



LEI Nº. 699/2011
DE 21 DE SETEMBRO DE 2011

INSTITUI O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DOURADA / MG E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Pedra Dourada aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I
Disposições Gerais

Artigo 1º- Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, no âmbito do Poder Público Municipal de Pedra Dourada, que se fundamenta nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

Parágrafo primeiro - As atividades administrativas são exercidas na administração direta, nas autarquias e nas fundações públicas do município de Pedra Dourada, pelo servidor ocupante de cargo público em caráter efetivo ou em comissão e de função pública, desde que estabilizado na forma da lei.

Parágrafo segundo – O Plano de Cargos da Prefeitura Municipal de Pedra Dourada obedece ao regime estatutário.

Parágrafo terceiro – Todos os servidores nomeados, designados, contratados, investidos em cargos em comissão e/ou admitidos a qualquer título, estão regidos por este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, garantindo aos mesmos todos os direitos e vantagens daí resultantes.

Artigo 2º- O Município de Pedra Dourada assegurará ao servidor, além dos direitos constitucionais, a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes no poder executivo e no legislativo, ou entre servidores desses poderes ressalvadas as vantagens de caráter individual, transitórias ou permanentes e os relativos à natureza ou local de trabalho.

Artigo 3º- O plano de carreira dos servidores públicos municipais é expresso por cargos e classes ou funções reunidas em grupo, compondo o quadro permanente dos servidores públicos do município de Pedra Dourada nos termos dos anexos desta lei.



Parágrafo primeiro-A quantidade de cargos e vagas, encontram-se nos anexos desta Lei.

Parágrafo segundo – As atribuições exigidas para os cargos previstos nos anexos II, IV, V, VI e VII, estão delineadas no anexo VIII desta Lei.

Artigo 4º - A composição do quadro permanente dos servidores públicos municipais de Pedra Dourada, é formada pelos cargos efetivos na forma desta lei.

Artigo 5º - Os servidores públicos do Município de PEDRA DOURADA terão suas aposentadorias concedidas pelo Regime Geral de Previdência Social, sendo que as contribuições obrigatórias relativas ao direito à sua passagem a inatividade serão feitas ao Instituto Nacional de Seguridade Social.

Capítulo II Do Provimento dos Cargos

Artigo 6º - Os cargos são denominados:

- a) De livre nomeação e exoneração do Executivo Municipal, conforme Anexo I;
- b) De provimento efetivo, aqueles cuja natureza é o da permanência ininterrupta no serviço público, conforme Anexo II;
- c) Contratados por tempo determinado, para atender excepcionais necessidades do poder público, com duração limitada.

Artigo 7º – São requisitos básicos para provimento dos cargos e/ou empregos públicos:

- I – nacionalidade brasileira;
- II – gozo de direitos políticos;
- III – regularidade com as obrigações eleitorais e militares, se do sexo masculino;
- IV – idade mínima de 18 anos;
- V - condição de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com avaliação de médico ou junta médica do município.
- VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.



Parágrafo primeiro - São de provimento em comissão, portanto de livre nomeação e exoneração os cargos transcritos no ANEXO I, da presente Lei, podendo ser exercidos por pessoas do quadro permanente ou não.

Parágrafo segundo - O Servidor efetivo, nomeado para o cargo em comissão, ou exercendo função de chefia, poderá optar entre o salário próprio do cargo ou, opcionalmente poderá receber o vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 30% (Trinta pontos percentuais) de seu piso salarial, mais as vantagens pessoais adquiridas por tempo de serviço, em especial ao quinquênio, calculadas sobre o piso salarial do cargo efetivo de origem.

Parágrafo terceiro - Os cargos em comissão de direção superior são considerados vagos após o último dia do governo que promoveu sua nomeação, sendo que a vacância se dará através de exoneração pelo Prefeito Municipal ou compulsoriamente, no último dia do governo em vigor à época.

Parágrafo quarto - Visando economicidade no serviço público municipal, poderá a administração nomear um titular para mais de um cargo em comissão, percebendo esse apenas a remuneração do cargo de maior nível, observando-se a escolaridade e/ou qualificação requeridas para seu exercício.

Parágrafo quinto - Os cargos de provimento efetivo serão providos:

- I – pelo enquadramento dos atuais servidores;
- II – por nomeação, precedida de concurso público;
- III – pelas demais formas previstas em lei.

Artigo 8º - Para admissão de estrangeiros no serviço público municipal serão observados os critérios estabelecidos na legislação federal.

Artigo 9º - São estáveis, os servidores públicos municipais, nomeados em virtude de concurso público, desde que aprovados em estágio probatório, e só perderão o cargo através de sentença judicial ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa, nos termos das disposições legais.

Artigo 10 - O concurso e/ou processo seletivo público reger-se-ão pelas normas desta Lei e pelas condições expressas no respectivo Edital, que deverá ser amplamente divulgado.

Artigo 11 - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas objetivas, discursivas ou dissertativas, orais, de habilidades específicas, capacidade física, prova



prática, avaliação psicológica e títulos, conforme a natureza e complexidade do cargo a ser provido.

Artigo 12 - O resultado do concurso e/ou do processo seletivo públicos serão homologados pelo Prefeito Municipal no prazo máximo de 180 (Cento e oitenta) dias.

Artigo 13 - O prazo de validade, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão afixados em edital e regulamento, que serão divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.

Artigo 14 - O concurso público terá a validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Parágrafo único: A aprovação em concurso público e/ou processo seletivo públicos não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da administração pública municipal, dentro do seu prazo de validade; no entanto, as novas contratações para eventual ocupação de vagas temporárias e que se fizerem necessárias deverão ser feitas, rigorosamente, seguindo a ordem de classificação.

Artigo 15 - É vedada a acumulação remunerada de cargo, salvo nos casos definidos em Lei.

Artigo 16 - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada até o seu adequado aproveitamento em outro cargo público.

Artigo 17 - O servidor recém-admitido em cargo de provimento efetivo submeter-se-á a estágio probatório, conforme previsto no edital de concurso ao qual concorreu e será avaliado por comissão especialmente composta para este fim, e se não aprovado, será dispensado.

Artigo 18 - Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, poderão ser feitas contratações, mediante processo seletivo, que visem a:

I - Combater surtos epidêmicos.

II - Fazer recenseamento.

III - Atender a situação de urgência e/ou calamidade pública.

IV - Substituir eventualmente servidores.

V - Prestar serviços profissionais de nível superior.

VI - Implementar obras e serviços determinados.

VII - Atender a termos de convênio, sendo, neste caso, o tempo de contratação ajustado no respectivo instrumento.

VIII - Programa de Saúde da Família e/ou combate as endemias e os demais programas.



Parágrafo primeiro - As contratações de que trata o Artigo 18, poderão ser realizadas pelo período de até 12 (doze) meses, renovadas por igual prazo, por necessidade da administração e deverão ser devidamente motivadas, exceto quanto ao inciso V, VI, VII e VIII do Artigo 18, onde os prazos obedecerão às necessidades de atendimento do objeto que justificou o contrato.

Parágrafo segundo - Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de vencimentos dos anexos desta lei, exceto na hipótese do inciso V do Artigo 18, quando serão observados os valores de mercado.

Parágrafo terceiro – Excepcionalmente o poder executivo municipal poderá realizar contratação, diretamente, sem processo seletivo, para atender situações emergenciais previstas nos incisos I e III do Artigo 18 desta lei.

Parágrafo quarto – A administração municipal poderá realizar contratação de estagiários, nos termos da legislação em vigor, observado o interesse e a necessidade do serviço público municipal.

Capítulo III Da Remuneração

Artigo 19 - Os vencimentos dos servidores públicos municipais correspondem aos níveis das respectivas classes ou símbolos com os valores estabelecidos nos anexos III, IV, V, VI e VII desta lei, cujo enquadramento dar-se-á dentro da faixa de vencimento de seu cargo estipulado no edital do concurso e terá como base o vencimento da classe inicial.

Parágrafo primeiro - Os cargos de Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais terão o valor do vencimento fixado consoante dispõe a Constituição Federal, como subsídio, através de lei, em especial, de acordo com determinações de seu Artigo 29, Inciso V e de legislação federal específica.

Parágrafo segundo — Os vencimentos e salários dos servidores públicos municipais são irredutíveis.

Parágrafo terceiro – Os reajustes dos servidores públicos municipais serão efetivados de acordo com a disponibilidade financeira do município, observados, porém, os dispositivos constitucionais vigentes e lei autorizativa de iniciativa do Poder Executivo.



Artigo 20 – A remuneração do servidor público municipal será integrada por seu vencimento e demais vantagens estabelecidas em lei.

