevação de um nível para o outro assegura ao servidor um acréscimo mínimo de 10% (dez por cento) e maximo de 20% (vinte por cento) sobre o seu vencimento básico, conforme anexos I-A e I-B.

Art. 26 - A promoção por merecimento ocorrerá mediante seleção competitiva, após a ocorrência do interstício mínimo, em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das

Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

atribuições, e mediante a obtenção de nota favorável nas avaliações periódicas realizadas pela Administração Pública.

§ 1º - A avaliação de desempenho funcional para fins de promoção dar-se-á, anualmente.

§ 2º - A comprovação da capacidade funcional far-se-á através de testes de conhecimento teóricos.

Art. 27 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 1.825 (hum mil, oitocentos e vinte cinco) dias, de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II - ter obtido, pelo menos, avaliação favorável em todas as avaliações de desempenho, no interstício utilizado para fins da promoção, conforme estabelecido em regulamento;

III - obedecer aos requisitos mínimos de instrução exigidos para o preenchimento da classe estabelecido no Anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 28 - O servidor promovido ocupará nível imediatamente superior pelo grau de escolaridade e permanecerá no grau obtido pelas progressões já concedidas.

Art. 29 – Não concorrerá a promoção, o servidor que:

a) não estiver no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses contidas nos incisos I, II, IV, alíneas "a", "b", "d" do inc. V do art. 43, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araporã;

b) sofreu punição disciplinar no interstício de prazo para fins de promoção.

Parágrafo Único - Em caso de punição disciplinar, o novo período será contado a partir da data em que o servidor houver retornado ao serviço ou cumprido as determinações e formalidades legais."

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

Art. 2° – O Servidor público submeter-se-á a avaliação anual de desempenho, obedecido os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo 1º - O órgão ou a entidade dará conhecimento prévio aos seus servidores dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação do desempenho de que trata esta lei.

Parágrafo 2º - A avaliação anual de desempenho terá como finalidade à verificação dos seguintes critérios de avaliação:

I – Cumprimento das normas de procedimento e de conduta no desempenho das atribuições do cargo;

II – Produtividade no trabalho, com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade e de economicidade;

III – Assiduidade;

IV – Pontualidade;

V – Disciplina.

Parágrafo 3º - Os critérios de avaliação a que se refere o parágrafo anterior serão aplicados e ponderados em conformidade com as características das funções exercidas e com as competências do órgão ou da entidade a que estejam vinculadas, sendo considerado insuficiente, para os fins desta Lei, o desempenho apurado em avaliação que comprove o desatendimento, de forma habitual, de qualquer dos requisitos previstos naquele dispositivo.

Art. 3° – A avaliação anual de desempenho será realizada por comissão de avaliação composta por quatro servidores, pelo menos três deles estáveis, com dois anos ou mais de exercício no órgão ou entidade a que estejam vinculados, e todos níveis hierárquicos não inferior ao do servidor a ser avaliado, sendo um ou seu chefe imediato e outro um servidor estável cuja indicação será efetuada ou respaldada, nos termos de regulamento e no prazo máximo de quinze dias, por manifestação expressa do servidor avaliado.

Parágrafo 1º - A avaliação será homologada pela autoridade imediatamente superior, dela dando-se ciência ao interessado.

Parágrafo 2º- O resultado da avaliação anual será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive, quando for o caso, o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais.

Parágrafo 3º - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

Parágrafo 4º - O Servidor será notificado do resultado de sua avaliação, podendo requerer reconsideração, com efeito, suspensivo, para a autoridade que o homologou, no prazo máximo de quinze dias, decidindo-se o pedido em igual prazo.

Parágrafo 5º - O membro indicado ou respaldado pelo servidor terá direito à voz e não a voto nas reuniões deliberativas da comissão a que se refere o "caput" deste art.

Art. 4° – Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberão remessa de ofício e recursos hierárquico, sempre, com efeito, suspensivo, no prazo de quinze dias, na hipótese de confirmação do desempenho atribuído ao servidor.

Art. 5° – O resultado e os instrumentos de avaliação, a indicação dos elementos de convicção e de prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação serão arquivados na pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

Art. 6° – O termo de avaliação anual indicará as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a capacitação ou treinamento do servidor avaliado.

Art. 7° – O termo de avaliação anual obrigatoriamente relatará as deficiências identificadas no desempenho do servidor, considerando os critérios de avaliação previsto nesta Lei.

Art. 8° – As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente serão priorizadas no planejamento do órgão ou da entidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

Art. 9° – Será demitido, depois de concluído o processo administrativo especificamente voltado para esta finalidade, em que lhe serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, o servidor que receber:

I – Dois conceitos sucessivos de desempenho insuficiente;

II – Dois conceitos interpolados de desempenho insuficiente, no estágio probatório.

Art. 10 – Será proferida em sessenta dias, a contar da interposição ou do encaminhamento, prevalecendo a data mais tardia, a decisão relativa à remessa e ao recurso interposto contra o resultado de avaliação que configurar o disposto no Art. anterior.

Art. 11 – É indelegável a decisão dos recursos administrativos previstos nesta Lei Complementar.

Art. 12 – O ato de desligamento será publicado, de forma resumida no órgão oficial, com menção apenas do cargo, do número da matrícula e lotação do servidor.

Art. 13 – Os prazos previstos nesta Lei começam a correr a partir da data da notificação pessoal ou da publicação oficial, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

Parágrafo 1º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou se este for encerrado antes do horário normal.

Parágrafo 2º - Os prazos previstos nesta Lei contam-se em dias corridos.

Art. 14 – Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos previstos nesta Lei não serão prorrogados.

Art. 15 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 5 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Primeiro - O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser, necessariamente, o Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo Segundo: Além do Secretário Municipal de Administração, o Prefeito Municipal indicará mais um membro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

Parágrafo Terceiro: Os três membros restantes serão indicados pelos servidores municipais, após eleição direta.

Parágrafo Quarto: Com exceção do Secretário Municipal de Administração que é ocupante de cargo em comissão, os demais membros deverão ser efetivos e estáveis.

Art. 16 - A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional da Prefeitura Municipal verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, observados os critérios fixados em regulamentação específica para a substituição de seus participantes.

Art. 17 - A Comissão se reunirá somente por convocação do Prefeito Municipal para proceder ao processo seletivo.

Art. 18 - Existindo vagas, desde que haja recursos financeiros, que devam ser preenchidas por promoção, a Comissão se reunirá, a fim de coordenar a elaboração e a aplicação dos testes de conhecimento, de acordo com regulamentação específica.

