

LEI COMPLEMENTAR Nº01/2015

Dispõe sobre a Carreira dos Servidores e sobre o Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Pequi (MG), e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pequi/MG, por seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a reorganização administrativa, nos aspectos referentes à estrutura organizacional da administração da Prefeitura do Município de Pequi, bem como reestruturação do Quadro de Pessoal do Município.

Art. 2º - Constitui objetivo principal da presente Lei, contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

Art. 3º - Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotados como metas do serviço público municipal:

- I. Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais;
- II. Tornar ágil o atendimento do Município quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- III. Promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- IV. Elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, promovendo o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos

existentes, permitindo assim, um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

- V. Atualizar permanentemente os serviços municipais, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

Art. 4º - A Estrutura Organizacional do Executivo Municipal de Pequi passa a ser a constante desta Lei Complementar.

Art. 5º - A aplicação desta Lei Complementar objetivará prioritariamente a execução ordenada da ação governamental segundo os princípios constitucionais e as demandas sociais, tendo como diretrizes:

- I. Desenvolvimento de ações que invistam na inclusão social e atendam as demandas da população, buscando a melhoria contínua da qualidade de vida;
- II. Construção de espaços e tempos permanentes de acolhimento, aprendizagem, convivência e oportunidades para todos, sem exceção e sem exclusão, facilitando o exercício da cidadania, com transparência e participação.

Art. 6º - Além das atribuições do órgão correspondente, o Prefeito poderá delegar competências a seus titulares para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar, segundo seu critério a competência delegada.

Art. 7º - A ação administrativa do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Assessores, Secretários Municipais, demais ocupantes de cargos comissionados e pelos servidores municipais.

Art. 8º - Os titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa, não poderão escusar-se de decidir, devendo ainda, acelerar a tramitação de seus atos administrativos, dentro do princípio da eficiência, observando ainda os de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 9º - Ressalvados os assuntos de caráter sigiloso, os órgãos da Administração são obrigados a responder às consultas feitas por qualquer cidadão.

Art. 10- Nenhum convênio, contrato, acordo e ajuste será celebrado com terceiros, sem o prévio e expresso assentimento do Prefeito, ressalvados aqueles que expressamente forem delegados aos seus auxiliares.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 11- A Administração Pública Municipal compreende:

- I. A Administração Direta abrange os serviços integrados na estrutura administrativa, as Assessorias e as Secretarias, não tem personalidade jurídica e está sujeita à subordinação hierárquica do Poder Executivo, submetidos à direção superior do Prefeito Municipal;
- II. A Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito;
- III. Órgãos Consultivos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração Municipal, em assuntos específicos.

§ 1º. A Administração Indireta poderá ser composta das seguintes unidades, cuja criação dependerá de lei específica:

- I. **Autarquia**, instituída com personalidade jurídica de direito público e dotada de patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas de Administração Pública Municipal, que requeiram, para melhor rendimento, gestão administrativa e financeira descentralizada;
- II. **Empresa pública**, instituída com personalidade jurídica de direito privado e organizada, sob qualquer das formas em direitos permitidos, para exploração de atividades econômica imposta por força de contingência ou conveniência administrativa, dispondo de patrimônio próprio e maioria de capital votante pertencente ao Município, admitida a participação de outras pessoas físicas e jurídicas de direito público e de entidades da Administração Indireta;

- III. **Sociedade de economia mista**, instituída sob a forma de sociedade anônima, para exploração de atividade econômica, figurando como acionista majoritário, relativamente às ações com direito a voto, o Município ou entidade de Administração Indireta;
- IV. **Fundação**, criada em virtude de lei municipal, com personalidade jurídica de direito público, dotação específica de patrimônio para realização de objetivos não lucrativos que, por sua natureza, não possam ser satisfatoriamente executados pela Administração Pública Municipal.

§ 2º. Enquadram-se junto ao Prefeito, mediante cooperação com a Administração Pública Municipal as seguintes entidades não integradas na Administração Indireta:

- I. **Empresa privada**, sob o controle direto ou indireto do Município, mediante participação ou por via de contrato ou concessão;
- II. **Sociedade civil** que, por delegação ou convênio, exerça atividade de interesse da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO III

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 12 - As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, os seguintes fundamentos:

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Descentralização
- IV. Delegação de competência;
- V. Controle;
- VI. Racionalização.

Art. 13 - Planejamento; instituído como atividades constantes da administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do município, compreendendo a seleção de objetivos, diretrizes, programas e procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Art.14 - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos.

- I. Plano Plurianual;
- II. Diretrizes Orçamentárias;
- III. Orçamento Anual.

Art. 15 - As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, será objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Art. 16 - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art.17 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as nas proximidades de fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 18 – O Prefeito Municipal e os dirigentes de órgãos poderão delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme o que for disposto em regulamento e ressalvado a competência privada de cada um.

Parágrafo Único – O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 19 – A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 20 - O controle das atividades da administração municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo particularmente:

- I. O controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas dos órgãos controlados;
- II. O controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelo órgão próprio de finanças.

Art. 21 – Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal, sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

- I. Repressão de hipertrofia das atividades-meio, que deverão sempre que possível, serem organizadas sob a forma de sistemas;
- II. Livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;
- III. A supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja evidentemente, superior aos riscos.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 22- A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

- I. Estrutura básica;
- II. Estrutura complementar;
- III. Órgãos auxiliares

Parágrafo Único -São órgãos auxiliares:

- I. Conselho Municipal do Idoso
- II Conselho Municipal da Criança e do Adolescente.
- III Conselho Municipal da Assistência Social.
- IV Conselho Tutelar.
- V Conselho Municipal de Saúde.
- VI Conselho de Alimentação Escolar.
- VII Conselho de Educação.
- VIII Conselho do FUNDEB.
- IX Conselho do Esporte.
- X Conselho do Patrimônio Cultural.
- XI Conselho Gestor do Telecentro Comunitário do Município de Pequi

XII Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social.

XIII Conselho Municipal de Segurança Pública.

XIV Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural Sustentável.

Art. 23 - A estrutura básica compreenderá as unidades administrativas de primeiro nível hierárquico.

Art. 24 - A estrutura complementar compreenderá todas as unidades administrativas dos níveis não constantes de sua estrutura básica, com a qual guarda estrita consonância.

Art. 25 - É vedada a implantação de unidade administrativa sem a preexistência de seu respectivo cargo de direção.

Art. 26 - Os órgãos competentes da estrutura administrativa do Executivo Municipal relativos à Administração Direta obedecerão ao seguinte escalonamento:

- I. 1º Nível - Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito Municipal;
- II. 2º Nível – Secretarias;
- III. 3º Nível –Coordenadoria, Divisão e Setores

Art. 27 - A estrutura orgânica do Executivo Municipal de Pequi compreende:

- I. Órgãos de Atividade Meio;
- II. Órgãos de Atividade Fim.

§ 1º. Os órgãos de assistência e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal compreendem:

- I. Chefe de Gabinete
- II. Assessoria Jurídica;
- III. Assessoria Orçamentária e Financeira;
- IV. Controladoria Interna.

§ 2º. Os órgãos de Atividade Meio compreendem:

I - Secretaria Municipal de Fazenda e Administração:

- a) Coordenadoria de Compras e Licitações;
- b) Coordenadoria de Administração e Planejamento
- c) Coordenadoria de Recursos Humanos

- d) Coordenadoria de Finanças Orçamento e Contabilidade;
- e) Divisão de Captação de Recursos Contratos e Convênios;
- f) Setor de Patrimônio e Almoxarifado
- g) Setor de Tesouraria.

§ 3º. Os órgãos de Atividade Fim compreendem:

I - Secretaria Municipal de Educação, Cultura:

- a) Coordenadoria de Cultura;
- b) Coordenadoria de Educação;
- c) Divisão de Transporte Escolar;
- d) Divisão de Merenda Escolar.

II - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:

- a) Coordenadoria de Saúde;
- b) Divisão de atenção primária e vigilância em saúde;
- c) Setor de Endemias;
- d) Setor de saneamento básico;

III - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

- a) Coordenadoria de Obras;
- b) Divisão de Infraestrutura;
- c) Divisão de Serviços Urbanos

IV - Secretaria Municipal de Ação Social:

- a) Coordenadoria do CRAS;
- b) Divisão de Programas Sociais;

V – Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes:

- a) Coordenadoria de Transporte Público
- b) Divisão de Trânsito e Transporte
- c) Setor de Sinalização
- d) Setor de Manutenção

VI – Secretaria de Esportes Lazer e Turismo:

- a) Coordenadoria de Esportes

- b) Coordenadoria de Lazer e Turismo

VII – Secretaria de Meio Ambiente Indústria Comércio e Agricultura:

- a) Coordenadoria de Meio Ambiente
- b) Coordenadoria de Indústria
- c) Divisão de Comércio
- d) Setor de Agricultura

§ 4º. Os órgãos da Administração Indireta compreendem as entidades a serem criadas por lei específica, dotadas de autonomia e personalidade jurídica e encarregadas de prestar serviços específicos.

Art. 28 - As instituições de Conselhos Municipais, entidades de natureza consultiva e deliberativa, serão tratadas em leis específicas.

Art. 29 - A Estrutura da Administração é a constante do Anexo I desta Lei Complementar, compreendendo os órgãos da estrutura básica e complementar.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E DE ASSESSORAMENTO DIRETO E DAS SECRETARIAS

Art. 30 - O Prefeito e os Secretários Municipais exercem competências e atribuições constitucionais e legais com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal.

Art. 31 - À Controladoria Interna incumbirá de criar mecanismos de controle dos atos e fatos administrativos, visando atender a legislação pertinente e cumprir os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 32 - À Assessoria Jurídica compete:

- I. Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades jurídicas do Município, tanto para assegurar a legalidade dos atos administrativos e procedimentos em geral, bem como para garantir que os processos administrativos ou judiciais de interesse do Município tenham o

- devido provimento;
- II. Zelar pela exata e uniforme observância das leis municipais e promover sua aplicação e divulgação em sua jurisdição;
 - III. Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal em todos os aspectos inerentes à gestão administrativa municipal;
 - IV. Recomendar a revisão ou anulação de atos contrários às leis ou a revogação dos que forem inconvenientes ou inoportunos;
 - V. Representar a municipalidade em qualquer instância judicial ou administrativa, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
 - VI. Defender judicialmente e extrajudicialmente os direitos e interesses do Município;
 - VII. Emitir pareceres sobre normas legais vigentes, em relação às diversas atividades, sejam elas judiciais, fiscais, trabalhistas, tributárias, etc.;
 - VIII. Avaliar a legalidade dos contratos realizados pelo Executivo Municipal;
 - IX. Vistar os editais de licitações e contratos;
 - X. Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica relacionados com a elaboração de leis, decretos, portarias e demais atos de interesse dos serviços do Município;
 - XI. Processar, amigavelmente ou judicialmente, as desapropriações de interesse do Município;
 - XII. Promover a elaboração de normas de edificações, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;
 - XIII. Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;
 - XIV. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 33 -À Assessoria Orçamentária e Financeira compete:

- I. Assessorar, coordenar e orientar as atividades relacionadas à escrituração contábil, orçamentária e financeira;
- II. Processar a análise de contas;

- III. Planejar e supervisionar os serviços contábeis, orçamentários e financeiros de acordo com as exigências legais e administrativas;
- IV. Assessorar a correção das operações contábeis;
- V. Coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pela elaboração, execução do orçamento municipal e prestação de contas do Município;
- VI. Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno quanto à execução orçamentária;
- VII. Orientar as diversas Secretarias da Prefeitura Municipal quanto à execução orçamentária e planejamento financeiro municipal;
- VIII. Elaborar relatórios financeiros de créditos, débitos, disponibilidades, aplicações, compromissos e sugerir alternativas de administração dos recursos para apreciação superior;
- IX. Elaborar ou preparar estudos, previsões, dados e informações e coordenar a elaboração do orçamento global, com o apoio das demais unidades administrativas;
- X. Acompanhar a evolução de receitas e despesas e da execução orçamentária e informar periodicamente as unidades sobre as movimentações ocorridas e saldos disponíveis;
- XI. Realizar estudos, efetuar análises e confeccionar demonstrativos e relatórios sobre o desempenho setoriais e da Prefeitura como um todo e emitir pareceres e sugestões para apreciação superior;
- XII. Desenvolver e executar controles sobre custeio operacional, apurar valores despendidos com mão-de-obra, insumos, equipamentos, serviços de terceiros e outras despesas;
- XIII. Fornecer subsídios, informações e pareceres quanto à viabilidade econômico-financeira de planos e programas da Prefeitura;
- XIV. Manter banco de dados com informações e antecedentes orçamentários e de estudos e verificações de custeio para esclarecimento sobre o assunto ao Prefeito, à comunidade e a outros órgãos quando for o caso;
- XV. Executar outras tarefas correlatas.

Art. 34 -A Controladoria Interna atuará na análise da execução orçamentária e da gestão

administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõe o artigo 74 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº. 101 e artigos 63 a 66 da Lei Complementar Estadual Nº 33/94, e terá as seguintes finalidades:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;
- II. Controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e o de seus direitos e haveres;
- IV. Prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. Participar da formulação do programa de governo e das decisões a ele relativas;
- VI. Verificar o cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia;
- VII. Exercer a supervisão das atividades de controle e preservação do patrimônio público;
- VIII. Verificar o cumprimento da missão institucional dos órgãos e entidades da administração pública;
- IX. Acompanhar a repercussão pública e política das ações do governo;
- X. Coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;
- XI. Examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos de governo, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
- XII. Emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadores;
- XIII. Contribuir para a integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração e contabilidade pública das ações governamentais;

- XIV. Articular-se com órgãos e entidades da administração municipal e, especialmente autorizado pelo Prefeito Municipal, com o Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, com o objetivo de realizar ações eficazes de combate à malversação de recursos públicos;
- XV. Requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a outras organizações com que se relacionem, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;
- XVI. Propor ao Prefeito Municipal, quando for o caso, a instauração de inquérito ou processo administrativo;
- XVII. Promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;
- XVIII. Emitir relatório sobre os controles internos exercidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Art. 35 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO compete:

- I. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II. Propor política de gestão de pessoas com o objetivo de valorizar os servidores qualificá-los, motivá-los, garantir a disciplina e melhorar a prestação dos serviços públicos;
- III. Coordenar as atividades de apoio logístico e serviços gerais necessárias às atividades do Poder Executivo Municipal;
- IV. Coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;
- V. Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- VI. Participar das reuniões do Secretariado;
- VII. Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;
- VIII. Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

- IX. Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- X. Executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- XI. Emitir atos administrativos de sua competência;
- XII. Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a arrecadação dos tributos municipais e outras rendas correlatas;
- XIII. Gerenciar as atividades de gestão, supervisão e avaliação do Sistema Tributário do Município;
- XIV. Coordenar a execução Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária do Município, conforme legislação específica;
- XV. Elaborar normas gerais de administração contábil municipal à luz da legislação de que trata o assunto;
- XVI. Assessorar o Prefeito em assuntos econômico-financeiros;
- XVII. Coordenar as atividades de gestão de material e patrimônio, especialmente de aquisição de itens do Ativo Circulante e os bens referentes ao Ativo Permanente da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- XVIII. Realizar estudos sobre execução ao orçamento com vista a minimizar despesas;
- XIX. Coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas ao financiamento e repasses e ou provisionamento;
- XX. Coordenar as atividades de fiscalização dos contribuintes;
- XXI. Administrar as atividades de gestão dos assuntos financeiros e fiscais do Município;
- XXII. Coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo, dentro de sua secretaria;
- XXIII. Assegurar o repasse eficiente de informações ao órgão de Controle Interno, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;
- XXIV. Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XXV. Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Art. 36 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA compete:

- I. Garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino, como também das deliberações dos Conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação;
- II. Manter estreito relacionamento com as entidades Federais, Estaduais, Filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para aperfeiçoar o desenvolvimento das atividades educacionais;
- III. Representar o Município no que diz respeito aos assuntos relacionados à educação e esporte;
- IV. Exercer o poder normativo no âmbito da Secretaria, bem como coordenar as atividades executadas na mesma;
- V. Coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
- VI. Assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;
- VII. Executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;
- VIII. Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- IX. Manter e coordenar as atividades de relacionamento e realizações de convênios e participações junto às entidades afins;
- X. Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- XII. Assessorar o Prefeito no que se refere às atividades inerentes a sua área;
- XIII. Participar das reuniões do Secretariado;
- XIV. Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