Parágrafo único – Nas classes de cargos de nível superior da área de saúde, serão admitidas redução da carga horária ou ampliação de jornada, sempre por despacho do Prefeito, com o servidor passando a perceber salário proporcional ao fixado nos termos desta lei.

Artigo 21 – Vantagem como ajuda de custo e diárias, poderão ser pagos de acordo com regulamentação própria do executivo municipal.

Parágrafo primeiro – Poderá receber por função gratificada ou função de confiança, os servidores efetivos que exercerem, em caráter transitório, chefia direção e assessoramento, limitado a 30% de seu vencimento base.

Parágrafo segundo – As gratificações e os adicionais somente se incorporarão ao vencimento nos casos indicados em lei.

Artigo 22 – Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei, poderão ser deferidas aos servidores da Prefeitura Municipal de Pedra Dourada as seguintes gratificações e ou adicionais:

I – Gratificação de função.

II – Gratificação natalina ou 13^o salário.

III – Adicional de tempo de serviço.

IV – Adicional de exercício de atividades insalubres e perigosas.

V – Adicional pela prestação de serviços extraordinários.

VI – Adicional noturno.

VII – Abono familiar.

Artigo 23 – Da gratificação de função:

Parágrafo único – A gratificação de função de que trata o presente artigo obedecerá parâmetros fixados em decreto municipal.

Artigo 24 – Da gratificação de natal:

I – A gratificação de natal ou 13^o salário, corresponderá a 1/12 avos por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

II – A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

III – A gratificação de natal será calculada somente sobre o vencimento do servidor, nele não incluídas as vantagens, e será estendida aos inativos e pensionistas, com base nos proventos que perceberam em dezembro.

IV – A gratificação de natal, poderá ser paga em duas parcelas, até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano de acordo com a disponibilidade financeira do município.



Artigo 25 – Caso o funcionário deixe o serviço público municipal a gratificação de natal ser-lhe-á paga, proporcionalmente no número de meses de exercício no ano, com base no mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

Artigo 26 – Do adicional por tempo de serviço:

I – Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal será concedido ao funcionário um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento de seu cargo efetivo, até o limite de 07 (sete) quinquênios.

II -O adicional é devido a partir do primeiro dia imediato àquele em que o funcionário completar o tempo de efetivo exercício em cargo público efetivo.

Artigo 27 – Dos adicionais de insalubridade e periculosidade:

I – O funcionário que trabalhar com habitualidade em locais insalubres ou perigosos, fará jus a adicionais sobre o vencimento do cargo efetivo de acordo com a CLT.

II – Adicionais de insalubridade e periculosidade não podem ser acumulados, devendo o servidor fazer opção por um deles, e cessam com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

III – A servidora gestante ou lactante será afastada das operações e locais previstos neste artigo.

Artigo 28- Do adicional por serviço extraordinário:

I -O serviço extraordinário, realizado sempre por autorização ou determinação da chefia imediata, será remunerado com acréscimo de 50% em relação à hora normal de trabalho.

II – Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias podendo ser prorrogado por igual período se o interesse público exigir.

Artigo 29 - Do adicional noturno:

I – O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte terá o valor/hora acrescido de mais 25% .

II – Em se tratando de serviço extraordinário o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido respectivo percentual extraordinário.

Artigo 30 – Do abono familiar;

I – Será concedido o abono familiar ao funcionário ativas condições previstas na Legislação federal vigente.



DAS LICENÇAS E DAS FÉRIAS

Artigo 31 – Conceder-se-á ao funcionário licença:

- I- Para tratamento de saúde e/ou acidente em serviço;
- II – À gestante, a adotante e a Paternidade;
- III – Para o serviço militar;
- IV – Para tratar de interesses particulares;
- V – Prêmio.

Artigo 32 – É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença prevista nos incisos I e II deste Artigo.

Artigo 33 – A licença concedida até 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Artigo 34 – Da Licença para tratamento de saúde:

- I – Será concedida ao funcionário licença para tratamento de saúde, mediante atestado médico, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus, até 15 dias. Superior a esse prazo será regido pelo RGPS.
- II - Para justificar ausência de mais de um dia, o servidor deverá procurar o serviço de saúde do município ou consultar com médico credenciado pelo serviço de saúde do município.
- III – Caso o funcionário fique hospitalizado, deverá apresentar ao setor de pessoal do município, o comprovante da internação.
- IV – Inexistindo médico do município ou credenciado pelo município na cidade onde o funcionário se encontre residindo provisoriamente para tratamento de saúde, será aceito atestado passado por outro médico, que deverá ser homologado por médico do município.

Artigo 35 – Da licença à gestante, à adotante e da licença paternidade.

- I-Será concedida licença a funcionária gestante, nos termos da legislação federal vigente.
- II – A licença terá início no primeiro dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.
- III – No caso de nascimento prematuro a licença terá início a partir do parto.
- IV – Pelo nascimento de filho o funcionário terá direito a licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.
- V – Para amamentar o filho até a idade de 6(seis) meses, a funcionária terá direito durante a jornada de trabalho a 1 (uma) hora que poderá ser parcelada em 2(dois) períodos de meia hora.



VI - À funcionária que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 1(um) ano de idade, serão concedidos 60(sessenta) dias de licença remunerada para ajustamento do adotado ao novo lar.

Artigo 36 – Da licença por acidente de serviço:

I - Será licenciado, o funcionário acidentado em serviço, nos termos da legislação federal vigente.

Artigo 37 - Da licença do serviço militar.

I-Ao funcionário prestando serviço militar será concedida licença à vista de documento oficial.

Artigo 38 – Da licença para atividade política:

I-Ao funcionário será concedida a licença sem prejuízo de sua remuneração a partir do registro da sua candidatura e até o primeiro dia seguinte a data da eleição, como efetivo exercício estivesse, mediante comunicação, por escrito do afastamento.

II - O funcionário licenciado em virtude de sua candidatura, terá debitado em seus vencimentos os valores pagos durante o período de licença, se verificado que a candidatura teve o condão de obter ilicitamente o afastamento legal, sem que o servidor tenha efetivamente trabalhado em prol de sua candidatura.

III-O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargo em comissão.

Artigo 39 – Da licença para tratar de interesse particular:

I-Será concedida ao funcionário estável, licença para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos sem remuneração, podendo este prazo ser prorrogado por igual período a critério da administração.

Parágrafo Único – Caso haja interesse da Administração Pública e do funcionário requisitante, no caput deste artigo poderá ser deferido por retorno ao serviço publico.

Artigo 40 – Da licença (férias) prêmio:

I – Após cada quinquênio ininterrupto de exercício o funcionário efetivo fará jus a 3(três) meses de licença-prêmio, com remuneração de cargo.

II – É facultado ao funcionário fracionar a licença de que trata este artigo em até (três) parcelas.

III – Não se concederá licença-prêmio ao funcionário que no período aquisitivo:

a) Sofrer penalidade disciplinar de suspensão.



b) Afastar-se do cargo em virtude de licença para tratar de interesses particulares e para cumprimento de pena punitiva de liberdade por sentença judicial.

IV – As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo na prorrogação de 1(um) mês para cada falta.

V – A requerimento do servidor a licença prêmio poderá ser convertida em dinheiro a critério exclusivo do executivo municipal e da disponibilidade financeira do município.

Artigo 41 - Da Licença Para Atividade Política-Ao funcionário será concedido licença, sem prejuízo de sua remuneração, a partir de registro da candidatura a cargo eletivo até o primeiro dia seguinte à data da eleição, como se em efetivo exercício estivesse, mediante comunicação, por escrito, do afastamento.

Parágrafo primeiro-O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos ocupantes de cargo em comissão.

Parágrafo segundo-O servidor que se utilizar da licença para atividade política para se ausentar do serviço, sem efetivamente buscar sua eleição, estará causando lesão aos cofres do município, perderá direito de um período de férias normais, terá descontado em seus vencimentos o período de ausência e sofrerá punição de suspensão por 30 (trinta) dias.

Artigo 42 – Das férias:

I – O funcionário gozará obrigatoriamente, de 30(trinta) dias consecutivos de férias por ano concedidas de acordo com escala organizada por chefia imediata.

II – A escala de férias poderá ser alterada por autoridade superior, ouvindo o chefe imediato do funcionário.

III – As férias serão reduzidas a 20 (vinte) dias, quando o funcionário contar no período aquisitivo com mais de 09(nove)faltas não justificadas no trabalho.

IV – Será permitida a conversão de 1/3 (um terço) das férias em dinheiro, mediante requerimento do funcionário, vedada qualquer outra hipótese de conversão em dinheiro.