§ 1º - A inscrição para os testes, para efeito de promoção, dependerá da iniciativa do servidor interessado.

§ 2º - A Comissão organizará e fará publicar, para cada classe, a lista classificatória dos servidores habilitados nos testes.

§ 3º - Publicada a lista de habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão ao Secretário Municipal de Administração, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.

Art. 19 - A pena de suspensão cancela a contagem do interstício previsto nesta Lei Complementar, iniciando-se nova contagem no dia subseqüente ao término da penalidade.

§ 1º - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à promoção, mas o ato que as conceder ficará sem efeito se, à verificação dos fatos que determinaram esta suspensão preventiva, a pena restar confirmada.

§ 2º - O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo nível após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a improcedência da penalidade, devendo o vencimento retroagir à data da promoção.

Art. 20 – Fica suprimido o CAPÍTULO V – DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL, da Lei Complementar nº 028/99 que contem os artigos 30 a 34.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0186
7

Art. 21 – Fica suprimido O CAPÍTULO III – DA PROGRESSÃO, da Lei Complementar nº 028, e consequentemente os artigos 18 a 24.

Art. 22 - O Anexo I – Classe de cargos de provimento efetivo do grupo operacional, constante da Lei Complementar n.º 028, de 17 de novembro de 1998, passa a ser o seguinte:

ANEXO I-A
CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nome do Cargo	Símbolos	Carga Horária	N.º de Vagas	Níveis de Vencimento
- agente administrativo	PM-AGA	40 h. semanais	10	V
- agente de saúde	PM-ASA	40 h. semanais	8	VI
- agente sanitário	PM-AGS	40 h. semanais	4	VII
- atend. de consultório dentário	PM-ACD	40 h. semanais	8	IV
- auxiliar agrícola	PM-AUA	40 h. semanais	4	IV
- auxiliar de enfermagem	PM-AXE	12 x 36	20	V
- auxiliar de inseminação	PM-AIN	40 h. semanais	1	V
- auxiliar de manutenção	PM-AUM	40 h. semanais	4	II
- auxiliar de saúde	PM-AUS	12 x 36	10	V
- auxiliar de serviços gerais	PM-ASG	40 h. semanais	65	II
- auxiliar de topografia	PM-AUT	40 h. semanais	2	III
- auxiliar desportivo	PM-ADP	40 h.	2	IV
-Auxiliar Administrativo	PM-ADM	40 h semanais	24	IV
- auxiliar operacional	PM-AUO	40 h. semanais	8	II
- costureira	PM-COS	40 h. semanais	2	IV

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- desenhista	PM-DES	40 h. semanais	1	VII
- fiscal de obras	PM-FISO	40 h. semanais	1	VII
- fiscal de posturas	PM-FISP	40 h. semanais	1	VII
- fiscal de tributos	PM-FIST	40 h. semanais	1	VII
- gari	PM-GAR	40 h. semanais	40	II
- inseminador	PM-INS	40 h. semanais	1	VIII
- jardineiro	PM-JAR	40 h. semanais	2	V
- mecânico industrial	PM-MID	40 h. semanais	1	VI
- motorista	PM-MOT	40 h. semanais	25	VII
- oficial administrativo	PM-OAD	40 h. semanais	35	VI
- oficial de manutenção e reparo	PM-OMR	40 h. semanais	15	V
- operador de máquinas leves	PM-OML	40 h. semanais	2	VI
- operador de motoserra	PM-OMS	40 h. semanais	1	III
- operador de trânsito	PM-OTR	40 h. semanais	1	VI
- operador de vaca mecânica	PM-OVM	40 h. semanais	1	V
- operador máquinas pesadas	PM-OMP	40 h. semanais	3	VII
- operador tratamento de água	PM-OTA	40 h. semanais	6	VII
- padeiro	PM-PAD	40 h. semanais	2	VI
- secretária administrativa	PM-SAD	40 h. semanais	15	VII
- sepultador	PM-SEP	40 h. semanais	2	V
- técnico em contabilidade	PM-TEC	40 h. semanais	1	XVI
- técnico em enfermagem	PM-TEM	12 x 36	8	VIII
Técnico em oficina sanitária	PM -TOS	40 h. semanais	2	XII
- técnico em radiologia	PM-TER	24 h. semanais	1	XII

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- téc. em segurança do trabalho	PM-TST	40 h. semanais	1	VIII
- Téc. Tributário	PM-TRI	40 h.semanais	02	XII
- vigia	PM-VIG	12 x 36	35	II

ANEXO I-B

CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – NÍVEL SUPERIOR

Nome do Cargo	Símbolos	Carga Horária	N.º de Vagas	Níveis de Vencimento
- administrador	PM-ADM	40 h. semanais	1	XVII
- assistente social	PM-ASS	40 h. semanais	1	XVI
- odontólogo	PM-ODO	20 h. semanais	1	XIII
- cirurgião dentista	PM-CIR	20 h. semanais	1	XV
- fisioterapeuta	PM-FIS	20 h. semanais	1	XV
- enfermeira padrão	PM-EMP	12 x 36	1	XVIII
- fonoaudiólogo	PM-FON	20 h. semanais	1	XIII
- nutricionista	PM-NUT	20 h. semanais	1	XIII
- psicólogo	PM-PSC	20 h. semanais	1	XIII
- engenheiro agrônomo	PM-ENG	40 h. semanais	2	XVII
- controlador interno	PM-CTI	40 h. semanais	1	XVII
- advogado	PM-ADV	30 h semanais	1	XVII
- Medico Veterinário	PM-MVT	30 horas semanais	1	XVII
- químico	PM-QUI	40 h. semanais	1	XVI

Art. 23.º - A tabela salarial dos cargos de provimento é a seguinte:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

NÍVEIS DE VENCIMENTO PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - INÍCIO DE CARREIRA

NÍVEIS	VENCIMENTO
I	264,00
II	295,68
III	331,16
IV	370,90
V	415,41
VI	465,26
VII	521,09
VIII	583,62
IX	653,65
X	732,09
XI	819,94
XII	918,34
XIII	1028,54
XIV	1151,96
XV	1290,20
XVI	1445,02
XVII	1618,42
XVIII	1812,63

Art. 24 - Ficam extintos os seguintes cargos em comissão criados pela Lei Complementar n.º 030, de 1º de março de 2001:

