PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 012/97.

ESTABELECE O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ 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. 1º - O quadro de pessoal da Administração Direta do Município de Araporã obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de cargos:

I - de caráter efetivo;

II - de caráter comissionado.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público e provimento efetivo ou em comissão;

III - função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, acessória ao vencimento de um servidor, criada para atender a encargos que não constituam atribuições próprias de cargos de provimento efetivo;

IV - cargo em comissão é aquele de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

Art. 3º - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município, com a carga horária, nível de vencimento e os quantitativos, constam do Anexo I desta Lei.

Art. 4º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, tratando-se de cargos de classe inicial de carreira ou classe isolada;

II - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araporã.

Art. 6º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

III - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, nos termos da lei municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

Art. 7º - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º - Da solicitação deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, práticas ou prático-orais, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11 - Não será convocado candidato aprovado em novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

Parágrafo único - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município, nos termos da lei municipal.

Art. 13 - O Prefeito Municipal criará programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 14 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 15 - Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade.

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo far-se-á cumulativamente com outro cargo, se for o caso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

Art. 16 - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo.

Art. 17 - Fica vedada a admissão de pessoal sob o regime da legislação trabalhista, nos termos da Lei Municipal que instituiu o regime estatutário no Município de Araporã.

Art. 18 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 19 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único - O vencimento dos cargos públicos é irredutível de acordo com o disposto no § 1º do art. 39 da Constituição Federal, porém a remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 20 - Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal, de acordo com o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 21 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 22 - Os vencimentos dos cargos serão fixados em conformidade com a jornada de trabalho estabelecida para cada classe.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

Art. 23 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Administração Direta do Município.

Art. 24 - O Departamento Municipal de Administração, anualmente, em articulação com os demais órgãos de igual nível hierárquico, estudará a lotação de todas as unidades administrativas da Administração Direta do Município em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º - Partindo das conclusões do referido estudo, o Departamento Municipal de Administração apresentará ao Prefeito proposta de lotação geral da Prefeitura da qual deverão constar.

I - a lotação anual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2º - As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas ou os recursos necessários.

Art. 25 - O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor do Departamento Municipal de Administração, para fim determinado e prazo certo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

Parágrafo único - Atendida sempre a conveniência do serviço, o Diretor Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, ex-ofício ou a pedido.

Art. 26 - Atendendo ao interesse da Administração e à disponibilidade orçamentária, novos cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 27 - Os Departamentos e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de lotação da Administração Direta do Município, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§ 1° - Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação das classes que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência para provimento;

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos da classe;

V - nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2° - O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de instrução requerido;

II - experiência exigida;

III - complexidade e responsabilidade das atribuições.

§ 3° - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores relativos a escolaridade, complexidade das atribuições e responsabilidade dos cargos a serem criadas com os novos fatores já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

Art. 28 - De acordo com as conclusões da análise, o Diretor do Departamento Municipal de Administração dará parecer favorável ou desfavorável à criação das novas classes.

§ 1º - Se o parecer for favorável, a proposta será enviada ao Prefeito para decisão e encaminhamento do respectivo projeto de lei ao Poder Legislativo, para sua aprovação.

§ 2º - Se o parecer for incorporação desfavorável, pela inobservância de um dos requisitos por esta Lei, será imediatamente encaminhado ao órgão interessado e ao Prefeito relatório com a justificativa do indeferimento.

Art. 29 - Aprovada a criação de novos cargos, deverá o Departamento Municipal de Administração determinar que sejam as mesmas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município.

Parágrafo único - No caso de não haver dotação orçamentária suficiente, a à Parte Permanente do Quadro de Pessoal, far-se-á somente após a liberação dos recursos ou aguardará a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

Art. 30 - Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação zelar e exoneração pelo Prefeito Municipal de Araporã.

Art. 31 - O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pelo vencimento de seu cargo efetivo;

II - pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 1º - Optando o servidor pelo vencimento do cargo efetivo terá direito também à percepção de gratificação incidente sobre o valor do vencimento-base do cargo comissionado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

§ 2º - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos 02 (dois) cargos a que se refere o caput deste artigo.

§ 3º - O valor relativo ao exercício do cargo comissionado, bem como o referente à função gratificada, não será incorporado ao vencimento do servidor, salvo para fins de licença-prêmio, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araporã.