V – É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 2 (dois) períodos.

VI - Perderá o direito a férias o funcionário que no período aquisitivo houver gozado das licenças a que se referem:

- a)- Serviço militar;
- b) - Para atividade política;
- c) – Para tratar de interesse particular;



VII-No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias.

VIII-O funcionário que operar direto e permanentemente, com raios-X, substâncias radioativas gozará obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

IX-O funcionário referido no inciso VIII, não fará jus ao abono pecuniário de que trata o inciso IV.

X – Independentemente da solicitação será pago ao funcionário por ocasião das férias um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

XI – O adicional de férias será devido em função de cada cargo, acumulado licitamente, exercido pelo funcionário.

Parágrafo único - No caso de pedido de aposentadoria, a administração pública pagará todos os meses de férias-prêmio e de férias regulamentares acrescidas do terço constitucional, se não tiverem sido devidamente gozadas.

Capítulo V Da Progressão

Artigo 43 – Progressão é a passagem do servidor, do seu padrão de vencimento, ou “Classe”, para outro superior dentro da faixa de vencimento a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico.

Parágrafo único - Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo ou função pública.

Artigo 44 -As progressões se processarão por iniciativa do poder executivo municipal, com critérios estabelecidos em regulamento específico para cada período de concessão, com intervalo mínimo de dois anos entre uma progressão e outra.

Parágrafo único-Cada progressão corresponderá a um adicional de 10% sobre o vencimento do cargo efetivo, na primeira progressão, e nas seguintes, sobre o vencimento acrescido da progressão anterior, limitando-se a quatro, o número progressões admitidas para o cargo.

Artigo 45 – Do Decreto que determinar a progressão deverá constar a quantidade de vagas de cada cargo, que serão contempladas, os critérios de seleção e avaliação dos servidores beneficiados, bem como a nomeação dos membros da comissão que fará a avaliação dos candidatos.

Artigo 46 – O funcionário concorrerá à progressão para as vagas disponibilizadas e estabelecidas em Decreto Municipal e deverá cumulativamente:



- a) Ter cumprido o estágio probatório há pelo menos dois anos;
- b) Não ter tido mais de 10 (dez) faltas injustificadas no período;
- c) Não ter sofrido punição de natureza penal ou disciplinar prevista nesta Lei, no Estatuto dos Servidores Municipais e qualquer outra, seja Municipal, Estadual ou Federal.

Capítulo VI
DOS DEVERES, DA RESPONSABILIDADE E DAS PENALIDADES
SEÇÃO I
DOS DEVERES

Artigo 47 - São deveres do servidor:

I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, observando as leis e regulamentos;

II-Ser leal às instituições a que servir, ser assíduo e pontual;

III - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

IV – Atender com presteza:

a) – Ao público em geral prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) – A expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;

c) – Às requisições para a defesa da fazenda pública.

V-Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VI-Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

VII-Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

VIII - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

IX-Tratar com urbanidade as pessoas;

X-Se comportar bem na sociedade e manter conduta compatível com a condição de servidor público.

SEÇÃO II



DAS PROIBIÇÕES

Artigo 48 - Ao servidor é proibido:

- I - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.
- II - Retirar sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição.
- III - Recusar fé a documentos públicos.
- IV - Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço.
- V - Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição.
- VI - Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral.
- VII - Comentar a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado.
- VIII - Compelir outro funcionário no sentido de filiação à associação profissional, sindical ou partido político.
- IX - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública.
- X- Proceder de forma desidiosa.
- XI - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares.
- XII - Faltar ao serviço, salvo por motivo de saúde devidamente comprovado ou outro motivo previsto em lei.

SEÇÃO III

DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

Artigo 49 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, de acordo com o disposto em Lei.

Artigo 50 - São penalidades disciplinares:

- I - Advertência.
- II - Suspensão.
- III - Demissão.
- IV - Destituição de cargo em comissão.

Artigo 51 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o servidor público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.



Artigo 52 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do Artigo 48, e de inobservância de dever funcional previsto em Lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Artigo 53 - A suspensão será aplicada em casos de reincidência das faltas punidas com a advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

Artigo 54 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - Crime contra a Administração Pública.

II - Abandono de cargo.

III - Inassiduidade habitual.

IV - Improbidade administrativa.

V - Incontinência pública e conduta escandalosa.

VI - Insubordinação grave em serviço.

VII - Ofensa física em serviço a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem.

VIII - Aplicação irregular de dinheiro público.

IX - Revelação de segredo apropriado em razão do cargo.

X - Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal.

XI - Corrupção.

XII - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

XIII - Quebra de sigilo em função das atividades que exerce.

Artigo 55 - Os casos de advertência e suspensão serão aplicados por superior hierárquico e os casos sujeitos à demissão, implicarão na instauração do devido processo legal, com a implementação do direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO VII

DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Artigo 56 - Fica instituída, como atividade permanente na administração pública municipal, o programa de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores.

Artigo 57 - A Secretaria Municipal de Administração, em articulação com os demais órgãos e setores da administração interessados, elaborará e coordenará a execução de



programas de desenvolvimento profissional, podendo fazê-lo por intermédio de convênio, com outros Municípios e/ou Instituições de Ensino Superior ou Instituições Técnicas, bem como patrocinando cursos e palestras de aperfeiçoamento profissional.

Capítulo VIII Das Normas Gerais de Enquadramento

Artigo 58 – Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Pedra Dourada serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo II, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei.

Capítulo IX Disposições Finais e Transitórias

Artigo 59 – Mediante convênio a administração municipal poderá colocar servidor à disposição ou em adjunção a outro órgão público.

Artigo 60 – A administração municipal poderá fazer aproveitamento de servidores efetivos, enquadrando-os em cargos cujas atribuições sejam da mesma natureza e grau de dificuldade.

Artigo 61 - Os casos omissos serão objetos de esclarecimento ou complemento por parte do Executivo Municipal, através de decreto ou portaria.

Artigo 62 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VIII, que a acompanham, sendo:

ANEXO I - Cargos de provimento em comissão.

ANEXO II - Cargos de provimento efetivo:

A – Nível Superior de Escolaridade;

B – Nível de Ensino Médio;

C – Nível de Ensino Fundamental;

D - Nível Elementar;

E-Quadro Magistério:

E1 – Nível Superior;

E2 - Ensino Fundamental.



ANEXO III - Tabela de Vencimentos:

A – Cargos de Provimento em Comissão;

B – Cargos de Provimento Efetivo.

ANEXO IV – Programa de Saúde da Família:

A – Nível Superior de Escolaridade;

B – Nível de Ensino Médio.

ANEXO V - Programa de Vigilância Sanitária.

ANEXO VI

-CRAS - Centro de Referência de Assistência Social;

-PROJOVEM - Programa Nacional de Inclusão de Jovens.

ANEXO VII – Programa Farmácia de Minas

A-Nível Superior de Escolaridade;

B - Nível de Ensino Médio.

Artigo 62 – Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, especialmente a Lei Municipal nº. 332/93.

Prefeitura Municipal de Pedra Dourada, 21 de setembro de 2011.

Silvanir Simplício de Andrade
Prefeito Municipal



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETARIOS MUNICIPAIS CCI - RECRUTAMENTO AMPLO				
DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	SÍMBOLO		VALOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL	008	SEC.	AMPLO	2.881,82

COMISSÃO CCI - RECRUTAMENTO AMPLO				
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	VALOR
CHEFE DE GABINETE	001	CC - 1	AMPLO	2.558,83
PROCURADOR GERAL	001	CC - 1	AMPLO	2.558,83
ASSESSOR JURÍDICO	001	CC-1	AMPLO	2.558,83
CONTROLADOR INTERNO	001	CC - 1	AMPLO	2.558,83
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	002	CC – 1.1	AMPLO	1.858,09

COMISSÃO CC2 - RECRUTAMENTO AMPLO				
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	VALOR
ASSESSOR JURÍDICOII	001	CC - 2	AMPLO	1.486,01
ASSESSOR DE GABINETE –II	003	CC - 2	AMPLO	1.486,01
CHEFE DE DEPARTAMENTO	07	CC - 2	AMPLO	1.486,01
DIRETOR ESCOLA MUN. M. QUINTÃO	001	CC-2	AMPLO	1.486,01
DIRETOR PRÉ – ESCOLAR	001	CC -3	AMPLO	1.486,01
ENCARREGADO DE OBRAS	001	CC-2	AMPLO	1.486,01