CARGOS	N.º DE VAGAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Assessor Administrativo	37	CC7	253,00
Assessor Contábil	02	CC3	968,00
Assessor Especial	03	CC3	968,00
Assessor Operacional	10	CC6	404,00
Chefe da Seção de Atendimentos Emergenciais	01	CC5	472,00
Chefe de Seção de Almoxarifado	01	CC5	472,00
Chefe de Seção de Apoio e Integração ao Idoso	01	CC5	472,00
Chefe de Seção de Enfermagem	01	CC5	472,00
Chefe do Programa de Diabete	01	CC5	472,00
Chefe do Programa de Hanseníase	01	CC5	472,00
Chefe do Programa de Hipertensão	01	CC5	472,00
Coordenador de Abastecimento	01	CC2	1.500,00
Coordenador de Ação Social	01	CC2	1.500,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

Coordenador de Agropecuária	01	CC2	1.500,00
Coordenador de Serviços Urbanos	01	CC2	1.500,00
Coordenador Político	01	CC2	1.500,00
Diretor de Controle Interno	01	CC2	1.500,00
Gerente da Seção de Produção Ambiental	01	CC4	723,00
Gerente de Órgãos Conveniados	01	CC4	723,00
Gerente de Seção de Agricultura	01	CC2	1.500,00
Gerente de Seção de Gestão de Estoque	01	CC4	723,00
Gerente de Seção de Imprensa	01	CC4	723,00
Gerente de Seção de Informática e Gerenciamento de Sistemas	01	CC4	723,00
Gerente de Seção de Patrimônio	01	CC4	723,00
Gerente de Seção de Recursos Humanos	01	CC4	723,00
Gerente de Seção de Registro de Pessoal	01	CC4	723,00
Gerente de Seção de Tributação	01	CC4	723,00
Gerente do Setor de Atividades Comunitárias	01	CC5	723,00
Gerente Segurança Patrimonial	01	CC4	723,00

Parágrafo único – 60 dias após a publicação desta lei complementar os cargos deste artigo tornam-se extintos

Art. 25 - A contratação temporária por excepcional interesse, nos termos da Lei Complementar n.º 029, de 15 de fevereiro de 2001, somente, poderá ocorrer para os seguintes casos:

a) combate a surtos ou epidemias;

b) substituição de professor, em caso de licença remunerada, enquanto perdurar a licença;

c) em caso de demissão, exoneração, aposentadoria ou morte de servidor, pelo período máximo de 90 (noventa) dias, quando, dever-se-á realizar concurso público para preenchimento da respectiva vaga;

d) atendimento a situações de calamidade pública, devidamente comprovada, por prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias;

e) para atendimento de programas de saúde e convênios firmados com outros entes públicos, durante seu prazo de vigência ou duração do programa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

Art. 26 - Os servidores efetivos serão enquadrados na tabela salarial constante do anexo I – A e I – B, na data da publicação desta Lei, nos termos da Lei Complementar n° 028/99, independente de avaliação de desempenho.

§ 1º – O tempo de efetivo exercício servirá como progressão nos termos da Lei Complementar nº 028/99, para fins de enquadramento.

§ 2º - Para fins de promoção, além do tempo de efetivo exercício, será considerada a habilitação do servidor, conforme determinado no Anexo I, desta Lei Complementar.

§ 3º - Após o enquadramento iniciar-se-á novo período para fins de promoção e progressão.

Art. 27 – É vedado o desvio de função.

Art. 28 - As atribuições dos cargos de provimento efetivo são os constantes do anexo III, desta Lei Complementar.

Art. 29 – Integram esta Lei Complementar:

a) ANEXO I - A– TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM REGRAS DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO – NÍVEL BÁSICO E MÉDIO.

b) ANEXO I – B - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM REGRAS DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO – NÍVEL SUPERIOR.

c) ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO;

d) ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

e) ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

f) ANEXO V – QUADRO DE ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

Art. 30 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, previstas no orçamento e/ou créditos adicionais que se fizerem necessários.

Art. 31 – Fica o Poder Executivo autorizado a republicar a íntegra da Lei Complementar nº 028/99, com as alterações oriundas desta Lei Complementar.

Art. 32 - O servidor terá progressão a cada três (03) anos da publicação desta lei, no percentual de 5%(cinco).

Art. 33 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 1º de março de 2004.

Araporã - MG, 25 de Março de 2004.

WILMAR ALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

17
- 0 1 9 3

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo das refeições.

1.2. Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

-fazer e servir café e chá à chefia, visitante e servidores de todos os setores, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;

- solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho;

- percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

- transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura;

- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

- auxiliar no preparo das refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;

- preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;

- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída de peças;

- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

- manter arrumado o material sob sua guarda;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

L- 0194

- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

- executar outras atribuições afins.

1.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado.

- Experiência: não necessita experiência anterior.

2. Cargo: AUXILIAR DE CRECHE não tem.

2.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a cuidar, orientar e executar atividades lúdico-pedagógicas e lúdico-educativas para crianças e adolescentes até 13 anos, sob a orientação da supervisora.

2.2. Atribuições típicas:

- executar atividades lúdico-pedagógicas sob orientação da supervisora ou orientadora;

- confeccionar recursos materiais utilizados nas atividades lúdico-educativas;

- desenvolver, sob orientação do profissional da área de educação, atividades lúdico-educativas, oferecendo materiais que incentivem a criatividade, a habilidade, entre outros, para possibilitar o desenvolvimento intelectual, psicomotor e social da criança;

- acompanhar, orientar e estimular as crianças em sua higiene pessoal, observando as alterações em termos de saúde e nutrição;

- organizar, conservar e cuidar na higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;

- preencher o formulário de freqüência das crianças;

- estimular, preparar e acompanhar o repouso das crianças;

- socorrer a criança em casos de pequenos acidentes e de emergência, tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida do profissional da área, levando-a ou encaminhando-a ao posto de saúde ou médico mais próximo, informando os pais ou responsáveis;

Recebemos
07 11 2003
15:10

- organizar todo material referente às atividades com as crianças, assim como roupas, toalhas, produtos de higiene pessoal e calçados de uso das crianças;

- executar atividades de higienização das crianças, como banho, troca de fraldas, escovação de dentes, limpeza das mãos, entre outras;

- executar outras atribuições afins.

2.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: primeiro grau - ensino fundamental incompleto - até 4ª série.

- Experiência: não necessita experiência anterior.