Art. 32 - Os cargos de provimento em comissão necessários à estrutura administrativa passam a ser os constantes do Anexo II desta Lei, acompanhados de seus símbolos e valores.

Art. 33 - As funções gratificadas correspondem a encargos que não fazem parte das atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória.

§ 1º - Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores públicos municipais do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município.

§ 2º - A designação a que se refere o § 1 º deste artigo obedecerá à regulamentação específica, baixada pelo Prefeito e encaminhada pelo Departamento Municipal de Administração, segundo os seguintes critérios:

I - nível de escolaridade;

II - experiência profissional;

III - habilitação legal.

§ 3º - A criação da função gratificada dependerá da existência de dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 4º - A gratificação da função gratificada será correspondente a 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo efetivo ocupada pelo servidor designado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

Art. 34 - Não perderá direito à função gratificada o servidor que se ausentar do serviço em virtude de férias, luto, casamento, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde ou licença-maternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo ou função.

Art. 35 - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 36 - As nomeações dos Diretores e titulares de igual nível hierárquico, bem como as dos dirigentes das demais unidades organizacionais, obedecerão aos seguintes critérios:

I - os Diretores e demais titulares de igual nível hierárquico são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;

II - os dirigentes de unidades de nível hierárquico inferior ao de Departamento serão designados pelo Prefeito, por indicação do respectivo Diretor ou titular de órgão de igual escalão hierárquico.

Art. 37 - Fica vedado conceder função gratificada para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

Art. 38 - Os servidores pertencentes ao quadro específico do magistério reger-se-ão pelo Estatuto do Magistério Público do Município de Araporã, que será instituído no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único - Os servidores a que se refere o caput deste artigo terão a sua classificação funcional, os critérios e requisitos para formação de carreiras, progressão ou promoção funcionais, bem como a sua jornada de trabalho e os

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0144

seus níveis e padrões de vencimento, estabelecidos pelo Estatuto do Magistério Público do Município e legislação complementar.

Art. 39 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a III que a acompanham, sendo:

a) anexo I - quadro de cargos de provimento efetivo;

b) anexo II - quadro de cargos de provimento em comissão;

c) anexo III - atribuições dos cargos de provimento efetivo.

Art. 40 - O Prefeito Municipal fará realizar concurso público para provimento dos cargos do quadro permanente.

Parágrafo único - Os atuais prestadores de serviço da Prefeitura Municipal de Araporã, que se inscreverem para o concurso público, ficam dispensados do pagamento da inscrição estipulada no edital.

Art. 41 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de 1º de julho de 1997.

Município de Araporã, 06 de junho de 1997

WILMAR ALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

Nome do Cargo	Símbolos	Carga Horária	N.º de Vagas	Vencimento
- auxiliar de serviços gerais	PM-ASG	40 h. semanais	40	R$ 220,00
- auxiliar de creche	PM-ACR	30 h. semanais	54	R$ 180,00
- vigia	PM-VIG	40 h. semanais	29	R$ 220,00
- agente administrativo	PM-AGA	40 h. semanais	10	R$ 235,00
- telefonista	PM-TEL	30 h. semanais	02	R$ 235,00
- auxiliar escolar	PM-AES	30 h. semanais	10	R$ 235,00
- atendente de consultório dentário	PM-ACD	40 h. semanais	08	R$ 240,00
- operador de motosserra	PM-OMS	40 h. semanais	01	R$ 240,00
- auxiliar de topografia	PM-AUT	40 h. semanais	02	R$ 260,00
- secretária escolar	PM-SEC	30 h. semanais	08	R$ 280,00
- operador tratamento de água	PM-OTA	40 h. semanais	05	R$ 280,00
- costureira	PM-COS	40 h. semanais	03	R$ 280,00
- oficial administrativo	PM-OAD	40 h. semanais	54	R$ 280,00
- oficial de manutenção e reparo	PM-OMR	40 h. semanais	20	R$ 300,00
- auxiliar de enfermagem	PM-AXE	12 x 36	13	R$ 300,00
- auxiliar de biblioteca	PM-ABI	40 h. semanais	01	R$ 300,00
- professor de 1ª a 4ª séries	PM-PRO	24 h. semanais	24	R$ 300,00
- auxiliar de saúde	PM-AUS	12 x 36	04	R$ 300,00
- jardineiro	PM-JAR	40 h. semanais	02	R$ 300,00
- auxiliar agrícola	PM-AUA	40 h. semanais	02	R$ 300,00
- sepultador	PM-SEP	40 h. semanais	01	R$ 300,00
- operador de máquinas leves	PM-OML	40 h. semanais	01	R$ 300,00
- motorista	PM-MOT	40 h. semanais	20	R$ 360,00
- auxiliar desportivo	PM-ADP	40 h. semanais	04	R$ 360,00
- mecânico industrial	PM-MID	40 h. semanais	01	R$ 360,00
- treinador desportivo	PM-TRD	20 h. semanais	01	R$ 360,00
- operador máquinas pesadas	PM-OMP	40 h. semanais	02	R$ 360,00
- operador de trânsito	PM-OTR	40 h.semanais	01	R$ 375,00
- secretária administrativa	PM-SAD	40 h. semanais	10	R$ 375,00
- supervisor pedagógico	PM-SUP	24 h. semanais	05	R$ 400,00
- técnico em radiologia	PM-TER	24 h. semanais	02	R$ 428,00
- agente sanitário	PM-AGS	40 h. semanais	02	R$ 428,00
- desenhista	PM-DES	40 h. semanais	01	R$ 428,00
- fiscal de obras	PM-FIS	40 h. semanais	01	R$ 428,00
- técnico em contabilidade	PM-TEC	40 h. semanais	02	R$ 428,00
- orientador educacional	PM-OED	40 h. semanais	02	R$ 600,00