COMISSÃO CC3 – RECRUTAMENTO AMPLO				
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	VALOR
ASSESSOR DE GABINETE –III	004	CC -3	AMPLO	891,62
VICE – DIRETOR ESCOLA M. M. QUINTÃO	001	CC -3	AMPLO	891,62
SECRETÁRIO (a) DE GABINETE	001	CC -3	AMPLO	891,62
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	001	CC - 3	AMPLO	891,62
COORDENADOR EPIDEMIOLOGIA E ZOONOSE	001	CC - 3	AMPLO	891,62
COORDENADOR DE SERVIÇO CONTÁBIL	001	CC- 3	AMPLO	891,62
COORDENADOR DO SERVIÇO TRIBUTAÇÃO	001	CC - 3	AMPLO	891,62
COORDENADOR DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA	001	CC - 3	AMPLO	891,62
<i>COMISSÃO CC4 - RECRUTAMENTO AMPLO</i>				
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	VALOR
ASSESSOR DE GABINETE -IV	002	CC - 4	AMPLO	805,37
CHEFE DE SETOR DE PLANEJAMENTO	001	CC - 4	AMPLO	805,37
CHEFE DE SETOR DE ALMOXARIFADO	001	CC - 4	AMPLO	805,37
CHEFE DE OBRA	002	CC - 4	AMPLO	805,37
SUPERVISOR ESCOLAR	002	CC - 4	AMPLO	805,37
SUPERVISOR DE MERENDA ESCOLAR	001	CC - 4	AMPLO	805,37
CHEFE SETOR DE VACINA	001	CC - 4	AMPLO	805,37



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada

Estado de Minas Gerais

<i>COMISSÃO CC5 - RECRUTAMENTO AMPLO</i>				
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	VALOR
ASSESSOR DE GABINETE -V	004	CC - 5	AMPLO	638,52
ASSESSOR DEPARTAMENTO AGRICULTURA	001	CC - 5	AMPLO	638,52
CHEFE DE DISCIPLINA ESCOLAR	002	CC - 5	AMPLO	638,52

COORDENADOR DO CRAS R\$ 1000.000,00

*ANEXO II**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**A - NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE*

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSES	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
001	ASSISTENTE SOCIAL	ASS	1	1.858,09	40 HS
002	ENFERMEIRO	ENF	1	1.000,00	20 HS
003	MÉDICO CLINICO GERAL	MCG	2	4.264,75	20 HS
004	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	MGI	1	2.554,09	30S
005	MÉDICO PEDIATRA	MEP	1	2.969,72	20 HS
006	CONTADOR	CONT	1	1.200,00	40 HS
007	FARMACEUTICO	FAR	1	1.665,00	40 HS
008	NUTRICIONISTA	NUT	1	1.100,00	30 HS
009	FONOAUDIOLOGO	FONO	1	1.200,00	30 HS
010	FISIOTERAPEUTA	FISIO	1	1.486,01	30 HS
011	ENGENHEIRO CIVIL	ENG.	1	1.858,09	30 HS
012	PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA DA ACADEMIA	PROF.	2	1.090,00	40 HS
013	PSICOLOGO	PSIC	01	882,35	20 HS
014	ODONTOLOGO	ODONT	03	2.007,25	20 HS
015	MEDICO				



	CARDIOLOGISTA	MED	01	1.953,00	20 HS
--	---------------	-----	----	----------	-------

*ANEXO II**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**B - NÍVEL DE ENSINO MÉDIO*

ORDEM	DENOMINAÇÃO CARGO	DO	CÓDIGO DE CLASSES	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
001	AGENTE ADMINISTRATIVO		ADM	03	1.040,18	40HS
002	TECNICO ENFERMAGEM	DE	AEN	04	774,69	40HS
003	AUXILIAR ODONTOLÓGICO		AOD	03	545,00	40HS
004	FISCAL DE OBRAS, TRIBUTOS E POSTURAS		FOP	01	805,37	40HS
005	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		FVS	01	805,37	40HS
006	TÉCNICO RADIOLOGIA	EM	TRX	01	638,52	24HS
007	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		ASA	05	545,00	40 HS
008	ESCRITURARIO		ESCRIT	01	1.634,61	40HS



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada

Estado de Minas Gerais

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

C – NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSES	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
001	RECEPCIONISTA	REC	04	545,00	40HS



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

D – NÍVEL ELEMENTAR

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSES	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
001	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ASG- I	60	545,00	40HS
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ASG- II	19	623,51	40 HS
002	MECÂNICO PARA VEÍCULOS LEVES E PESADOS	MEC	03	891,62	40 HS
003	MOTORISTA	MOT	22	891,62	40HS
004	OPERADOR DE MÁQUINA PESADAS	OMP	03	1.650,00	40HS
005	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	OML	05	891,62	40HS
006	PEDREIRO	PED	13	1.100,00	40HS
007	VIGIA	VIG	01	545,00	40HS
008	BOMBEIRO	BOM	02	891,62	40 HS
009	ELETRECISTA	ELET	02	891,62	40 HS

OBS.: -AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) , CLASSE INICIAL SERÃO DENOMINADOS “ASG – I”, ENQUANTO QUE OS EFETIVOS ATÉ ESTA DATA FICAM DENOMINADOS “ASG – II”



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

E – QUADRO MAGISTÉRIO

E1 – NIVEL SUPERIOR

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSES	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
01	ORIENTADOR EDUCACIONAL	ORE	02	855,00	40 HS
02	PROFESSOR- I	PROF-I	52	855,00	30 HS
03	PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA –I	PROFIS- I	02	1.090,00	30 HS
04	PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA –I I	PROFIS- II	02	15,68/aula	Hora/aula
05	PROFESSOR LÍNGUA PORTUGUESA	PPOR	05	15,68/aula	Hora/aula
06	PROFESSOR HISTÓRIA	PHIST	03	15,68/aula	Hora/aula
07	PROFESSOR GEOGRAFIA	PGEO	03	15,68/aula	Hora/aula
08	PROFESSOR CIÊNCIAS	PCI	03	15,68/aula	Hora/aula
09	PROFESSOR INGLÊS	PING	02	15,68/aula	Hora/aula
10	PROFESSOR ARTES	PART	01	15,68/aula	Hora/aula
11	PROFESSOR EDUCAÇÃO RELIGIOSA	PREL	01	15,68/aula	Hora/aula
12	PROFESSOR DE MATEMÁTICA/ GEOMETRIA	PMG	07	15,68/aula	Hora/aula

OBS: UM CARGO DE PROFESSOR HORA-AULA CORRESPONDEM A 18 AULAS SEMANAIS.



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

E – QUADRO MAGISTÉRIO

E2 – ENSINO MÉDIO

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSES	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
001	AUXILIAR DE SECRETARIA	AUX. SEC	05	545,55	40 HS
002	SECRETÁRIO ESCOLAR	SEC.ESC	03	805,37	40 HS
003	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	AUX.BIB	02	545,00	40 HS
004	MONITOR DE CECHÊ	MONCRE	06	855,00	40 HS



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

E – QUADRO MAGISTÉRIO

E3 – NÍVEL ELEMENTAR

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSES	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
001	SERVENTE ESCOLAR – I	SESC- I	10	545,00	40HS
	SERVENTE ESCOLAR – II	SESC- II	11	623,51	40 HS

OBS. SERVENTE (SESC), CLASSE INICIAL SERÃO DENOMINADOS “SESC – I”, ENQUANTO QUE OS EFETIVOS ATÉ ESTA DATA FICAM DENOMINADOS “SESC – II”



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada

Estado de Minas Gerais

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

A – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<i>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</i>	<i>VENCIMENTO</i>
SECRETÁRIO MUNICIPAL – SEC.	2.881,82
CC – 1	2.558,83
CC – 1 .1	1.858,09
CC – 2	1.486,01
CC – 3	891,62
CC – 4	805,37
CC – 5	638,52