- XV. Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- XVI. Emitir atos administrativos de sua competência;
- XVII. Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- XVIII. Definir as políticas e diretrizes para a obtenção de recursos que viabilizem o efetivo desenvolvimento da prática esportiva e das atividades de recreação e lazer;
- XIX. Planejar as ações de esporte, recreação e lazer buscando atender os anseios da comunidade de Pequi;
- XX. Definir as políticas e diretrizes para a utilização dos equipamentos esportivos, materiais e recursos necessários à prática esportiva;
- XXI. Coordenar a execução dos programas e atividades de esporte e lazer;
- XXII. Manter estreito relacionamento com as entidades Federais, Estaduais, Filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para otimizar o desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer;
- XXIII. Propor a organização e estruturação, criação, extinção ou remodelação, das unidades esportivas e de lazer;
- XXIV. Coordenar a execução dos serviços de manutenção das diversas unidades esportivas e de lazer;
- XXV. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Art. 37 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO compete:

- I. Formular e coordenar a política municipal de Saúde e supervisionar sua execução nos órgãos e unidades de saúde;
- II. Garantir o acesso de todos os cidadãos aos serviços públicos de saúde, implantando o plano municipal da saúde, gerenciando os recursos vinculados à área;
- III. Gerenciar, coordenar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde;
- IV. Estabelecer diretrizes para a coordenação das unidades e dos laboratórios de saúde pública e para gerir as unidades que permaneçam em sua organização administrativa;

- V. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- VI. Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- VII. Coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;
- VIII. Coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;
- IX. Assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes a sua área;
- X. Participar das reuniões do Secretariado;
- XI. Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;
- XII. Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- XIII. Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- XIV. Emitir atos administrativos de sua competência;
- XV. Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Art. 38 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA compete:

- I. Formular e encaminhar à aprovação os planos gerais e regionais/ distritais, anuais e plurianuais, programas e projetos relativos a obras públicas, bem como acompanhar e orientar sua execução;
- II. Elaborar o plano de realização de obras públicas a serem executadas pelo Executivo Municipal;
- III. Programar, coordenar e controlar a execução das obras públicas do Município;
- IV. Garantir o desenvolvimento de programas e projetos voltados ao aprimoramento na prestação de serviços destinados à comunidade;
- V. Planejar a coordenação e execução dos serviços de capina e varrição, definindo as áreas do Município, determinando as formas e tipos de capina e varrição a serem realizados,

equipamentos e/ou ferramentas a serem utilizados, contingentes de pessoas e demais aspectos envolvidos;

- VI. Coordenar as atividades de desenvolvimento de projetos urbanos, conservação e manutenção das vias públicas;
- VII. Elaborar os planos setoriais de urbanização;
- VIII. Elaborar projetos voltados para a infraestrutura urbana e rural do Município;
- IX. Elaborar, em conjunto com a Controladoria Interna e auxílio dos demais órgãos, o Plano Diretor do Município;
- X. Assessorar a Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Patrimônio Histórico na elaboração de projetos voltados para conservação arquitetônica e patrimônio histórico do Município;
- XI. Assessorar as demais Secretarias e entidades conveniadas na elaboração de planos e programas voltados para melhoria arquitetônica do Município e projetos de engenharia;
- XII. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- XIII. Acompanhar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros de qualquer natureza destinados à implantação ou à expansão de obras ou serviços;
- XIV. Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Controladoria Interna das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- XV. Executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;
- XVI. Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- XVII. Assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;
- XVIII. Exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades executadas na mesma;

- XIX. Representar o Município no que diz respeito a assuntos relativos a obras e serviços urbanos;
- XX. Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;
- XXI. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- XXII. Analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;
- XXIII. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- XXIV. Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;
- XXV. Participar das reuniões do Secretariado;
- XXVI. Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- XXVII. Emitir atos administrativos de sua competência;
- XXVIII. Coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;
- XXIX. Coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;
- XXX. Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;
- XXXI. Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- XXXII. Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.
- XXXIII. Formular e coordenar a política municipal de proteção do meio ambiente;
- XXXIV. Planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;

Art. 39- À SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL compete:

- I. Organizar o planejamento anual da Assistência Social, nos termos da LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social;

- II. Supervisionar e fiscalizar as atividades e projetos desenvolvidos pelas entidades sociais que formam a rede portadora de serviços assistenciais no Município;
- III. Planejar o desenvolvimento de núcleos de trabalho, visando o desenvolvimento comunitário e fixação de mão de obra local;
- IV. Planejar e acompanhar a execução de campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural em conjunto com os demais órgãos governamentais;
- V. Coordenar e controlar a execução das atividades relativas à assistência social, especialmente às relacionadas com a infância e adolescência e pessoas portadoras de deficiência, buscando a proteção e o desenvolvimento social da população carente;
- VI. Estabelecer as políticas e os critérios a serem adotados para a prestação da Assistência Social;
- VII. Exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria bem como coordenar as atividades da mesma;
- VIII. Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Controladoria Interna das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- IX. Coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;
- X. Analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;
- XI. Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;
- XII. Participar das reuniões do Secretariado;
- XIII. Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;
- XIV. Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- XV. Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- XVI. Executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

- XVII. Assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;
- XVIII. Executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;
- XIX. Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- XX. Emitir atos administrativos de sua competência;
- XXI. Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Art. 40- À SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES Compete:

- I. Elaborar e executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do Município;
- II. Formular e executar a política Municipal de trânsito, integrando-se ao sistema nacional de trânsito;
- III. Gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização;
- IV. Coordenar as atividades de policiamento e fiscalização de trânsito;
- V. Planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;
- VI. Promover a educação no trânsito;
- VII. Implantar e realizar a manutenção do sistema de sinalização das áreas de estacionamento; terminais e abrigos de coletivo, cadastrar e controlar informações sobre o sistema viário;
- VIII. Fiscalizar e controlar os serviços públicos relativos aos transportes coletivos concedidos ou permitidos pelo Município.
- IX. Supervisionar e controlar os sistemas secundários de transportes, automóveis de aluguel, transporte escolar e transporte complementar;
- X. Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte Municipal;
- XI. Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 41 - À SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE INDÚSTRIA COMÉRCIO E AGRICULTURA Compete:

- I. Estabelecer e consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, as normas técnicas a serem por eles observadas nas ações do Governo Municipal;
- II. Coordenar e supervisionar planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas;
- III. Representar o Governo Municipal no CODEMA - Conselho de Defesa do Meio Ambiente;
- IV. Planejar e coordenar planos, programas e projetos de educação e extensão ambiental;
- V. Planejar e organizar as atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais do Município e ao combate da poluição, definidas na legislação vigente;
- VI. Prestar permanente assessoramento técnico nos assuntos referentes ao planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades de proteção ao meio ambiente;
- VII. Dirigir projetos, programas e atividades de incentivo à proteção ao meio ambiente;
- VIII. Implantar, executar programas e atividades que estimulem a criação e ampliação de parques, jardins públicos e particulares, reservas biológicas, hortas comunitárias e caseiras;
- IX. Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres que se tornarem necessários, relativos à proteção ambiental;
- X. Promover estudos e pesquisas relativas à sua área de atuação;
- XI. Implantar e executar a fiscalização da proteção, conservação e melhoria das reservas biológicas e do meio ambiente;
- XII. Coibir as agressões ao meio ambiente, visando o enquadramento da infração cometida à legislação própria;
- XIII. Orientar e responder consultas de interessados quanto ao cumprimento de normas, diretrizes, políticas e melhorias do meio ambiente;