3. Cargo: VIGIA

3.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios, campos de obras e demais instalações da Prefeitura para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

3.2. Atribuições típicas:

- fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades do Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes;

- fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local;

- fiscalizar o estacionamento de propriedade da Prefeitura, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída;

- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

- orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Prefeitura;

- fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores da Prefeitura;

Recebemos

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;

- prestar informações e socorrer populares, quando for o caso;

- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

3.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado.

-Experiência: atividades semelhantes às descritas pelo cargo.

4. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

4.1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo.

4.2. Atribuições típicas:

- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas fornecendo correspondências, entre outros;

- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;

- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

- auxiliar os treinadores esportivos em suas atividades afins;

- operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como organizar os documentos duplicados;

- desenvolver atividades compatíveis nas creches, escolas, no Departamento de Obras e no Hospital João Paulo II;

- executar outras atividades afins.

4.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 1º grau - ensino elementar incompleto (até 4ª série)

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0197

5. Cargo: TELEFONISTA

5.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam, basicamente, à operação de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

5.2. Atribuições típicas:

- atender a chamadas telefônicas, internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;

- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;

- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;

- transmitir, prontamente, ligações para pedido de ambulância, corpo de bombeiros, etc;

- comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;

- manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;

- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;

- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas;

- anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;

- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;

- conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;

- executar outras atribuições afins.

5.3. Requisitos para provimento:

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- Instrução: 1° grau completo.

- Experiência: em atividades semelhantes às descritas pelo cargo.

6. Cargo: AUXILIAR ESCOLAR

6.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir merenda, selecionar alimentos e acompanhar as crianças para as escolas da zona urbana e rural.

6.2. Atribuições típicas:

- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender às crianças e adolescentes;

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida e programa alimentar;

- efetuar controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas para garantir sua conservação e melhor aproveitamento;

- requisitar material e mantimentos, quando necessário;

- auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copo e cozinha;

- limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades de trabalho a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;

- auxiliar, em atividades compatíveis, professoras e secretárias escolares;

- executar outras atribuições afins.

6.3. Requisitos de provimento:

Instrução: 1° grau completo.

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

7. Cargo: OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPARO

7.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de pintura, carpintaria, marcenaria, solda, serralheria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro, trabalhos de pintura de paredes e outras superfícies; instalações de água e redes de esgoto, na montagem; desmontagem e reparo de hidrômetros e aparelhos de aferição.

7.2. Atribuições típicas:

7.2.1. quanto aos serviços de rasteleiro:

- executar preparação de superfícies a serem pavimentadas;

- executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas;

- executar trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;

- carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;

- conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;

- executar outras atribuições afins;

7.2.2. quanto aos serviços de pedreiro:

- executar serviços de reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria;

- executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;

- executar preparo de argamassa e concreto;

- executar confecção de peças de concreto, tais como mourões, manilhas, bloquetes, etc.;

- executar assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármores, telhas e tacos;

- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;

- executar trabalhos de caiação;

- zelar pelo instrumental de trabalho;

- realizar trabalho de manutenção corretiva em prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos para reconstruir bases danificadas;

- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;

- executar outras atribuições afins;

7.2.3. - quanto aos serviços de mecânica:

- executar a lubrificação de peças, ferramentas e partes móveis de motores, segundo instruções recebidas;

- executar substituição de pneus avariados e consertar câmaras de pneus avariadas utilizando remendo de borracharia;

- operar bombas de abastecimento de combustível;

- manter e conservar os equipamentos que utiliza;

- manter o local de trabalho limpo e arrumado;

- executar outras atribuições afins;

7.2.4. - quanto aos serviços de eletricista:

- executar a instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;

- limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos;

- testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;

- substituir e recarregar baterias;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

25
- 0201

- substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com a orientação recebida;

- executar reparo de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;

- executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;

- substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;

- manter o local de trabalho limpo e arrumado;

- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;

- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;

- executar outras atribuições afins;

7.2.5 - quanto aos serviços de instalação e manutenção hidráulica e de operação de bombas:

- executar instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;

- executar marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os;

- executar instalação de condutores, caixas-d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas;

- executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

- ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem, pressão de adutora e vazão;

- manter o local de trabalho limpo e arrumado;

- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;

- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;

- executar outras atribuições afins;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

F- 0202

7.2.6 - quanto aos serviços de pintor:

- executar o preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as, emassando-as e lixando-as;

- executar o preparo de material de pintura, incluindo vernizes, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;

- executar pintura de superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz segundo as características do serviço;

- zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- executar outras atribuições afins;

7.2.7 - quanto aos serviços de manilheiro:

- executar ligações domiciliares utilizando manilhas de até oito polegadas;

- executar instalação de novas redes;

- participar da construção de caixas de visita;

- executar abertura de valas para colocação de manilhas;

- zelar pela conservação e guarda de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;

- executar outras atribuições afins;

7.2.8 - quanto aos serviços de ferramenteiro:

- executar o apontamento de ferramentas como ponteiro, alavancas, picaretas e outros;

- executar reparo de ferramentas em geral;

- executar a manutenção das ferramentas relacionadas acima e outras;

- zelar pela guarda e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;

- executar outras atribuições afins;

Recebemos
07 11 2007

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

7.2.9 - quanto aos serviços de pintura industrial

- executar pinturas com uso de pistola convencional, caneco, tanque de pressão, rolo, trincha e espátula;

- executar conferência de espessura de micragem;

- executar preparos de tintas e pigmentos;

- executar outras atribuições afins;

7.2.10 - quanto aos serviços de carpintaria:

- executar serviços de reparo e montagem em peças de madeira;

- serrar, aplainar, alisar e furar madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;

- executar o preparo e tratamento de madeiras para construções;

- executar confecção de peças de madeira, tais como, componentes de carroceria de caminhão e outros veículos;

- executar peças de madeira para moldagem de concreto em construções ou obras;

- zelar pelo instrumental de trabalho;

- executar outras atribuições afins.

7.2.11 - quanto aos serviços de armador:

- selecionar os vergalhões, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, para assegurar as características e bitolas exigidas pelo projeto;

- cortar os vergalhões e os pedaços de arame, utilizando serra manual, turquesa ou máquina própria para obter os diversos componentes da armação;

- curvar os vergalhões em uma bancadas adequada, empregando ferramentas manuais e máquina de curvar a fim de dar aos mesmos as características exigidas para as armações;

- montar os vergalhões, unindo-os com arame, luvas ou solda para construir as armações;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- colocar armações de ferro ou aço posicionando e fixando a ferragem nas formas para posterior concretagem, conforme instruções recebidas para a execução de vigas, colunas e lajes;

- conferir toda a armação para verificar se está de acordo com o projeto;

- executar outras atividades conforme orientação da chefia.