- 014.6

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GABINETE DE PREFEITO			
nome do cargo	nº de cargos	símbolo	vencimento
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	CC1	1.478,00
Controlador Geral	01	CC1	1.478,00
Assessor Jurídico	03	CC3	840,00
Motorista do Prefeito	01	CC5	500,00

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO POLÍTICA			
nome do cargo	nº de cargos	símbolo	vencimento
Diretor do Departamento Municipal de Coordenação Política	01	CC1	1.478,00
Assessor Especial	01	CC3	840,00

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA			
nome do cargo	nº de cargos	símbolo	vencimento
Diretor do Departamento Municipal de Comunicação e Imprensa	01	CC1	1.478,00
Chefe do Setor de Imprensa	01	CC4	627,20
Chefe do Setor de Comunicação	01	CC4	627,20

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO			
nome do cargo	nº de cargos	símbolo	vencimento
Diretor do Departamento Municipal de Planejamento	01	CC1	1.478,00
Assessor de Planejamento	01	CC3	840,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
nome do cargo	nº de cargos	símbolo	vencimento
Diretor do Departamento Municipal de Administração	01	CC1	1.478,00
Chefe do Setor de Patrimônio	01	CC4	627,20
Chefe do Setor de Informática e Gerenciamento de Sistemas	01	CC4	627,20
Chefe do Setor de Segurança Patrimonial	01	CC4	627,20
Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	CC4	627,20
Chefe do Setor de Transportes	01	CC4	627,20
Chefe do Setor de Registro de Pessoal	01	CC4	627,20
Assessor Administrativo	02	CC7	409,00
Encarregado do Setor de Almoxarifado	01	CC7	409,00
Encarregado do Setor de Protocolo	01	CC7	409,00
Encarregado dos Serviços Gerais	01	CC7	409,00
Almoxarife	01	CC9	350,00

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SERVIÇOS FAZENDÁRIOS			
nome do cargo	nº de cargos	símbolo	vencimento
Diretor do Departamento Municipal de Serviços Fazendários	01	CC1	1.478,00
Assessor Especial	02	CC3	840,00
Contador	02	CC3	840,00
Chefe do Setor de Tributação	01	CC4	627,20
Chefe do Setor de Tesouraria	01	CC4	627,20
Chefe do Setor de Compras	01	CC4	627,20
Chefe do SIAT e IMA	01	CC4	627,20
Comprador	01	CC4	627,20
Arrecadador	01	CC5	500,00
Assessor Administrativo	02	CC7	409,00

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA			
nome do cargo	nº de cargos	símbolo	vencimento
Diretor do Departamento Municipal de Educação e Cultura	01	CC1	1.478,00
Assessor Especial	01	CC3	840,00
Pedagoga	01	CC3	840,00
Coordenador Educacional	04	CC4	627,20
Assessor Administrativo	01	CC7	409,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE			
nome do cargo	nº de cargos	símbolo	vencimento
Diretor do Departamento Municipal de Turismo e Meio Ambiente	01	CC1	1.478,00
Encar. do Setor de Meio Ambiente	01	CC1	409,00
Encarregado do Setor de Turismo	01	CC7	409,00
Auxiliar Administrativo	02	CC7	409,00