- XIV. Coordenar a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;
- XV. Coordenar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;
- XVI. Coordenar a promoção e a manutenção de arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;
- XVII. Coordenar a infraestrutura do Aterro Sanitário;
- XXVIII. Coordenar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;
- XIX. Desenvolver ações integradas com as demais Secretarias Municipais;
- XX. Executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.
- XXI. Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à política de infraestrutura urbanística e rural, competindo-lhe:
 - XXII. executar projetos, serviços e obras no Município;
 - XXIII. promover a construção, a conservação e os reparos das edificações públicas do Município;
 - XXIV. identificar a necessidade de serviços e obras de engenharia e limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos sob a forma de concessão e permissão;
 - XXV. planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações relativas a serviços e obras públicas, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e serviços;
- XXVI. administrar os cemitérios municipais;
- XXVII. exercer outras atividades correlatas.
- XXVIII. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;
- XXIX. Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Pequi, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

- XXX. Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- XXXI. Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;
- XXXII. Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
- XXXIII. Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- XXXIV. Formular e analisar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- XXXV. Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- XXXVI. Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;
- XXXVII. Expedir atos de parcelamento do solo urbano;
- XXXVIII. Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Assessoria Jurídica, visando o resguardo do interesse público;
- XXXIX. Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;
- XL. Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

Art. 42 - À SECRETARIA DE ESPORTES LAZER E TURISMO Compete:

- I. Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;
- II. Estimular e coordenar a utilização dos Ginásios de Esportes pertencentes ao Município;

- III. Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer no Município;
- IV. Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município;
- V. Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município;
- VI. Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- VII. Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;
- VIII. Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- IX. Sediar eventos esportivos;
- X. Promover o lazer a toda sociedade;
- XI. Realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- XII. Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- XIII. Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- XIV. Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;
- XV. Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
- XVI. Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;
- XVII. Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XVIII. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS

Art. 43- Os órgãos que compõem ou que vierem a compor a organização administrativa do Executivo Municipal serão regidos por leis próprias.

Parágrafo único. Os órgãos autônomos estão sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito Municipal sem prejuízo da aplicação de outras normas previstas na legislação pertinente.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 44- As especificações das classes de cargos observarão os objetivos, a natureza do trabalho, a qualificação e o quadro numérico de lotação setorial, visando atender a estrutura básica e complementar.

Art. 45- O Quadro Quantitativo Geral de Cargos de provimento em Comissão da estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Pequi - Administração Direta e os seus respectivos níveis de vencimentos é o constante do **Anexo II** desta Lei Complementar.

§ 1º. Os cargos em comissão são de recrutamento amplo, observadas em qualquer caso, as exigências na respectiva especificação de classe.

§ 2º. São considerados cargos de recrutamento amplo os de livre escolha do dirigente de cada órgão do Executivo Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

§ 3º. Do total de cargos em comissão, pelo menos, 10% (dez por cento) serão ocupados mediante recrutamento limitado.

§ 4º. A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos referidos neste artigo é de dedicação integral, respeitadas as limitações legais.

Art. 46- Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa do Legislativo Municipal, conforme disposto no artigo 39 § 4º da Constituição Federal de 1988.

Parágrafo único. O servidor efetivo poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pelo vencimento de seu cargo acrescido de uma gratificação pelo exercício da função, que terá como base de cálculo o nível e padrão inicial do cargo efetivo.

CAPÍTULO VIII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 47 - Poderá ser também concedida gratificação de função ao servidor efetivo que exercer atribuições de outro cargo que não o seu, ainda que interinamente.

§1º O servidor que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, e cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença como gratificação de função.

§ 2º As vantagens pecuniárias dos servidores serão calculadas sobre o vencimento do cargo efetivo e não integram o salário para todos os efeitos legais salvo para fins previdenciários, se assim optar o servidor.

§ 3º A descrição dos cargos número e percentuais se encontram insertos no ANEXO VI que passa a fazer parte da presente lei.

Art. 48 - Aos cargos de provimento em comissão poderão ser acrescidas denominações complementares correspondentes às respectivas áreas de atuação, por ato do Poder Executivo.

CAPÍTULO IX

DA REORGANIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PEQUI

Art. 49 - Fica reorganizado e reestruturado o Quadro de Funcionários e Servidores da Prefeitura Municipal de Pequi, consoante ao preceituado nos anexos I a VIII desta Lei.

§ 1º - Os referidos anexos substituirão aqueles constantes de quaisquer legislação municipal e passarão a fazer parte integrante desta Lei.

§ 2º - Os Anexos constantes desta Lei obedecerão ao seguinte:

Anexo I – Organograma da Estrutura Administrativa.

Anexo II – Quadro dos cargos de provimento em comissão.

Anexo III – Quadro dos cargos de Provimento efetivo

Anexo IV – Quadro dos cargos transformados.

Anexo V – Quadro dos cargos extintos.

Anexo VI – Quadro das funções gratificadas

Anexo VII – Forma de provimento, requisitos e atribuições dos cargos.

Anexo VIII –Tabela de níveis padrões e valores

Art. 50 - É facultado ao Chefe do Poder Executivo fazer enquadramento de funcionários e servidores, de acordo com o interesse público, assegurando-lhe os direitos da efetividade no cargo em que for enquadrado.

Parágrafo Único – O enquadramento dos funcionários e servidores constantes do artigo anterior será efetivado por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 51 -Além dos cargos constantes dos anexos desta lei, para atender necessidades de emergência e essenciais, poderá contratar pessoas por tempo determinado, consoante ao preceituado na Constituição Federal, estabelecendo os salários em obediência aos valores constantes do Anexo VII.

Parágrafo Único – As necessidades emergenciais e essenciais, serão aquelas estabelecidas em lei específica.

CAPÍTULO X

Seção I

DAS CARREIRAS

Art. 52 - Os cargos públicos serão organizados em carreiras, dispostas de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições, guardando correlação, e, são as seguintes:

- I. Carreira das Atividades de Administração.
- II. Carreira das Atividades Operacionais de Execução.
- III. Carreira das Atividades de Saúde.
- IV. Carreira das atividades da Educação
- V. Carreira das atividades da Assistência Social.

§ 1º - A cada classe de cargo corresponderá dois níveis de vencimento, que se desenvolverão por padrões de “A a F”, escalonados em ordem crescente, observado o intervalo de 03 (três) anos de efetivo exercício.

§ 2º - O incremento de um padrão para outro será de 0,5 (meio por cento) a cada 03 (três) anos e para o nível seguinte de 10% (dez por cento) quando o servidor completar 15 anos de efetivo exercício público municipal.

§ 3º - Os profissionais da área médica serão remunerados por hora trabalhada tomando-se por base o nível XXIII padrão A do anexo VIII.

Seção II

DO INGRESSO

Art.53 - Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á no primeiro padrão da classe inicial do respectivo nível de carreira, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - Os requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos são os constantes no AnexoVII desta Lei, sendo, ainda, exigível habilitação legal, tratando-se de exercício de profissão regulamentada.

§ 2º - A aprovação em concurso público, fora das vagas estabelecidas no Edital não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.

§ 3º - O concurso público terá prazo de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4º - Não se aplica o disposto neste artigo aos casos em que seja legalmente facultada a contratação de profissional ou empresa especializada para a execução de serviços mediante a realização de procedimento licitatório, observada a conveniência administrativa da Prefeitura Municipal e os preceitos da Lei 8.666, de 21 de junho de 1.993, com suas alterações posteriores.

§ 5º - O concurso a que se refere o caput deste artigo realizar-se-á em duas etapas, na seguinte ordem:

- I. Provas ou provas e títulos, sendo as provas de caráter eliminatório e classificatório e os títulos de caráter classificatório;
- II. Prova de esforço físico, de caráter eliminatório, para os cargos que assim o exigirem, de acordo com o edital do concurso;

III. Durante a primeira etapa, poderá ser exigido exame de habilidade específica, conforme dispuser o edital do concurso, para os cargos que assim o exigirem.

Art. 54 - Concluído o concurso e homologado seus resultados, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação estabelecida conforme critérios constantes do respectivo edital.

Art. 55 - O servidor, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório, de 03(três) anos e conforme normas contidas no Estatuto dos Servidores Públicos de Pequi-MG.

§ 1º - Durante o estágio Probatório a Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pequi deverá, mediante ordem de serviço oriunda do Chefe do Executivo e em consonância com o Regulamento de Avaliação de Desempenho e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, realizar Avaliações periódicas dos servidores municipais.