7.2.12. atribuições comuns a todas as áreas:

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;

- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

- interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;

- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão.

7.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 1° grau ensino elementar incompleto até 4ª série

- Experiência: efetivo exercício em atividades descritas para a classe.

8. Cargo: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

8.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a recepcionar pessoas em consultórios dentários, auxiliar o odontólogo em tarefas simples, bem como tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de trabalhos odontólogicos.

8.2. Atribuições típicas:

- efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, encaminhá-los ao odontólogo ou receber recados;

- controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao odontólogo consultá-lo quando necessário;

- esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;

- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionalidade requeridos;

- orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público, em campanhas de prevenção à carie;

- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;

- receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório;

- preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas;

- dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao odontólogo durante a consulta ou ato operatório;

- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia de região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;

- passar os instrumentos ao odontólogo, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;

- proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminação;

- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do odontólogo;

- orientar os pacientes sobre higiene bucal;

- fazer demonstrações de técnicas de escovação;

- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0206

- confeccionar modelos de gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;

- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;

- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;

- zelar pelo estado de conservação e manutenção de equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;

- supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;

- manter estoques de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos;

- executar outras atribuições afins.

8.3. Requisitos de provimento:

- Instrução: 1° grau - ensino elementar incompleto - até 4ª série

9. Cargo: OPERADOR DE MOTOSERRA

9.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar serra mecânica, manejando os controles do mecanismo, para abater e destroçar árvores.

9.2. Atribuições típicas:

- regular os mecanismos da motoserra, fazendo as graduações de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, a fim de prepará-la para a operação de serrar;

- acionar a motoserra, manipulando os comandos de acordo com a técnica requerida para derrubar e destroçar as árvores;

- fazer a manutenção da máquina, limpando-a e lubrificando-a, para conservá-la em condições de funcionamento;

- executar outras atividades afins.

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

9.3. Requisitos de provimento

Instrução: 1º grau - ensino elementar incompleto - até 4ª série.

10. Cargo: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

10.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia.

10.2. Atribuições típicas:

- realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;

- localizar, com balizas, pontos de alinhamento;

- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;

- orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;

- efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;

- orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;

- carregar e armar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;

- executar outras atribuições afins.

10.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 1º grau - ensino fundamental incompleto - até 4ª série

- Experiência: exercício de atividades similares às descritas para a classe.

11. Cargo: SECRETÁRIA ESCOLAR

11.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar atividades de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

11.2. Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0208

- organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;

- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;

- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;

- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por outros órgãos da Administração Pública;

- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;

- redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do Diretor;

- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;

- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;

- assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar;

- executar outras atribuições afins.

11.3. Requisitos para provimento:

Instrução: 2º grau completo.

12. Cargo: OPERADOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA

12.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a promover as instalações de água e redes de esgoto, montagem, desmontagem e reparo de hidrômetros e aparelhos de aferição, bem como o tratamento de água potável.

12.02. Atribuições típicas:

- desobstruir encanamentos de esgoto;

- desenterrar registro;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

1- 0209

- executar os serviços de limpeza em captações, unidades das estações de tratamento de água e esgoto e reservatórios;

- executar trabalhos de limpeza em fossas sépticas e sumidouros;

- auxiliar no corte de tubulações;

- dar mira e bater estacas nos trabalhos auxiliares de topografia;

- preparar argamassa de acordo com a orientação recebida;

- auxiliar na instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;

- auxiliar na marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os;

- auxiliar na instalação de condutores, caixas-d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas;

- auxiliar na manutenção das instalações, substituindo-as ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

- auxiliar no tratamento de água potável, mediante supervisão e orientação de superior imediato;

- manter o local de trabalho limpo e arrumado;

- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;

- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;

- auxiliar nas ligações domiciliares utilizando manilhas de até oito polegadas;

- auxiliar na instalação de novas redes;

- participar da construção de caixas de visita;

- aferir periodicamente os hidrômetros, testando-os e registrando os resultados dos testes;

- ajustar e calibrar aparelhos de relojoaria e executar outros serviços de bancada, além de confeccionar pequenas peças para reparos imediatos;

- realizar testes de aferição dos aparelhos de medição;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

340210

- preparar os aparelhos de aferição, corrigindo seus erros com o auxílio do cronômetro;

- realizar ensaio de falhas nos medidores, quando do recebimento direto do fabricante;

- comunicar à chefia imediata a baixa de hidrômetros considerados irrecuperáveis ou obsoletos;

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;

12.3. Requisitos para provimento

Instrução: 1º grau - ensino elementar incompleto - até 4ª série

13. Cargo: COSTUREIRA

13.1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição a confecção de peças de vestuário e de cama, mesa e banho para as crianças e adolescentes das creches, escolas municipais e estaduais, bem como a ministração de cursos de corte e costura nas oficinas de aprendizado, para adultos, crianças e adolescentes.

13.2. Atribuições típicas:

- confeccionar peças de vestuário, tais como, uniformes, roupas de esporte e lazer, pijamas para as crianças e adolescentes das creches, da pré-escola, das escolas municipais e das escolas estaduais.

- confeccionar peças de cama, mesa e banho para a creche e para a pré-escola;

- manter o ambiente de trabalho limpo e adequado;

- guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;

- apanhar materiais de consumo em depósitos, conferi-los com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;

- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

- procurar economizar o material entregue, utilizando-o de forma racional, de modo a impedir o desperdício;

- executar outras atribuições afins.

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

35
- 0211

13.3. Requisitos de provimento

- Instrução: 1º grau - ensino fundamental incompleto - 8ª série

- Experiência comprovada

14. OFICIAL ADMINISTRATIVO

14.1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar ou auxiliar na execução das tarefas de apoio administrativo, de complexidade média.