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER			
nome do cargo	nº de cargos	símbolo	vencimento
Diretor do Departamento Municipal de Esportes e Lazer	01	CC1	1.478,00
Chefe do Setor de Atividades Comunitárias	01	CC4	627,20
Chefe do Setor de Esportes Especializados	01	CC4	627,20

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE			
nome do cargo	nº de cargos	símbolo	vencimento
Diretor do Departamento Municipal de Saúde	01	CC1	1.478,00
Médico	08	CC2	1.200,00
Dentista	06	CC3	840,00
Fisioterapeuta	02	CC3	840,00
Fonoaudiólogo	02	CC3	840,00
Psicólogo	03	CC3	840,00
Assessor Especial	01	CC3	840,00
Chefe do Setor de Saúde Pública	01	CC4	627,20
Chefe do Setor de Atenção à Saúde	01	CC4	627,20

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
nome do cargo	nº de cargos	símbolo	vencimento
Diretor do Departamento Municipal de Obras	01	CC1	1.478,00
Engenheiro	01	CC3	840,00
Chefe do Setor de Obras	01	CC4	627,20
Chefe do Setor de Loteamento	01	CC4	627,20
Chefe do Setor de Água e Esgoto	01	CC4	627,20
Chefe do Setor de Limpeza Urbana	01	CC4	627,20
Topógrafo	01	CC4	627,20
Encarregado do Setor de Posturas	01	CC7	409,00

1- 0149

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO			
nome do cargo	nº de cargos	símbolo	vencimento
Diretor do Departamento Municipal de Indústria e Comércio	01	CC1	1.478,00

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO			
nome do cargo	nº de cargos	símbolo	vencimento
Diretor do Departamento Municipal de Agropecuária e Abastecimento	01	CC1	1.478,00
Agrônomo	01	CC3	840,00
Veterinário	01	CC3	840,00
Técnico Agrícola	01	CC4	627,20
Inseminador	01	CC5	500,00
Auxiliar de Inseminação	01	CC9	350,00

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL			
nome do cargo	nº de cargos	símbolo	vencimento
Diretor do Departamento Municipal de Trabalho e Ação Social	01	CC1	1.478,00
Assessor Especial	01	CC2	840,00
Assistente Social	02	CC3	627,20
Encarregado do Serviço de Apoio e Integração ao Idoso	01	CC10	350,00
Encarregado do Serviço de Apoio ao Migrante	01	CC10	350,00
Encarregado do Serviço de Habitação Popular	01	CC10	350,00
Assistente Administrativo	03	CC10	350,00

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0150

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

1- 0151

- 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

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0152

- 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;

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

5. Cargo: TELEFONISTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

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:

- Instrução: 1º grau completo.

- Experiência: em atividades semelhantes às descritas pelo cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

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.

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

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;

- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 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;

- 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;

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 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;

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:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 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;

- 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;

- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 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;

- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

F- 0163

- 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.

9.3. Requisitos de provimento

Instrução: 1° 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 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: 1° 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;

- 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;

- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0166

- 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;

- 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

F 0167

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.

13.3. Requisitos de provimento

- Instrução: 1° 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 os modelos e normas preestabelecidos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0168

- 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;

- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 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;

- 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:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

1-0170

- Instrução: 1° 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;

- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

F 0171

- 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;

- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0172

- 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;

- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0173

- 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;

- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0174

- 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

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

0175

- 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;

- executar outras atribuições afins.

18.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 2° 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:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 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

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,

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0177

- 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;

- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 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

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0179

- 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;

- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 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;

- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 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: 1° 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.

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 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;

- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

F- 0183

- 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.

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 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: 2º 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 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 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: 1º 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;

- 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:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0186

- 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;

- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 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;

- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 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;

- 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: 1° grau completo e datilografia e/ou digitação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

F- 0189

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;

- 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;

- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0191

- 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:

- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 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:

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

- participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;

- executar outras atribuições afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

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.

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:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 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;

- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

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

- executar outras atribuições afins.

34.3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 2º 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;

- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

- 0196

- 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;

- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (034) 284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

1-0197

- 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.