§ 2º - A avaliação de desempenho será regulamentada por ato do Poder Executivo, segundo as normas constitucionais e infraconstitucionais vigentes e de acordo com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 56 - As pessoas portadoras de deficiência serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas, observada a aptidão para o exercício do cargo a que concorre.

Art. 57 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, obedecidos os critérios estabelecidos nesta lei, serão exercidos, preferencialmente, por servidores efetivos ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional.

Art. 58 -Compete ao Prefeito Municipal regulamentar os concursos públicos, que serão promovidos e realizados pelaSecretaria Municipal de Fazenda e Administração.

Seção III

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 59 - O desenvolvimento do servidor na carreira acorrerá mediante progressão horizontal e por progressão vertical.

- I. Progressão horizontal é a passagem do servidor de um padrão para o seguinte, dentro do mesmo nível, obedecidos os critérios específicos para avaliação de desempenho e o tempo de efetivo exercício, observado o intervalo de 03 (três) anos de efetivo exercício;
- II. Progressão vertical é a passagem do servidor do último padrão de um nível para o primeiro padrão do nível imediatamente superior, mediante avaliação de desempenho e treinamento, observado o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício em relação à promoção anterior.

Art.60 - O servidor terá direito à progressão horizontal de um padrão, desde que satisfaça aos seguintes requisitos:

- I. Haver completado 03 anos (três) anos de efetivo exercício, período em que serão admitidas até 10(dez) faltas injustificadas;
- II. Haver obtido conceito favorável na avaliação de desempenho;
- III. Não ter sofrido penalidades, como suspensão, advertências, dentre outras, durante o período.

Art. 61 - A progressão vertical representa o acesso do servidor ao nível de remuneração imediatamente superior de sua carreira e ocorrerá:

- I. Após 18 (dezoito) anos de efetivo exercício, período em que serão admitidas até 30(trinta) faltas injustificadas;
- II. Ter o servidor obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, que identifique seu crescimento profissional;
- III. Não ter sofrido penalidade disciplinares no período;

§ 1º - A progressão vertical, quando ocorrer, observará o enquadramento do servidor em seu novo nível de vencimento e respectivo padrão inicial, de acordo com tabela de valores;

§ 2º - Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão ou de confiança na Administração Municipal de Pequi.

Art. 62 - As progressões serão concedidas, obedecidos os critérios anteriores, observados os preceitos constitucionais e as normas em vigor.

Seção IV

DA REMUNERAÇÃO

Art. 63 - Remuneração é a retribuição correspondente á soma do vencimento com os adicionais e demais vantagens a que o servidor tem direito.

Art. 64 - Vencimento é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao nível e padrão do respectivo cargo cujo valor é fixado no ANEXO VIII.

§ 1º - A cada nível corresponde um vencimento que se desenvolve por padrões, escalonados em ordem crescente, de A aF, com um adicional de 0,5%(meio por cento).

§ 2º - A remuneração dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos ANEXOS II.

Art. 65 - O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para a classe a que pertence o servidor.

CAPÍTULO XI

DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 66 - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Pessoal do Magistério será regulamentado em legislação complementar própria.

Parágrafo Único – Enquanto não for implantado o plano de carreira do pessoal do magistério vigorá, no que couber, a legislação esparsa vigente.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 67 -Os requisitos e as atribuições dos Cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pequi são os constantes do ANEXO VII.

Art. 68 - Fazem parte integrante desta Lei os seguintes ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 69 - As despesas decorrentes para execução da presente Lei serão cobertas com os recursos consignados no orçamento vigente e suplementados se necessário.

Art. 70 – Ficam expressamente revogadas as Leis 1.019 de 30 de novembro de 1.993, 1.336 de 03 de abril de 2009, 1.341 de 17 de junho de 2009, 1.360 de 30 de dezembro de 2009, 1.365 de 05 de maio de 2010, 1.375 de 05 de novembro de 2010, 1.377 de 07 de dezembro de 2010, 1.379 de 10 de junho de 2011, 1.388 de 13 de fevereiro de 2012, Lei Complementar 003 de 14 de Março de 2013, 1.389 de 13 de fevereiro de 2012, 1.397 de 09 de maio de 2012, 1.400 de 06 de junho de 2012, 1.423 de 12 de junho de 2013, 1.426 de 20 de agosto de 2013, 1.428 de 03 de setembro de 2013.

Art. 71 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Pequi, 01 de Dezembro de 2015.

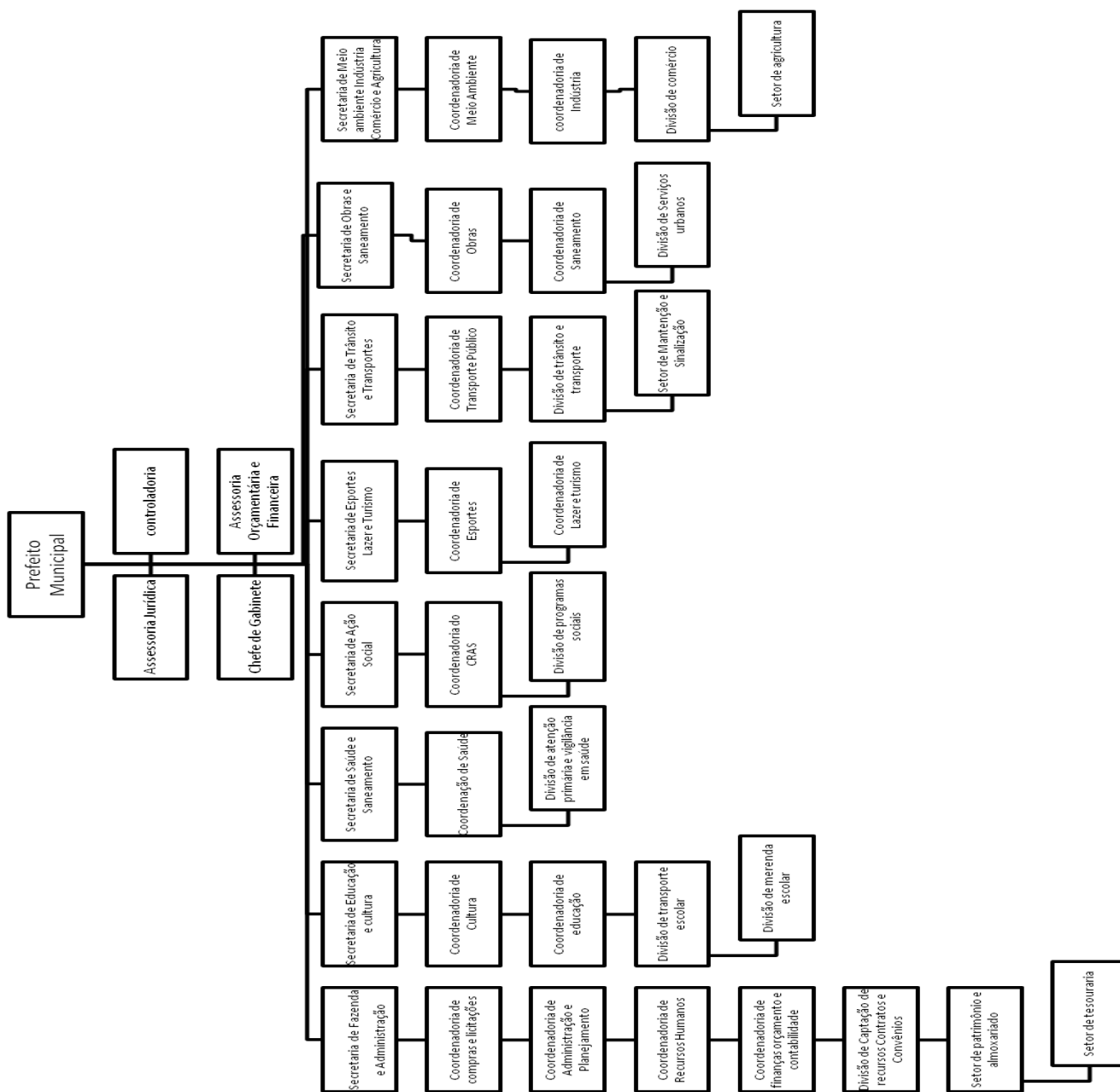
João de Castro Barbosa

Prefeito Municipal

José Honorato de Oliveira

Secretário da Fazenda e Administração

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI/MG



ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

1º NÍVEL – órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito Municipal

CARGO	VAGAS	NÍVEL/PADRÃO	SALÁRIO
Chefe de Gabinete	01	IX	2.062,08
Controlador Interno	01	IX	2.062,08
Assessor Jurídico	01	XV	4.242,71
Assessor Orçamentário e Financeiro	01	IX	2.062,08