14.2. Atribuições típicas:

-redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos;

- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

- atender e informar ao público interno e externo mediante consulta e arquivos e fichários;

- receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve;

- distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;

- protocolar a entrada e a saída de documentos;

- autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;

- preencher e arquivar fichas de registro de processos;

- encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;

- controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade administrativa onde exerce sua função;

- lançar dados específicos em formulários próprios;

- preencher requisições de material;

- manter e atualizar cadastros e fichários;

Recebemos
07 10 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- atender e encaminhar as pessoas que desejem falar com a chefia da unidade;

- encaminhar despachos em processos que devam ser submetidos à consideração superior;

- receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve;

- guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;

- preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas;

- registrar a entrada e a saída de material ou de valores;

- registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;

- arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.);

- desentranhar plantas ou documentos arquivados, para juntada em processos ou atendimento a solicitações;

- selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;

- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

- apanhar materiais de consumo em depósitos, conferi-los com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;

- prestar informações, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando ou transmitindo recados;

- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;

- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;

- fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0213

- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta e regulando o número de cópias;

- registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;

- operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

- executar outras atribuições afins.

14.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 1º grau - ensino fundamental incompleto até 8ª série.

15. Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

15.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades dos pacientes.

15.2. Atribuições típicas:

- fazer curativos diversos, fazendo assepsia do ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;

- aplicar injeções intramoleculares e intravenosas, entre outras, segundo prescrição médica;

- zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;

- aplicar vacinas, segundo orientação do superior;

- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;

- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;

- orientar pacientes em assuntos de sua competência;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- lavar e desinfetar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;

- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;

- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e cirúrgicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;

- fazer visitas domiciliares a escolas, creches e instituições afins, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse do serviço;

- participar de campanhas de vacinação;

- colher materiais orgânicos diversos, utilizando recipientes, instrumentos médicos e equipamentos de proteção adequados, para fins de análise clínica;

- realizar as atividades de pré-consulta e pós-consulta dentro dos padrões estabelecidos;

- orientar diretamente ao público, esclarecendo e educando acerca de assuntos pertinentes à área da saúde;

- participar, sob orientação médica, de trabalhos em grupo voltados à saúde;

- executar outras atribuições afins.

15.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso de Técnica em Enfermagem em nível de 1° grau e habilitação legal para o exercício da profissão.

16. Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

16.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

16.2. Atribuições típicas:

- auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;

- atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0215

- controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;

- organizar e manter organizadas as obras de acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca;

- auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras de acervo, para identificar demandas por leitura;

- elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;

- controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;

- executar outras atribuições afins.

16.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 2º grau completo.

17. Cargo: PROFESSOR DE 1ª A 4ª SÉRIES

17.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a ministração de aulas a crianças, adolescentes e adultos para os cursos de 1ª a 4ª séries do 1º grau, inclusive planejamento escolar, elaboração de plano de aula através do desenvolvimento de todas as atividades didático-pedagógicas exigidas para a atividade.

17.2. Atribuições típicas:

- agilizar planos de trabalho em sala de aula, projetos didáticos, planejamento de ensino e etc., baseado sempre que possível, em experiências anteriores, para que melhor se ajustem às reais necessidades do educando;

- acompanhar a execução das atividades didáticas pedagógicas oferecidas ao educando, coordenando, orientando todas as atividades implícitas na sala de aula;

- organizar informativos, jornalzinhos, correspondências diversas junto aos alunos;

- estimular positivamente o educando para a realização adequada das atividades planejadas;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0216

- estar atenta aos conteúdos programados (verificar Programa Curricular) para agilização das atividades anuais;

- procurar se informar em outras fontes de pesquisa, ultrapassando os dados do livro didático adotado;

- constatar folhas no processo ensino-aprendizagem, a fim de encaminhar o educando da forma mais correta possível;

- acompanhar de perto todo o trabalho de avaliação do rendimento escolar do educando, com atenção voltada para variações injustificáveis;

- promover Planos de recuperação de educandos em atraso quanto ao Rendimento Escolar - de acordo com orientações da Supervisão Escolar e/ou Secretarias;

- conhecer as diversas formas de verificação e avaliação de aprendizagem, visando o aperfeiçoamento delas;

- promover um ambiente de investigação científica na sala de aula, priorizando o prazer em aprender;

- conhecer novos métodos e novas técnicas de ensino;

- promover a divulgação de avaliações em sala de aula que tenham apresentado bons resultados;

- pensar, refletir ativamente no processo de ensino atual, a fim de juntos (corpo docente) investigarem soluções mais adequadas para a promoção e efetivação dos ideais da educação;

- atentar/conscientizar para as Boas Relações entre professor - educando;

- promover um clima de bom relacionamento humano, de cooperação, simpatia, empatia e entendimento entre professor - aluno e demais do corpo docente;

- entregar semanalmente os Planos Diários de Aula;

- registrar todas as aulas dadas nos diários de classe, de acordo com normas da S.E.E.;

- passar as provas antes de sua aplicação para a Supervisão vistar;

- desenvolver a criatividade pedagógica para que mais livre e eficiente sejam superadas as dificuldades educacionais que poderão surgir em sala de aula;

- trabalhar atividades comemorativas ultrapassando o calendário das datas cívicas, considerando outros os mais relevantes e/ou de interesse dos alunos e comunidade;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0217

- encaminhar, quando possível, os alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem, após uma análise e diagnóstico adequados, ou seja, com fundamento;

- participar de reuniões administrativas/pedagógicas, sempre que solicitado;

- praticar a ética profissional em todos os aspectos;

- ser fiel às informações e sigiloso quando o assunto assim exigir;

- ser atento ao Calendário Escolar em todos os aspectos;

- auxiliar na organização das festividades escolares;

- ser cuidadoso e atencioso para com a aplicação de novas propostas de ensino;

- procurar atualizar-se permanentemente, demonstrando consciência e comprometimento com a função de educador;

- procurar participar (solicitar ao Corpo Administrativo, quando for o caso) de Encontros, Seminários, Cursos e outros propostos na Região e a nível do país;

- elaborar atividades com outros professores, quando se fizer necessário;

- ocupar integralmente o tempo destinado a função do desenvolvimento das tarefas inerentes ao Processo Ensino-Aprendizado;

- ser aberto, dinâmico, participativo, e receptivo no trabalho a ser realizado junto aos alunos;

- trabalhar a construção da cidadania, desenvolvendo a consciência crítica e o pensamento reflexivo;

- promover o trabalho em sala de aula a partir de Temas, que poderão gerar os Projetos Didáticos de sala de aula;

- traçar o perfil do rendimento dos alunos nos bimestres do ano.

17.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: magistério.

18. Cargo: AUXILIAR DE SAÚDE

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

0218

18.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexibilidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

18.2. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;

- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão.

- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;

- orientar a população em assuntos de sua competência;

- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;

- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;

- auxiliar na coleta e análise de dados sociossanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;

- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar teses de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;

- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);

- participar de campanhas de vacinação;

- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;

- supervisionar a orientar a limpeza e desinfeção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0219

18.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 2º grau completo.