TABELA DE VENCIMENTOS
B – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VENCIMEN	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSISTENTE SOCIAL	1.858,09	SUPERIOR	40 HS
ENFERMEIRO	1.000,00	SUPERIOR	20 HS
MÉDICO CLINICO GERAL	4.264,75	SUPERIOR	20 HS
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	2.554,09	SUPERIOR	30 HS
MÉDICO PEDIATRA	2.969,72	SUPERIOR	20 HS
CONTADOR	1.200,00	SUPERIOR	40 HS
FARMACEUTICO	1.665,00	SUPERIOR	40 HS
NUTRICIONISTA	1.100,00	SUPERIOR	30 HS
FONOAUDIOLOGO	1.200,00	SUPERIOR	30 HS
FISIOTERAPEUTA	1.486,01	SUPERIOR	30 HS
ENGENHEIRO CIVIL	1.858,09	SUPERIOR	30 HS
AGENTE ADMINISTRATIVO	1.040,18	NÍVEL MÉDIO	40HS
TECNICO DE ENFERMAGEM	774,69	NÍVEL MÉDIO	40HS
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	545,00	NÍVEL MÉDIO	40HS
FISCAL DE OBRAS, TRIBUTOS E POSTURAS	805,37	NÍVEL MÉDIO	40HS
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	805,37	NÍVEL MÉDIO	40HS
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	638,52	NÍVEL MÉDIO	24HS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	545,00	NÍVEL MÉDIO	40 HS
ESCRITURARIO	1.634,61	NIVEL MEDIO	40 HS
RECEPCIONISTA	545,00	NÍVEL ENSINO	40 HS



		FUNDAMENTAL	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- I	545,00	NÍVELELEMENTAR	40HORAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- II	623,51		
MECÂNICO PARA VEICULOS LEVES E PESADOS	891,62		
MOTORISTA	891,62		
OPERADOR DE MÁQUINA PESADAS	1.650,00		
OPERÁDOR MÁQUINAS LEVES	891,62		
PEDREIRO	1.100,00		
VIGIA	545,00		
BOMBEIRO	891,62		
ELETRECISTA	891,62		



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada

Estado de Minas Gerais

PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
A-NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE

(Emprego público provido através de Processo Seletivo Público)

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSES	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
001	MÉDICO PSF	MPSF	001	5.330,93	40HS
002	ENFERMEIRO PSF	ENPSF	001	1.600,00	40HS
003	ODONTÓLOGO PSF	ODOPFS	001	3.410,00	40HS

ANEXO IV



PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

B - NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

(Emprego público provido através de Processo Seletivo Público)

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSES	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
001	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	AGCSPSF	006	774,00	40HS
002	TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	TECSBUC	001	545,00	40HS
003	TECNICO DE ENFERMAGEM	AUXFPSF	001	891,62	40HS



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada

Estado de Minas Gerais

PROGRAMA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

(Emprego público provido através de Processo Seletivo Público)

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSES	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
001	AGENTE EPIDEMIOLÓGICO E DE ENDEMIAS	AEPI	002	774,69	40 HS



CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

(Emprego público provido através de Processo Seletivo Público)

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSES	Nº. DE VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
001	ASSISTENTE SOCIAL - CRAS	ASSICRAS	001	SUPERIOR	1.858,09	40HS
001	PSICÓLOGO - CRAS	PSICRAS	001	SUPERIOR	1.764,71	40HS
001	COORDENADOR - CRAS	COCRAS	001	MÉDIO	1.000,00	40HS
001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CRAS	AUXCRAS	001	FUNDAMENTAL	545,00	40HS



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada

Estado de Minas Gerais

PROJOVEM – PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSÃO DE JOVENS

NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE

(Emprego público provido através de Processo Seletivo Público)

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSES	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
001	ORIENTADOR SOCIAL	ORIPRO	001	545,00	40HS



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada

Estado de Minas Gerais

ANEXO VII

PROGRAMA FARMÁCIA DE MINAS

A - NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE

(Emprego público provido através de Processo Seletivo Público)

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSES	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
001	FARMACÉUTICO	FARPFM	001	1.665,00	40HS

ANEXO VII



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada

Estado de Minas Gerais

PROGRAMA FARMÁCIA DE MINAS

B - NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

(Emprego público provido através de Processo Seletivo Público)

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSES	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
001	TÉCNICO DE FARMÁCIA	TECFAR	001	545,00	40HS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DOURADA

A - CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE EM NÍVEL SUPERIOR DE ENSINO

01- SECRETÁRIO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:

Secretário Municipal fará o trabalho de direção da pasta (órgão superior) que lhe foi atribuída, subordinado diretamente ao Prefeito, tomando as providências necessárias para boa aplicação dos recursos colocados à disposição da Secretaria Municipal para a qual foi nomeado, executar e faz cumprir as ordens e obrigações de sua pasta.

Executar tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato.

02- CHEFE DE GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: - Chefiar o Gabinete, Controlar relações do Prefeito, interna e externamente prestando-lhe assistência no desempenho de suas atividades político-administrativas, coordenar as atividades ligadas à administração geral da prefeitura, como preparação do registro de publicação e expedição de atos do Prefeito. Gerenciar o recebimento, distribuição, arquivamento e controle do andamento de papéis administrativos.

Executar tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato.

03 - PROCURADOR GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:

Representar o município em juízo, chefiar o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte.

Executar tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato.

04 - ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Assessorar os diversos setores da administração emitindo pareceres e analisando atos administrativos; atuar nas causas administrativas e jurídicas de interesse do município, segundo orientações da procuradoria geral; representar o município em Juízo na ausência ou por determinação do procurador geral.



Executar tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato.

05- CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:

Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quando à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado; exercer controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais; promover o desenvolvimento institucional municipal; promover o cumprimento das normas legais e técnicas; subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos.

06- SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:

Substituto eventual e imediato do Secretário Municipal, responde pelas funções da Subsecretaria e outras que lhe sejam cometidas. Auxilia diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão, coordenação e controle das ações a serem implementadas pela Subsecretaria onde estiver lotado. Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Secretaria os textos de projetos básicos e documentos correlatos a procedimentos licitatórios, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados.

07 - ASSESSOR JURÍDICO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:

Assessorar os diversos setores da administração emitindo pareceres e analisando atos administrativos por orientação e determinação do ASSESSOR JURÍDICO I; atuar nas causas administrativas e jurídicas de interesse do município, segundo orientações da procuradoria geral e do ASSESSOR JURÍDICO I; representar o município em Juízo na ausência ou por determinação do procurador geral e do ASSESSOR JURÍDICO I; auxiliar nos serviços administrativos e nos trabalhos do setor de licitações e contratos. Executar tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato.

08 - ASSESSOR DE GABINETE -II



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:

Assessorar diretamente o poder executivo sob orientação da chefia de gabinete do Prefeito, e sob sua determinação, aos diferentes órgãos municipais; lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros ligados à municipalidade; executar assessorar diretamente o poder executivo sob orientação da chefia de gabinete do Prefeito, e sob sua determinação, aos diferentes órgãos municipais; lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros ligados à municipalidade; executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos; organizar meios e pessoal para atividades de atuação tática e operacional da municipalidade; fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados por superiores; e executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados.

Executar tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato.

09- CHEFE DE DEPARTAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Convocar e presidir as reuniões do Departamento; representar o Departamento; exercer o poder disciplinar sobre os servidores do departamento no âmbito do Departamento; providenciar a elaboração do relatório anual das atividades do Departamento, submetendo-o à aprovação da Secretaria a que estiver vinculado; supervisionar e orientar as atividades do pessoal, técnico e administrativo do Departamento; zelar pelo cumprimento da legislação em sua área de abrangência. Executar tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato.

10 - DIRETOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:

- Elaborar e apresentar plano de trabalho o início de cada ano letivo;
- Coordenar e elaboração a implantação o projeto político pedagógico, ou proposta pedagógica e do regimento escolar, junto com o vice-diretor;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos no projeto pedagógico da unidade escolar;
- Propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- Submeter à apreciação do Conselho escolar as transgressões disciplinares dos alunos, ouvida a coordenação pedagógica e o conselho escolar;
- Participar de programas de formação propostos para os coordenadores pedagógicos.



- Representar a unidade escolar, responsabilizando-se juntamente com o conselho escolar pelo seu funcionamento;
- Elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros para avaliação e aprovação.

11 -ENCARREGADO DE OBRAS

Orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos Agentes de Obras, organizar pedidos de materiais, fiscalizar a execução do serviço, verificar o cumprimento de exigências contratuais, apresentar relatórios quanto ao andamento dos serviços, controlar o uso de material, interpretar plantas de construção, informar os atos de seus subordinados.

12 – ASSESSOR DE GABINETE – III

Determinação, aos diferentes órgãos municipais; lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros ligados à municipalidade; executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos; organizar meios e pessoal para atividades de atuação tática e operacional da municipalidade; fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados por superiores; e executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados. Executar tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato.

13 – DIRETOR PRÉ-ESCOLAR.

Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa; Implantar e implementar o processo de organização de A.P.P.'s, e/ou Conselho de Escola, Grêmios Estudantis e outros; Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa, Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa; Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa; Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: A.P.P.'s, Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros; Administrar o cotidiano Escolar; Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor; Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência; Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem



como solicitar providências no sentido de supri-las; Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação; Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos; Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades; Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação; Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico; Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários; Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.; Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico; Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função; Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa; Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Educativa; Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências; Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação. e Conselho Municipal de Educação; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Departamento de Educação Fundamental, as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras; Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação; Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola; Convocar os representantes das entidades escolares, como por exemplo, A.P.P. Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional; Cumprir a legislação vigente; Realizar outras atividades correlatas com a função.

14 – VICE-DIRETOR ESCOLAR



Exercer as funções da Diretora Escolar, sendo: Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa; Implantar e implementar o processo de organização de A.P.P.'s, e/ou Conselho de Escola, Grêmio Estudantil e outros; Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa, Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa; Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa; Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: A.P.P.'s, Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros; Administrar o cotidiano Escolar; Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor; Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através do índices de aprovação, evasão e repetência; Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las; Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação; Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos; Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades; Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação; Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico; Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários; Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.; Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico; Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função; Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa; Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Educativa; Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências; Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas



e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação. e Conselho Municipal de Educação; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Departamento de Educação Fundamental, as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras; Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação; Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola; Convocar os representantes das entidades escolares, como por exemplo, A.P.P. Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional; Cumprir a legislação vigente; Realizar outras atividades correlatas com a função.

15 – SECRETÁRIA DE GABINETE

Efetuar o primeiro atendimento, inclusive telefônico, ao público que procura o Gabinete; Registrar a entrada e saída de documentos, bem como elaborar a relação de convites recebidos diariamente; Minutar ofícios e memorandos; Distribuir documentos aos vários setores da SME, reservar locais para reuniões, bem como convocar os seus participantes; Providenciar fotocópias de documentos, fazer malotes, recortes de jornais, receber e enviar fax, receber os e-mails oficiais encaminhados ao Gabinete e reencaminhá-los, e enviar matéria para o Diário Oficial do Município; Organizar o arquivo geral de documentos do Gabinete; Efetuar controle de gastos dos adiantamentos do Gabinete, bem como a sua prestação de contas.

16 – COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Planejar, coordenar, executar e avaliar cursos, projetos e programas educacionais da área profissional de sua responsabilidade, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional da Unidade.

17 – COORDENADOR DE EPIDEMIOLOGIA E ZOONOZE

Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social. Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores. Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento. Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão. Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático.



Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde. Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social. Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores. Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento. Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão. Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático. Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde. Coletar lâminas de sintomáticos, e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência. Receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde e da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA). Coletar Lâmina para Verificação de Cura - LVC, após conclusão do tratamento, e encaminhá-las.

18 – COORDENADOR SERVIÇO CONTÁBIL.

Proceder a escriturações contábeis e financeiras no âmbito da Prefeitura Municipal, executando os processos de trabalho relativos aos lançamentos das movimentações, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e obediência à legislação, regulamentação e normas internas. Proceder a análises de registros contábeis - financeiros pertinentes à receita e despesa orçamentária e extra - orçamentária da Prefeitura Municipal. Contribuir para manutenção dos sistemas contábeis - financeiros da Prefeitura Municipal, sugerindo alterações de rotinas e procedimentos sempre que houver mudança na legislação contábil e fiscal. Elaborar e desenvolver projetos para implantação dos diversos sistemas de administração que servem de apoio aos subsistemas de fiscalização financeira e de contabilidade, em articulação com órgãos e entidades da Prefeitura Municipal. Contribuir para a eficácia das operações contábeis e financeiras, assessorando nas questões relativas aos aspectos da legislação contábil e fiscal das referidas operações. Salvar a documentação contábil e fiscal, organizando e disponibilizando as informações para auditorias internas e externas dos órgãos públicos controladores e fiscalizadores. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

19 – COORDENADOR SERVIÇO TRIBUTAÇÃO

Fornecer os dados e informações necessárias à cobrança de tributos municipais pelos Auditores Fiscais, mediante a elaboração de mapas de débitos de contribuintes, possibilitando o planejamento e programação diária de uma ação efetiva de campo. Fornecer subsídios para elaboração dos mapas e relatórios sobre o posicionamento da arrecadação do Município, recebendo e conferindo documentos e lançando dados em



planilhas de resumo diário, sem rasuras nem erros. Assegurar que o contribuinte efetue o pagamento do tributo devido, atendendo-o gentilmente, prestando-lhe o maior número de informações possíveis, com exatidão e segurança, no menor tempo com a maior qualidade. Garantir a assiduidade no pagamento de carnês referentes a impostos e taxas municipais, mediante visita e entrega aos contribuintes e prestação de esclarecimentos sobre os procedimentos decorrentes do descumprimento da lei. Evitar que ocorra evasão na cobrança dos tributos municipais, mediante sistemático controle de autorização para impressão de talões e notas fiscais e após os tramites legais, proceder à autenticação. Garantir tramitação normal dos processos mediante a correta emissão de certidões inerentes ao sistema tributário. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

20 – COORDENADOR DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação, e tratamento de água e esgoto. Preparar reagentes físico-químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios. Instruir e supervisionar a higiene da ETA, bem como o pessoal que nela trabalha, inclusive jardins. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados; Operar estação de tratamento de água. Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água. Preparar soluções e dosadores de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas. Fazer limpeza na ETA. Proceder à lavagem das unidades de filtração. Preencher os relatórios diários da ETA. Executar outras tarefas correlatas.

21 - ASSESSOR DE GABINETE

Acompanhar a tramitação das demandas e processos da SME e da Fumec junto às Secretarias; Organizar o arquivo de documentos do Gabinete; Apoiar a gestão administrativa; Atender as pessoas que se dirigem ao Gabinete; Preparar as viagens do Secretário; Fazer a interface com a Ouvidoria do Município;

22 – CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO.

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete realizar o suporte ao gabinete do prefeito; assessorar na parte jurídica a tramitação de processos, executar outras tarefas correlatas.

23 – CHEFE SETOR DE ALMOXARIFADO.

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete supervisionar e orientar os serviços atinentes ao setor; requisitar aquisição de materiais; coordenar o



recebimento de materiais; certificar exatidão nas mercadorias; realizar cotações de preços de serviços; realizar previsão e estatísticas de consumo dos materiais, executar outras tarefas correlatas.

24 – CHEFE DE OBRAS

Organizar e supervisionar as atividades dos seus subordinados, coordenar e orientar as diversas tarefas de construção; interpretar plantas e croquis; acompanhar o andamento das obras, seguindo cronograma de execução; verificar a qualidade dos produtos a serem utilizados nas obras e serviços; observar as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

25 – SUPERVISOR ESCOLAR

Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensinoaprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares; Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar; Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico; Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino aprendizagem; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir; Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar; Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com à comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo; Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa; Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; Coordenar a análise



qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem; Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo; Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem; Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar; Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora; Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional; Realizar outras atividades correlatas com a função.

26 – SUPERVISOR MERENDA ESCOLAR.

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete atendimento das necessidades nutricionais da criança; controle e supervisão da alimentação; garantir que os produtos estejam dentro do prazo de validade, executar outras tarefas correlatas.

27 – CHEFE SETOR VACINA

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município integrando-o com outros níveis do sistema, coordenar todo departamento de vacinação, fazer cumprir as metas e outras atribuições ao cargo.

28- ASSESSOR DE GABINETE-V.

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o prefeito no desempenho de suas funções, gerenciar informações; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências; organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do prefeito, executar outras tarefas correlatas.

29 – ASSESSOR DE DEPARTAMENTO AGRICULTURA.



Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o setor de vigilância sanitária; responsável pelo centro de zoonoses, canil, estufa agrícola, usina de coleta seletiva, patrulha agrícola, meio ambiente(coleta de galhos herbicidas poda e corte de árvores e limpeza urbana); zelar pela limpeza e uso correto dos meios de produção, executar outras tarefas correlatas.

30 – CHEFE DE DISCIPLINA ESCOLAR.

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo do mesmo; classificar, informar e conservar documentos; controle de materiais, providenciando a reposição; acompanhar e providenciar as obrigações legais agendadas; orientar outros empregados quando à execução de seus trabalhos, executar outras tarefas correlatas.

31- ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar atividades na área de assistência social tendo em vista a defesa e proteção da família; promover ações sócio-econômicas, culturais e organizacionais na sociedade e instituições comunitárias; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; executar outras atribuições próprias do cargo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

32 -ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar as atividades de maior complexidade na área de enfermagem e saúde públicas, tendo em vista a defesa e promoção da saúde individual e coletiva; atender os pacientes que procuram o atendimento médico; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; coordenar as atividades próprias do cargo; orientar o pessoal técnico e auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público e auxiliar os médicos em suas atividades específicas.