2º NÍVEL – Secretarias

CARGO	VAGAS	NÍVEL/PADRÃO	SUBSÍDIO
Secretário de Fazenda e Administração	01	-	2.803,44
Secretário de Educação e Cultura	01	-	2.803,44
Secretário de Saúde	01	-	2.803,44
Secretário de Ação Social	01	-	2.803,44
Secretário de esportes Lazer e Turismo	01	-	2.803,44
Secretário de Trânsito e Transportes	01	-	2.803,44
Secretário de Obras Saneamento	01	-	2.803,44
Secretário de Meio ambiente Indústria Comércio e Agricultura	01	-	2.803,44

3º NÍVEL –, Coordenadorias, Divisões e Setores

COORDENADORIAS	VAGAS	NÍVEL/PADRÃO	SALÁRIO
Coordenador de compras e licitações	01	VIII	1.828,45
Coordenador de administração e planejamento	01	VIII	1.828,45
Coordenador de Recursos Humanos	01	VIII	1.828,45
Coordenador de finanças orçamento e contabilidade	01	VIII	1.828,45
Coordenadora área de cultura	01	VIII	1.828,45
Coordenador de educação	01	VIII	1.828,45
Coordenadora área de saúde	01	VIII	1.828,45
Coordenador do CRAS	01	VIII	1.828,45
Coordenadora área de esportes	01	VIII	1.828,45
Coordenador da área de lazer e turismo	01	VIII	1.828,45
Coordenador do transporte público	01	VIII	1.828,45
Coordenador da área de meio ambiente	01	VIII	1.828,45
Coordenador de obras	01	VIII	1.828,45
Coordenadoria de Saneamento	01	VIII	1.828,45
Coordenadora área de indústria	01	VIII	1.828,45
Chefe da Divisão de atenção primária e vigilância em saúde	01	VIII	1.828,45

DIVISÃO	VAGAS	NÍVEL/PADRÃO	SALÁRIO
Chefe da Divisão de captação de recursos, contratos e convênios	01	V	1.274,72
Chefe da Divisão de merenda escolar	01	V	1.274,72
Chefe da Divisão de transporte escolar	01	V	1.274,72
Chefe da divisão de programas sociais	01	V	1.274,72
Chefe da Divisão de trânsito e transportes	01	V	1.274,72
Chefe da Divisão de serviços urbanos	01	V	1.274,72
Chefe da Divisão de comércio	01	V	1.274,72
Chefe da Divisão de endemias	01	V	1.274,72

SETOR	VAGAS	NÍVEL/PADRÃO	SALÁRIO
Chefe do setor de patrimônio e almoxarifado	01	IV	1.130,30
Chefe do setor de tesouraria	01	IV	1.130,30
Chefe do setor de manutenção e sinalização	01	IV	1.130,30
Chefe do setor de agricultura	01	IV	1.130,30

ANEXO III

QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS E SEUS RESPECTIVOS NÍVEIS E NÚMERO DE VAGAS

CARGO	VAGAS	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de serviços gerais	55	I	40:00 semanais
Vigia	04	II	40:00 semanais
Coveiro / Zelador de cemitério	01	III	40:00 semanais
Motorista	25	V	40:00 semanais
Auxiliar de arquivo	01	I	40:00 semanais
Operador de máquinas leves	05	V	40:00 semanais
Operador de máquinas pesadas	05	VI	40:00 semanais
Pedreiro	04	IV	40:00 semanais
Agente de apoio	05	V	40:00 semanais
Bombeiro	01	V	40:00 semanais
Auxiliar de bombeiro	01	III	40:00 semanais
Jardineiro	01	I	40:00 semanais
Reciclador	02	III	40:00 semanais
Recepcionista	05	I	40:00 semanais
Fiscal de tributos	02	III	40:00 semanais
Agente administrativo	02	V	40:00 semanais
Auxiliar administrativo	20	II	40:00 semanais
Advogado	01	X	16:00 semanais
Oficial administrativo	07	VIII	40:00 semanais
Auxiliar de farmácia	01	I	40:00 semanais
Auxiliar em saúde bucal	05	II	40:00 semanais
Auxiliar de laboratório	02	I	40:00 semanais
Fiscal da vigilância sanitária	02	I	40:00 semanais
Médico clínico 40:00	02	XXIII	40:00 semanais
Médico Especialista	06	XXIII	69,39 hs Trab
Farmacêutico/Bioquímico	02	XIII	40:00 semanais
Enfermeiro 40:00	03	XI	40:00 semanais
Nutricionista	01	III	30:00 semanais
Fisioterapeuta	02	VIII	40:00 semanais
Cirurgião dentista	01	XV	40:00 semanais
Cirurgião dentista	03	VIII	16:00 semanais
Oficial de apoio	02	III	40:00 semanais
Psicólogo	01	IX	16:00 semanais
Técnico em enfermagem	25	II	40:00 semanais
Auxiliar de biblioteca	02	II	40:00 semanais
Monitor educacional	08	II	24:00 semanais
Servente escolar	17	I	40:00 semanais
Assistente Social	01	VIII	16:00 semanais
Fisioterapeuta	01	VIII	40:00 semanais
Fonoaudióloga	01	III	40:00 semanais
Agente comunitário de saúde - ACS	12	IV	40:00 semanais
Técnico em saúde bucal – TSB	02	III	40:00 semanais
Agente epidemiológico – Dengue	02	IV	40:00 semanais
Agente epidemiológico – Chagas	02	IV	40:00 semanais

Mecânico	02	IV	40:00 semanais
Auxiliar de mecânico	02	III	40:00 semanais
Contador	01	VIII	40:00 semanais
Pregoeiro	01	VIII	40:00 semanais
Encarregado de Serviços	03	IV	40:00 semanais
Mestre de Obras	02	V	40:00 semanais

ANEXO IV

RELAÇÃO DOS CARGOS TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
CARGO	SÍMBOLO	CARGO	NÍVEL
Ajudante de obras e serviços gerais	P1	Auxiliar de serviços gerais	I/IE
Auxiliar de distribuição de água	P1	Auxiliar de serviços gerais	I/IE
Lavador e lubrificador de veículos	P1	Auxiliar de serviços gerais	I/IE
Mensageiro	P1	Auxiliar de serviços Gerais	I/IE
Gari	P1	Auxiliar de serviços gerais	I/IE
Servente contínuo	P1	Auxiliar de serviços gerais	I/IE
Rondante	P1	Vigia	II
Reciclador de lixo doméstico	P1	Auxiliar de serviços gerais	I/IE
Instalador hidráulico	P3	Bombeiro	V
Encarregado serviço reciclagem lixo	P5	Reciclador	III
Encarregado de serviços urbanos	P3	Agente de apoio	V
Encarregado de almoxarifado	P5	Agente de apoio	V
Digitador	P3	Auxiliar administrativo	II
Agente Fiscal de Cadastro	P4	Fiscal de Tributos	III
Recepcionista/Telefonista	P3	Recepcionista	I
Atendente de convênios	P3	Agente administrativo	V
Auditor fiscal	P5	Agente administrativo	V
Técnico contábil	P5	Oficial administrativo	VIII
Técnico de tesouraria	P5	Oficial administrativo	VIII
Supervisora de merenda escolar	P4	Oficial administrativo	VIII
Gestor do bolsa família	P4	Oficial administrativo	VIII
Técnico de arquivo	P3	Auxiliar de arquivo	I
Agente em vigilância em saúde	P2	Auxiliar de farmácia	I
Auxiliar de dentista	P3	Auxiliar de saúde bucal	II
Odontólogo	P16	Cirurgião dentista	XV
Odontólogo	P9	Cirurgião Dentista	VIII
Auxiliar de saúde	P3	Oficial de apoio	III