19. Cargo: JARDINEIRO

19.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

19.2. Atribuições típicas:

- preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;

- realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação;

- manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;

- podar, sob supervisão, árvores e arbustos;

- pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;

- zelar pela conservação de quadras de esporte, banheiros públicos e brinquedos infantis localizados em praças, parques ou jardins do Município;

- zelar pela conservação do instrumental de trabalho;

- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

- executar outras atribuições afins.

19.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado

- Experiência comprovada.

20. Cargo: AUXILIAR AGRÍCOLA

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

20.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, promovidos pela Prefeitura.

20.2. Atribuições típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivo gerais;

- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento,

- coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e releamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;

- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;

- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instituindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;

- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;

- orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;

- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;

- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnica adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitando do solo;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0221

- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;

- orientar produtores quanto à prática conservacionista do solo, para evitar a degradação e a exaustão dos recursos naturais do mesmo;

- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;

- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;

- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;

- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;

- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;

- registrar, em formulários próprios, dados dos contratos firmados entre os produtores rurais e o Municípios, para controle da execução dos serviços agrícolas realizados;

- elaborar e apresentar periodicamente relatórios sobre os serviços agrícolas realizados;

- requisitar, acompanhar e controlar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;

- executar outras atribuições afins.

20.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado e habilitação específica.

21. Cargo: SEPULTADOR

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

21.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de sepultamento nos cemitérios municipais.

21.2. Atribuições típicas:

- controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;

- auxiliar no transporte de caixões;

- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;

- fazer insumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra;

- fazer a exumação, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente;

- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequadas, a fim de evitar danos aos mesmos;

- executar outras atribuições afins.

21.3. Requisitos para provimento:

- Instrumento: alfabetizado.

22. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

22.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, reboques e implementos agrícolas montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, preparo da terra e limpeza de vias, praças e jardins.

22.2. Atribuições típicas;

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

- operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas;

Recebemos
07 11 2003
Maria 15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar a área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estradas ou utilização da área para agricultura ao lazer;

- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;

- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

- executar outras atribuições afins.

23. Cargo: MOTORISTA

23.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, caminhões-pipa, caminhões-basculantes e caminhões de carga, veículos de transporte de passageiros e de cargas leves, ônibus escolares, ambulâncias, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

23.2. Atribuições típicas:

- conduzir veículos de transporte de cargas leves, de passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura, tomando as precauções indicadas em cada caso;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;

- transportar pessoas e materiais de pequeno porte;

- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

- orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados;

- fazer pequenos reparos de urgência;

- 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 e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;

- comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;

- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;

- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;

- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

- executar outras atribuições afins.

23.2. Requisitos para provimento:

- Instrução: 1º grau ensino elementar incompleto, acrescida de habilitação de motorista.

- Experiência: exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

24. Cargo: AUXILIAR DESPORTIVO

24.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, recreativas e de lazer junto a escolas, creches, centros comunitários e comunidades do Município.

Recebemos
07 11 2003
15:10

- 0225

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

24.2. Atribuições típicas:

- participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município;

- coordenar-se com entidades relacionadas ao esporte para a realização conjunta de certames esportivos;

- articular-se com órgãos de comunicação a fim de promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer do município;

- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;

- participar da elaboração do calendário esportivo do Município;

- opinar, quando solicitado, sobre pedidos de subvenção a entidades esportivas particulares;

- recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;

- escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinado especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o, quando do recebimento;

- controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;

- executar outras atribuições afins.

25. Cargo: MECÂNICO INDUSTRIAL

25.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

25.2. Atribuições típicas:

- revisar e consertar sistemas mecânicos e elétricos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- montar e desmontar, reparar e ajustar máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;

- substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas;

- retirar e colocar motores, válvulas e montar e desmontar chassis;

- chapear e pintar carrocerias de máquinas e veículos;

- ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los em boas condições de uso;

- substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;

- trabalhar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem dos mesmos;

- reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapeando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamentos apropriados para restituir-lhes condições de uso;

- verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;

- lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;

- limpar com jatos de água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas de motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;

- lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;

- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predestinados;

- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;

- executar outras atribuições afins.

25.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 1° grau completo.

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

26. Cargo: TREINADOR DESPORTIVO

26.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a participar de competições e outros eventos, ensinando os princípios e as técnicas de tênis de mesa, peteca, xadrez, bem como auxiliar o profissional da área no ensino dos princípios e técnicas de tênis de campo, futebol de campo e salão, vôlei, basquete, atletismo e outros.

26.2. Atribuições típicas:

- desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de tênis de mesa, peteca, xadrez, tênis de campo, futebol de campo e salão, vôlei, basquete, atletismo e outros;

- ensinar, aos estudantes e a outras pessoas interessadas, técnicas de tênis de mesa, peteca, xadrez, tênis de campo e outras modalidades esportivas;

- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;

- acompanhar e supervisionar as práticas de tênis de mesa, peteca, xadrez, tênis de campo, entre outras;

- participar da organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para sua realização, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;

- executar outras atribuições afim.

26.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 2° grau completo e habilitação,

27. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

27.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se designam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

27.2. Atribuições típicas:

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento do solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado;

- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, par escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seu implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

- conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos;

- executar outras atribuições afins.

27.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 1° grau incompleto ensino elementar (até 4ª série).

28. Cargo: OPERADOR DE TRÂNSITO

28.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar e controlar o trânsito nas ruas, visando a melhoria do fluxo do tráfego urbano.

28.2. Atribuições típicas:

- controlar nas ruas, junto ao órgão encarregado do policiamento de trânsito local, o tráfego de veículos;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

1- 0229

- orientar o tráfego de pedestres e veículos quanto a regras de segurança no trânsito, de acordo com determinações da Prefeitura;

- auxiliar na sinalização de fechamento de ruas, em dias determinados para espaços de lazer, festividades, comemorações e outros;

- orientar os motoristas quanto à mudança de direção;

- orientar os motoristas quanto aos locais autorizados para o estacionamento de veículos;

- executar outras atribuições afins.

28.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 1° grau completo.

29. Cargo: SECRETÁRIA EXECUTIVA

29.1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio às chefias em questões técnico-administrativas que envolvam maior grau de complexidade e requeiram uma certa autonomia.