33 -MÉDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, ligados



à área em que o profissional é especialista, a saber: Clínica Geral, Cardiologia, Ginecologia, Pediatria, Oftalmologia, Ortopedia, Neurologia e Psiquiatria; executar outras atividades inerentes ao cargo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 hs.

34 - CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

35 - FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: atuar em todas as áreas de laboratório clínico; contribuir com conhecimentos científicos sobre medicamentos, interação medicamentosa, dispensação e controle de estoque de farmácia hospitalar, de farmácia clínica; controle de antibioticoterapia; executar outras atribuições afins.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

36 -NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição nas escolas; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; realizar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; prestar assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduos, sadios ou enfermos; prestar assistência em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; executar outras atribuições afins.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 hs.

37 -FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem; realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do



pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e reabilitar o paciente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas; executar outras atribuições afins.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 hs.

38 – FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes; Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado; Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente; Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho; Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados.

CARGA HORARIA SEMANAL: 30 hs

39 - ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Elaborar, executar e dirigir os projetos de engenharia civil relativos às vias públicas, rurais e urbanas, sistemas de água e esgoto e outros ramos da engenharia civil; estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução; preparar planos e métodos de trabalho para orientar a construção, manutenção e reparos de obras, assegurando os padrões técnicos exigidos; estudar projetos dando os respectivos pareceres técnicos exigidos no que se refere a construção de obras públicas e de interesse da população; dirigir e fiscalizar a construção de edifícios, com todas as obras complementares; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de calçamento de



ruas e logradouros públicos; elaborar projetos hidro-sanitários; efetuar cálculos dos projetos elaborados; elaborar projetos para solicitação de verbas inerentes aos governos de outras esferas e executar outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 hs.

40 - PROFESSOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF e CRAS sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada as atividades Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade; Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função de professor de Educação Física.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

41 - PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: efetuar o atendimento de consultas realizadas em consultórios e escolas; efetuar atendimentos psicológicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente; ministrar região.

palestras; efetuar psicodiagnósticos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.



CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 hs.

42 - ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar todo o sistema estomatognático; promover, em conjunto com outros profissionais da área da saúde, campanhas educativas visando orientação adequada à prevenção e cuidados com os dentes; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 hs.

43 – PEDAGOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção ou reconstrução do projeto pedagógico de educação básica com a equipe escolar. No desenvolvimento das atividades, viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Elaborar projetos pedagógicos especiais.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

B - CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE

EM NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

44 - AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

45 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar trabalhos de nível técnico, que consiste em atividades atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-



lhe:assistir ao enfermeiro nas suas atividades específicas; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; participar da programação da assistência de enfermagem; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, participar da equipe de saúde.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

46 - AUXILIAR ODONTOLÓGICO - TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO : Auxiliar o odontólogo nas atividades de atendimento bucal, responsabilizando-se pela esterilização de equipamentos, limpeza dos gabinetes odontológicos, organização de fichas de pacientes, atendimento de pacientes, auxiliar os dentistas em suas atividades específicas.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

47 - FISCAL DE OBRAS TRIBUTOS E POSTURAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Fiscalizar as obras e posturas municipais, tendo como referencial a legislação em vigor/ códigos correspondentes, realizando, inicialmente orientação preventiva; lavrar autos de notificação, sendo o caso; fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros materiais em vias públicas, comparar a obra realizada com o projeto aprovado; vistoriar obras; fiscalizar as condições legais de funcionamento do comércio local; em especial, suas condições sanitárias; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, fiscalizar e promover a arrecadação de tributos municipais, consoante dispõe o códigos em vigor, realizando, inicialmente orientação preventiva; lavrar autos de notificação, sendo o caso; e exercer outras atividades relacionadas às atribuições do cargo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

48 – FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITARIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja escolaridade seja a superior completa na área da saúde; fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;



encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata; elaborar Boletim Mensal de Apuração e Controle de Pontos (BOLMAP), que será entregue para conferência em data determinada por norma de serviço.

49 - TÉCNICO EM RADIOLOGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operar aparelhos de Raio – X, observando instruções de funcionamento, preparar pacientes, revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura submetendo-os a processo apropriado de revelação, fixação e secagem e encaminhamento ao médico para leitura; controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipos e requisitantes; zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raio –X e componentes, solicitar material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão; executar outras tarefas correlatas.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 24 hs.

50 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar atividades que se destinarem a trabalhos administrativos que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia, com diretrizes pré-estabelecidas, compreender em síntese a redação de correspondência e outros atos administrativos, estudar e informar processos de pequena complexidade; conferir, anotar e informar expedientes que exijam discernimento e capacidade crítica; transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos; receber guardar e conservar processos, livros e demais documentos.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.



51 – ESCRITURÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar tarefas de maior complexidade, que necessite de formação de nível mais elevado de sua área de atuação; Executar tarefas complexas, que necessite formação superior ou não dentro das várias atividades administrativas; Administração financeira, jurídica, saúde educação, obras, etc; Substituir quando necessário, os servidores sob sua subordinação; Obedecer fielmente as normas exigidas para o cumprimento de um funcionário público, seguindo o estabelecido no estatuto do servidor municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados; Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato; Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

C - CARGOS QUE EXIGEM ESCOLARIDADE EM NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL

52 - RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: conjunto de atividades que se destinam a executar tarefas de orientação e informação em geral, como prestar informações sobre os horários de atendimento, indicando locais e acompanhando, quando necessário, às pessoas interessadas; atender ao telefone, quando necessário; preencher quadros de controle e orientação; executar, sob supervisão direta, tarefas simples de apoio administrativo; executar outras atribuições afins.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

D - CARGOS QUE EXIGEM NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE

53 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da prefeitura e/ou em vias públicas; auxiliar no desenvolvimento de outras atividades de caráter genérico para as quais não se exige preparo e/ou qualquer espécie de qualificação, trabalhar no serviço de vigilância dos próprios municipais e/ou em vias públicas; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.



CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

54 -MECÂNICO PARA VEÍCULOS LEVES E PESADOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Compreende as atribuições que se destinam a manter, regular e consertar veículos e máquinas, assegurando seu perfeito funcionamento; assim como auxiliar na revisão e conserto de sistemas de veículos, máquinas, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com a orientação recebida; substituir peças e componentes avariados de caminhões, tratores, máquinas e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas; executar outras atribuições afins.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

55 -MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento; zelar pelos equipamentos (acessórios obrigatórios) pertencentes aos veículos; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

56 -OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: operar veículos e/ou tratores de esteira montados sob pneus para carregamento de materiais, regularização, roçadas, limpeza de vias públicas, praças públicas e estradas vicinais de responsabilidade do município; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

57 - OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operar máquinas de menor complexidade na execução de serviços públicos, incluindo máquinas agrícolas na preparação de terrenos para cultivo, trato e colheita. O trabalho inclui a manutenção e a conservação do equipamento e controle dos serviços executados.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.



58 – PEDREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Organizar, coordenar, comandar, controlar e ou executar os trabalhos da construção civil em geral; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

59 – VIGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: executar os serviços de guarda dos prédios público; executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes; controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

60– BOMBEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS: - Executar manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bomba. Manter e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto.

-Instalar conjuntos moto-bomba, bem como trocar peças de reposição tais como: selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor, etc. Dar manutenção em registros, comportas, etc. Montar e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

61 – ELETRECISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS: ATRIBUIÇÕES: executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar



e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

E - CARGOS ESPECÍFICOS DE PROVIMENTO EFETIVO QUADRO - MAGISTÉRIO QUE EXIGEM NÍVEL SUPERIOR

62 - ORIENTADOR EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS: - Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional em nível de:

1 - Escola;

2 - Comunidade.

Coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global; Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando; Coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista à orientação vocacional; Sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando; Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial; Coordenar o acompanhamento pós-escolar; Ministras disciplinas de Teoria e Prática da Orientação Educacional, satisfeitas as exigências da legislação específicas do ensino; Supervisionar estágios na área da Orientação Educacional.