ANEXO V
 RELAÇÃO DOS CARGOS EXTINTOS

CARGO	VAGAS	SÍMBOLO
Eletricista	01	P3
Motociclista	01	P3
Fiscal geral	01	P3
Pintor	01	P2
Almoxarife	03	P3
Assistente de procuradoria jurídica	01	P3
Auxiliar de cadastro fiscal imobiliário	01	P3
Agente do serviço integrado de tributos e arrecadação fiscal	01	P4
Auxiliar de operações	01	P1
Encarregado de contabilidade	01	P5
Analista de frotas	01	P6
Analista de compras	01	P6
Analista de licitação	01	P6
Supervisor de licitação	01	P6
Fiscal sanitário municipal	01	P11
Odontólogo	01	P10
Atendente social	01	P4
Assessor de saúde municipal	01	CPC7
Diretor de departamento	06	CPC6
Encarregado de serviços em secretaria	03	CPC3
Encarregado de turma	01	CPC3
Supervisor de saúde	01	CPC4
Assessor e consultor jurídico e corregedor municipal	01	CPC9
Diretor de Creche	01	CPC3
Supervisor Educacional	03	CPC3
Secretário Educacional	01	CPC1
Diretor de Escola	01	CPC5

ANEXO VI
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

UNÇÃO GRATIFICADA	VAGAS	PORCENTAGEM
Motorista de ambulância	05	20%
Motorista TFD	05	20%

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe de Gabinete

NÍVEL: IX

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade de liderança.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Qualidade nos trabalhos produzidos.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de redação oficial.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento ao prefeito, coordenando atividades de representação social política.
- Coordenar e orientar as atividades de apoio administrativo próprios do gabinete.
- Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo prefeito.
- Recepcionar autoridades e atender ao público em geral.
- Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do executivo municipal.
- Responsabilizar-se pela redação dos atos oficiais, mensagens, exposições, discursos, correspondências oficiais, quando for o caso.
- Coordenar e supervisionar os demais órgãos da Prefeitura Municipal de acordo com o Regimento Interno.
- Acompanhar processos, projetos de lei, articular a favor dos interesses municipais.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Coordenador

NÍVEL: VIII

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções.
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, e fazer executar tarefas sob sua responsabilidade.
- Cuidar da limpeza, conservação, guarda de materiais, equipamentos, máquinas quadros de horário de trabalho.
- Cuidar da qualidade dos trabalhos executados.
- Elaborar estudos, programas, planos e projetos específicos de sua área de atuação.
- Solicitar à chefia imediata e contribuir para a realização de cursos, seminários, palestras que visem à atualização e qualificação de seus subordinados.
- Instruir-se acerca de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas atividades.
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Elaborar relatório de atividades.

- Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições do setor que comanda e em conformidade com o Regimento Interno da Prefeitura Municipal.
- Orientar e instruir processos.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe de Divisão

NÍVEL: V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, programar, e supervisionar a execução das atividades pertinentes da área de sua competência.
- Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e demais normas de serviço.
- Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade de trabalho.
- Preparar rotinas, informações e expedientes e processos relativos a sua unidade.
- Apresentar relatório das atividades desenvolvidas.
- Requisitar e controlar material e pessoal necessário ao trabalho a que se propõe.
- Programar cursos de reciclagem de atualização, de alfabetização, de qualificação visando a melhoria do desempenho de sua unidade.
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe de Setor

NÍVEL: IV

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal;
- Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- Planejar e mandar executar trabalhos; obedecer a ordens superiores;
- Cobrar execução de trabalhos distribuir tarefas zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade;
- Manter controle e fazer relatórios;

- Comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;
- Tomar iniciativas na ausência do Secretário Municipal, zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade,
- Solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Contador

NÍVEL: VIII

PADRÃO:A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Ciências Contábeis - Registro no CRC

Outras qualificações:

- Aptidão profissional, zelo, assiduidade, responsabilidade e pontualidade.
- Capacidade para liderar pessoas e habilidade para manter bom relacionamento com a comunidade e em seu ambiente de trabalho.
- Interesse em aprimoramento técnico.
- Conhecimento de normas e legislações pertinentes à sua área de atuação e contabilidade e administração pública de modo geral.
- Pessoa de conduta ilibada na comunidade.

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, orientando de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira do município.
- Supervisionar o trabalho de contabilização dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância de contas adotadas.
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo os saldos apresentados.
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas.
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas aplicando as normas em vigor.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Oficial Administrativo	NÍVEL: VIII	PADRÃO:A
------------------------------	-------------	----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade:Ensino Médio

Outras qualificações:

- Curso de digitação, Word, excel.
- Capacidade para efetuar cálculos com rapidez e precisão
- Assiduidade, pontualidade e zelo profissional
- Noções de normas e legislações pertinentes à administração Pública.
- Capacidade de organização e racionalização.
- Capacidade para assimilar novas tarefas.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos em horários diferenciados.
- Noções de normas de Direito Constitucional e Administrativo.

ATRIBUIÇÕES:

- Conferir, examinar, analisar e elaborar documentos oficiais.
- Prestar informações pertinentes à sua área e atuação.
- Preencher impressos, elaborar prestações de contas, projetos simples, contribuir p elaboração de planos, programas, relatórios de atividades.
- Redação de documentos oficiais.
- Conhecimento de normas do departamento pessoal.
- Responsabilizar-se por tarefas específicas, em conformidade com coordenação superior.
- Realizar atividades de protocolo, administração geral, pessoal, prestação de serviços, arquivo, documentação e outras similares.
- Executar atividade de finanças, contabilidade, patrimônio, pessoal e controles orçamentários.
- Elaborar controles orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais.
- Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros.
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com ordens superiores.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Agente Administrativo	NÍVEL: V	PADRÃO:A
-----------------------------	----------	----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Curso de digitação, Word, excel.
- Capacidade para efetuar cálculos com rapidez e precisão
- Assiduidade, pontualidade e zelo profissional
- Noções de normas e legislações pertinentes à administração Pública.
- Capacidade de organização e racionalização.
- Capacidade para assimilar novas tarefas.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos em horários diferenciados.
- Noções de normas de Direito Constitucional e Administrativo.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar informações pertinentes à sua área e atuação.
- Preencher impressos, elaborar prestações de contas, projetos simples, contribuir para elaboração de planos, programas, relatórios de atividades.
- Conhecimento de normas do departamento pessoal.
- Realizar atividades de protocolo, administração geral, pessoal, prestação de serviços, arquivo, documentação e outras similares.
- Executar atividade de finanças, contabilidade, patrimônio, pessoal e controles orçamentários.
- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- Proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;
- Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;

- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência;
- Manter atualizados os registros de estoque;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos;
- Executar outras tarefas correlatas.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Auxiliar Administrativo	NÍVEL:II	PADRÃO:A
-------------------------------	----------	----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Curso de digitação, Word, Excel.
- Pessoa de fácil relacionamento.
- Noções de Relações Humanas no trabalho e de Relações Públicas.
- Conhecimento de normas e legislações pertinentes à área administrativa.
- Responsabilidade, zelo, assiduidade, pontualidade.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos em horários e locais diferenciados.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Grafia nítida e de boa qualidade.
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver as atribuições administrativas de seu setor de lotação.
- Cuidar, conferir, examinar, analisar e elaborar documentos.
- Prestar informações pertinentes à sua área de administração.
- Preencher impressos, elaborar prestações de serviços, projetos simples, contribuir para elaboração de planos, programas, relatórios, pesquisas.
- Responsabilizar-se por tarefas específicas, de acordo com coordenação superior.
- Realizar atividades de protocolo, administração geral, material, prestação de serviços, arquivo, documentação, recebimentos e outros similares.
- Instruir-se de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento das atividades de seu setor de lotação.
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

- Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser adotado;
- Estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;
- Configurar e adequar a máquina ou microcomputador às normas preestabelecidas para digitação de documentos;
- Organizar e arquivar os documentos de acordo com as normas estabelecidas;
- Digitar todos os documentos conforme solicitados organizando arquivos e outras tarefas correlatas outras atividades afins.
- Recepcionar e conferir os materiais recebidos no almoxarifado;
- Providenciar a sua estocagem, obedecendo as especificações técnicas quanto à temperatura, umidade, formas e limites de empilhamento;
- Distribuir os materiais conforme solicitação por requisição informatizada, baseado em cotas pré-definidas por área,
- Controlar através de sistema informatizado, a movimentação diária de entrada e saída de materiais, bem como inspecionar a validade dos mesmos.
- Planejar, organizar e supervisionar as entradas e saídas de materiais sob sua responsabilidade.
- Executar outras tarefas de acordo com as orientações superiores.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais:
 (Gari, Ajudante de Obras e Serviços, Auxiliar NÍVEL: I PADRÃO:A
 distribuição de água, Servente contínuo, Reciclador de
 lixo doméstico, Lavador de carros, Porteiro,)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental

Outras qualificações:

- Aptidão física, capacidade para atividades repetitivas.
- Pessoa de boas condições físicas.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores..
- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- Disponibilidade para trabalhos em horários diferenciados.
- Conhecimento de ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas atividades.