29.2. Atribuições típicas:

- redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas;

- digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;

- redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;

- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;

- estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida;

Recebemos
07 12 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0230

- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;

- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;

- datilografar ou determinar a datilografia de documentos, redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura, se for o caso;

- datilografar ou determinar a datilografia de formulários, relatórios, balanços e balancetes, quadros, tabelas, mapas estatísticos, manuais de serviço e outros documentos, conferindo-os com os originais e providenciando a correção dos erros de datilografia;

- agendar entrevistas e reuniões;

- assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;

- colecionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição;

- receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos;

- verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;

- realizar o levantamento de preços de materiais solicitados junto aos fornecedores cadastrados, identificando as melhores condições e, quando couber, emitindo ordem de compra de acordo com as instruções recebidas;

- guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

- receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;

- fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;

- emitir a relação de estoques para inventário de material;

- levantar dados sobre o consumo de material;

- controlar os veículos, quanto ao uso e ao gasto, verificando seu estado de conservação;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;

- controlar os prazos de vencimento dos salários-família;

- auxiliar na preparação de editais de concurso;

- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;

- elaborar folhas de pagamento;

- elaborar escala de serviço da unidade, coordenado a execução das rotinas diárias;

- extrair empenho de despesas;

- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;

- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

- fazer cálculos não muito complexos sobre juros e percentagens, entre outros;

- preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

- averbar e conferir documentos contábeis;

- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;

- escriturar contas-correntes diversas;

- examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;

- conferir documentos de receita, despesas e outros;

- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias;

- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;

-auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;

- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

- executar outras atribuições afins.

29.3. Requisitos para provimento

- Instrução: 1º grau completo e datilografia e/ou digitação.

30. Cargo: SUPERVISOR PEDAGÓGICO

30.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, orientar, supervisionar, avaliar e reformular o processo de ensino a cargo do Município, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional.

30.2. Atribuições típicas:

- coordenar o Projeto Pedagógico da escola exposto no "Plano de Desenvolvimento da Escola";

- orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógica;

- coordenar a elaboração de currículo, adaptação de programas, organização do calendário escolar e dos cursos oferecidos pela Prefeitura, ou outros órgãos;

- elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares e nos cursos;

- avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais e seções afins, bem como propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;

- supervisionar e executar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas oferecidos;

- elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;

- auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os caso em que seja necessária assistência especial;

- promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- colaborar na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas;

- promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;

- avaliar o processo ensino-aprendizado, encaminhando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;

- elaborar pareceres, informes técnico e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

30.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: nível superior, licenciatura plena.

31. Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

31.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raio X.

31.2. Atribuições típicas:

- selecionarem os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- posicionar o paciente adequadamente, medindo a distância para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;

- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raio X, bem como tomar providências cabíveis para a proteção dos mesmos;

- operar equipamentos de raio X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada.

- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;

- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;

- encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;

- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;

- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança de sua saúde;

- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

- executar outras atribuições afins.

31.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso técnico em radiologia em nível de segundo grau e habilitação legal para o exercício da profissão.

32. Cargo: AGENTE SANITÁRIO

32.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de vigilância epidemológica e de educação em saúde.

32.2. Atribuições típicas:

32.2.1. Quando na área de vigilância epidemólogica:

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- proceder a visitas hospitalares e domiciliares nos casos de enfermidades infecto-contagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos, quanto aos procedimentos e cuidados necessários;

- recolher periodicamente boletins de notificação em creches, centros de saúde, hospitais, laboratórios e outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemológica junto ao paciente e à comunidade a que pertence;

- realizar levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades no Município, a fim de avaliar o risco de epidemias;

- interceptar ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes;

- pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes;

32.2.2. Quando na área de educação em saúde:

- participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;

- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;

- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;

- orientar a comunidade sobre higiene bucal;

- orientar grupos de pessoas em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;

- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;

- desenvolver ações educativas e preventivas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, organizando palestras, ensinando e aplicando procedimentos odontológicos básicos de higiene bucal, tais como aplicação de flúor, escovação e evidenciação de placas bacterianas;

- colaborar no levantamento de dados sócio-econômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;

32.2.3. Atribuições comuns a todas as áreas:

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;

- participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;

- executar outras atribuições afins.

32.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 2º grau completo.

33. Cargo: DESENHISTA

33.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar esboços, desenhos técnicos e cartográficos, sob supervisão direta.

33.2. Atribuições típicas:

- elaborar, copiar e ampliar desenhos técnicos e cartográficos;

- desenvolver esboços e croquis conforme orientação recebida;

- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários, entre outros;

- desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras;

- auxiliar na elaboração de informes técnicos sobre redes de água e esgoto, observando locais e consultando mapas de redes, para subsidiar a execução dos serviços de engenharia e topografia da Prefeitura;

- arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida;

- conservar os materiais e instrumentos de trabalho;

- manter o local de trabalho limpo e arrumado;

- executar outras atribuições afins.

33.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: segundo grau completo.

- Experiência: exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0237

34. Cargo: FISCAL DE OBRAS

34.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

34.2. Atribuições típicas:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;

- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habita-se;

- conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção;

- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;

- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou tenham sofrido obras de vulto;

- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;

- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;

- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;

- solicitar a retirada de entulhos, informando aos proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;

- executar outras atribuições afins.

34.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 2° grau completo.

35. Cargo: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

35.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

35.2. Atribuições típicas:

-organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- digitar dados constantes de documentos-base;

- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

- proceder à análise contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura;

- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;

- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0239

- elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;

- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;

- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;

- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

- executar outras atribuições afins.

35.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso de Técnico de Contabilidade.

36. Cargo: ORIENTADOR EDUCACIONAL

36.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, orientar, supervisionar, avaliar e reformular o processo de ensino a cargo do Município, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional.

36.2. Atribuições típicas:

- orientar o Projeto Pedagógico da escola no "Plano de Desenvolvimento da Escola".

- orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógica;

- orientar a elaboração de currículo, adaptação de programas, organização do calendário escolar e dos cursos oferecidos pela Prefeitura, ou outros órgãos;

- elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares e nos cursos;

- avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais e seções afins, bem como propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;

Recebemos
07 11 2003
15:10

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0240

- orientar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas oferecidos;

- elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;

- auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial;

- promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;

- colaborar na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas;

- promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;

- avaliar o processo ensino- aprendizado, encaminhando relatório ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;

- elaborar pareceres, informes técnico e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

-desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

36.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: nível superior, licenciatura plena.

Recebemos
07 11 2003
15:10