- Emitir pareceres sobre matéria concernente à Orientação Educacional; Participar no processo de identificação das características básicas da comunidade; Participar no processo de caracterização da clientela escolar; Participar no processo de elaboração do currículo pleno da escola; Participar na composição caracterização e acompanhamento de turmas e grupos; Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;

- Participar do processo de encaminhamento dos alunos estagiários; Participar no processo de integração escola-família-comunidade; Realizar estudos e pesquisas na área da Orientação Educacional.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

63 - PROFESSOR I E II



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS:

-Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino e aprendizagem nos diferentes níveis de ensino; elaborar e executar programas educacionais; selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo ensino-aprendizagem; organizar a sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais conjunturais; elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares; participar do processo de planejamento, implementação e avaliação da prática pedagógica e das oportunidades de capacitação; organizar e divulgar produções científicas, socializando conhecimentos, saberes e tecnologias; desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica; contribuir para a interação e articulação da escola com a comunidade; acompanhar e orientar estágios curriculares; acompanhar e apoiar a prática pedagógica desenvolvida na escola; estimular atividades artísticas, culturais e esportivas na escola.

-Localizar demandas de capacitação em serviço e de formação continuada; programar e executar capacitação em serviço; participar da formulação e aplicação do processo de avaliação escolar; acompanhar a dinâmica escolar e coordenar ações inter-escolar; supervisionar a vida escolar do aluno; zelar pelo funcionamento regular da escola; assessorar o processo de definição do planejamento de políticas educacionais realizando diagnóstico, produzindo, organizando e analisando informações; promover a divulgação, monitorar e avaliar a implementação das políticas educacionais; realizar avaliação psico-pedagógica e prestar atendimento aos alunos portadores de deficiência.

E - CARGOS ESPECÍFICOS DE PROVIMENTO EFETIVO QUADRO - MAGISTÉRIO - E2 ENSINO MÉDIO

64 – AUXILIAR DE SECRETARIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS: cumprir as leis do ensino vigentes, bem como as determinações regimentais de ensino; cumprir os editais de matrícula, subscrever atas e outros documentos escolares; conhecer toda a legislação referente ao ensino; manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao pessoal discente; impedir a retirada de qualquer documento constante no arquivo da Escola, exceto nos casos previstos por Lei; organizar e manter em dia as pastas de arquivos e coletânea de Leis, regulamentos, diretrizes, ordem de serviço, ofícios e outros documentos; rever todos os expedientes a serem submetidos à assinatura do diretor; analisar a documentação do aluno para identificar os casos de irregularidades da vida escolar e/ou necessidade de adaptação; encaminhá-los ao setor competente para regularização; organizar e ter sob sua guarda, os fichários e os arquivos escolares, zelando pela sua ordem e conservação, de modo que possam ser consultados a qualquer



momento; comparecer sempre que solicitado às atividades organizadas pela Escola em que estão lotados e pela Secretaria de Educação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

65 – AUXILIAR DE BIBLIOTECA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Atender consultas de usuários da biblioteca e arquivo; participar de grupos de trabalho internos e externos; efetuar, sob supervisão, pesquisas bibliográficas; controlar, sob supervisão, a entrada e saída de material bibliográfico, manter limpa e organizada a biblioteca municipal.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

66 – MONITOR DE CRECHE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Compete ao Monitor de Creche executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares, de contra turno social, creches e centros de educação infantil, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores, além de outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

E - CARGOS ESPECÍFICOS DE PROVIMENTO EFETIVO QUADRO MAGISTERIO E3 – NIVEL ELEMENTAR

67 - SERVENTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade; preparar refeições e merendas; controlar o estoque de ingredientes; supervisionar os



trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das creches; registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente; responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

CARGOS ESPECÍFICOS DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA QUE EXIGEM NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE

68 - MEDICO PSF

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: - Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar-se em manter seus pacientes saudáveis, quer venham consultas ou não; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos dos primeiros cuidados nas urgências entre outros; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

69 - ENFERMEIRO PSF

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: - Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária



nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; desenvolver ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

70 - ODONTOLOGO PSF

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.

CARGOS ESPECÍFICOS DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA QUE EXIGEM NÍVEL MÉDIO

71- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar sob supervisão, tarefas auxiliares ligadas à área de atendimento à saúde, atendendo às necessidades de pacientes e doentes, em regime de externato; realizar visitas domiciliares para



desenvolvimento de atividades inerentes às atribuições do cargo; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

72 - TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO : Auxiliar o odontólogo nas atividades de atendimento bucal, responsabilizando-se pela esterilização de equipamentos, limpeza dos gabinetes odontológicos, organização de fichas de pacientes, atendimento de pacientes, auxiliar os dentistas em suas atividades específicas.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

73 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar trabalhos de nível técnico, que consiste em atividades atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro nas suas atividades específicas; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; participar da programação da assistência de enfermagem; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, participar da equipe de saúde.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

CARGOS ESPECÍFICOS DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E COMBATE ÀS ENDEMIAS E QUE EXIGEM ESCOLARIDADE EM NÍVEL MEDIO

74- AGENTE EPIDEMIOLÓGICO E DE ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar sob supervisão, tarefas auxiliares ligadas ao combate às endemias, como forma de prevenção de doenças, em regime de externato; realizar visitas campais para desenvolvimento de atividades inerentes às atribuições do cargo; exercer outras atividades relativas ao desempenho das atribuições do cargo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.



CARGOS ESPECÍFICOS DO PROGRAMA DO CRAS QUE EXIGEM ESCOLARIDADE EM NÍVEL SUPERIOR

75 - ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar atividades na área de assistência social tendo em vista a defesa e proteção da família; promover ações socioeconômicas, culturais e organizacionais na sociedade e instituições comunitárias; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; executar outras atribuições próprias do cargo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

76 - PSICOLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: -Receber o usuário por demanda espontânea ou por encaminhamento da rede; realizar atendimento à indivíduos e famílias com vínculos sociais e/ou familiares fragilizados, na área de abrangência do CRAS; desenvolver ações de acolhida, entrevistas, orientações, encaminhamento à rede, visitas domiciliares e/ou institucionais sempre que necessário; realizar busca ativa, sempre que necessário; acompanhar os casos atendidos e os encaminhamentos à Rede; cadastrar e recadastrar famílias da área de abrangência do CRAS no CAD Único, com as orientações necessárias; desenvolver campanhas, mobilização popular. Organizar, elaborar e dar palestras; formar grupos e desenvolver trabalhos em grupos com usuários e famílias em acompanhamento sistemático no CRAS; participar de reuniões com a coordenação; participar de reuniões com a equipe para avaliação dos casos atendidos e traçar novas medidas ou procedimentos; acompanhar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais desenvolvidos; ter conhecimento para esclarecer aos usuários quanto aos programas, projetos, serviços e benefícios no âmbito do CRAS; construir Pano de Ação Promocional, individual e/ou familiar de atendimento com os usuários.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.



CARGOS ESPECÍFICOS DO PROGRAMA DO CRAS QUE EXIGEM ESCOLARIDADE EM NÍVEL MÉDIO

77 - COORDENADOR CRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; -Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Uma das funções principais do coordenador é articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica. Assim, recomenda-se que seja um profissional com funções exclusivas. Se este profissional tiver de articular e pensar estratégias para que a equipe possa trabalhar bem, e ainda, trabalhar direto com as famílias haverá uma sobrecarga de funções e, conseqüentemente, uma queda na qualidade dos serviços prestados, o que justifica a impossibilidade do coordenador ser da equipe técnica; -Sendo assim, o coordenador do CRAS é responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS.

CARGOS ESPECÍFICOS DO PROGRAMA DO CRAS QUE EXIGEM ENSINO FUNDAMENTAL



78 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: -Acolher as pessoas que chegarem ao serviço na sala de espera; Agendamento dos atendimentos; digitar ofícios e outros; fazer as planilhas de atendimento; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; Capacitar agentes multiplicadores; Manter atualizado os registros de todos os atendimentos; Participar de todas as reuniões da equipe.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

CARGOS ESPECÍFICOS DO PROGRAMA PROJOVEM QUE EXIGEM NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE

79 – ORIENTADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Compete ao Orientador Social do Pró-Jovem/Adolescente as ações previstas no caderno do Orientador Social, elaborado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, exercendo as atividades de acompanhamento, orientação, articulação dos diversos temas que o compõem, como convivência social, esporte, lazer e cultura.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

CARGOS ESPECÍFICOS DO PROGRAMA FARMÁCIA DE MINAS QUE EXIGEM NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE

80- FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: atuar em todas as áreas de laboratório clínico; contribuir com conhecimentos científicos sobre medicamentos,



interação medicamentosa, dispensação e controle de estoque de farmácia hospitalar, de farmácia clínica; controle de antibioticoterapia; executar outras atribuições afins.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.

CARGOS ESPECÍFICOS DO PROGRAMA FARMÁCIA DE MINAS QUE EXIGEM ENSINO MEDIO

81 -TÉCNICO DE FARMÁCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Compreende o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; executar outras atribuições afins.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 hs.