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades de apoio, como:

SERVENTE CONTÍNUO:

- Trabalho de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, áreas.
- Servir e preparar lanches e similares, zelar pela conservação e higiene do local e utensílios sob sua guarda;
- Cuidar do controle de estoque de produtos, de sua arrumação e armazenamento;
- Verificar higiene e segurança de locais como pátios, salas, corredores e demais recintos;
- Auxiliar a direção da escola, professores e alunos;

- Manter um bom relacionamento colaborando em melhorar o ambiente d trabalho e seu desempenho;
- Limpeza, arrumação e higienização do local de trabalho, do setor de lotação, assim como de móveis, utensílios, máquinas e equipamentos.
- Verificar no final do expediente o fechamento da repartição, se todos os equipamentos estão desligados e em perfeita ordem.
- Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas ou carrinhos.
- Receber ou recolher bandejas e louças , providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente.
- Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções.
- Atender à feitura de refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos e outras bebidas e sanduíches na copa.
- Fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades.
- Executar o polimento dos talheres, vasilhames e outros utensílios da copa.
- Operar com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação, obedecendo a instruções de uso.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

PORTEIRO:

- Observar e inspecionar entrada e saída de pessoas;
- Receber e transmitir recados, prestar informações, controlar a entrada e saída de pessoas estranhas no recinto, verificar a segurança do local.
- Executar outras tarefas correlatas.

TRABALHADOR BRAÇAL:

- Cuidar da limpeza e conservação de ruas, avenidas, parques e lugares públicos.
- Cuidar do transporte de lixo até o local apropriado.
- Auxiliar na execução de serviços tais como: caiação de meios-fios, árvores e outros.
- Auxiliar nos serviços de podas, cuidando do transporte de galhos e troncos.
- Cuidar da limpeza de bueiros, esquinas e outros.
- Os Auxiliares de Serviços terão suas atribuições dimensionadas de acordo com sua área de lotação, compreendendo transporte e arrumação de depósitos, armazéns, podas de árvores, limpeza, manutenção, capina, varreção de ruas, avenidas, praças, parques, rodovias e locais públicos.
- Auxiliar os serviços no desenvolvimento de suas tarefas.
- Cuidar da manutenção, transporte, limpeza, arrumação de equipamentos, ferramentas e utensílios, assim como de materiais.
- Executar outras tarefas similares, de acordo com ordens superiores.
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de água pluviais e esgotos;
- Executar a capina e a remoção de vegetação das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos;

- Roçar a vegetação das margens da rodovia que possam afetar a segurança das pessoas e veículos;
- Carregar, remover e descarregar materiais como terra, areia, brita, asfalto e demais materiais, utilizando veículos automotores, carrinho de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e à recuperação do leito e das rodovias e de outras vias de uso coletivo, realizando operações simples e complexas sob a orientação e supervisão do superior imediato;
- Remover e transportar materiais necessários à preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas pelo superior imediato, preparando as ligas, seguindo orientação superior;

GARI:

- Executar limpeza, através de varreção de praças, ruas, avenidas e parques.
- Manter em condições de uso os utensílios tais como: vassouras, carrinhos, pás e outros, colocados à sua disposição.
- Executar outras tarefas, de acordo com ordens superiores,
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

LAVADOR DE CARROS:

- Executar tarefas inerentes à lavagem de veículos e equipamentos rodoviários.
- Manobrar os veículos e equipamentos rodoviários a fim de colocá-los no local de lavagem ou no pátio;
- Lavar e pulverizar veículos e equipamentos rodoviários;
- Temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes;
- Ter conhecimento básico do uso de materiais químicos, utilizados nas lavagens de veículos, a fim de evitar danos em latarias e pinturas;
- Desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo;
- Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria;
- Controlar o estoque de material de limpeza;
- Zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências;
- Manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos;
- Usar os equipamentos de proteção individual;
- Executar outras tarefas correlatas

AUXILIAR DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA:

- Responsabilizar pela operacionalização do sistema de abastecimento de água;
- Coordenar e controlar a distribuição de água;
- Controlar a qualidade da água a ser fornecida;
- Localizar e reparar defeitos nas instalações bombeamento;
- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- Desempenhar tarefas afins.

MENSAGEIRO:

- Receber, distribuir e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;

- Executar serviços externos de entrega e retirada de materiais em locais pré - determinados;
- Efetuar pagamentos em bancos e estabelecimentos comerciais;
- Atender e encaminhar pessoas, prestando informações;
- Fazer pequenas compras;
- Executar serviços simples de escritório;
- Conferir e arquivar documentos;
- Operar máquinas de escritórios (datilografia manual e elétrica, calculadora, computador, impressora, fax, xerox, etc...);
- Zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;
- Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- Manter sob sigilo as informações que tiver acesso;
- Responsabilizar-se pelos documentos e valores que transporta;
- Outros tarefas inerentes ao cargo e ao local de trabalho.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Recepcionista	NÍVEL:I	PADRÃO:A
---------------------	---------	----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental

Outras qualificações:

- Pessoa de fácil relacionamento, de boa dicção e discernimento.
- Elevado grau de responsabilidade, pontualidade, assiduidade.
- Postura ética em seu comportamento, dentro das normas da discricção e da distinção.
- Habilidade no trato com o público em geral.
- Conhecimento de equipamentos e de diversos sistemas de telefonia e de comunicação, externos e internos.
- Noções de relações humanas no trabalho.
- Zelo, assiduidade, responsabilidade e pontualidade.
- Disponibilidade para trabalhos em horários e locais diferenciados.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone ou fax.
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão.
- Receber e transmitir recados e comunicados.
- Conhecer o sistema e os equipamentos utilizados para o desenvolvimento de suas atividades.
- Manter atualizada relação de números de telefones dos diversos setores da Prefeitura, assim como, dos telefones mais solicitados pelos diversos usuários.
- Conhecer os números de telefones de serviços públicos locais e regionais.
- Encaminhar visitantes ou servidores a pessoas ou setores procurados.

- Zelar pelo equipamento telefônico e pelo seu bom funcionamento, assim como de todo o sistema de telefonia e comunicação, interna e externa, cuidando para evitar perdas de tempo e de ligações.
- Zelar por seu local de trabalho.
- Prestar informações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.
- Recepcionar, fornecer informações, marcar entrevistas, receber recados.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Advogado

NÍVEL: X

PADRÃO:A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior – Registro na OAB

Outras qualificações:

- Conhecimentos teóricos e práticos, habilidades requeridas para o exercício do cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Capacidade de equalização dos problemas a serem resolvidos.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo profissional.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Qualidade nos trabalhos produzidos.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações de trabalho
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Pleno domínio de conhecimento de área aplicáveis à administração pública.

ATRIBUIÇÕES:

- Atribuições inerentes à sua qualidade profissional, em especial:
- Elaborar pareceres jurídicos.
- Assessorar a administração pública dentro de sua área de especialização..
- Proceder a revisão de minutas de atos administrativos.
- Conhecer a tramitação de todos os documentos da administração, opinando sobre eles.
- Ajuizar ações.
- Acompanhar processos de acordo com a legislação pertinente.
- Defender, em juízo ou fora dele, em qualquer instância ou tribunal, os interesses do município..
 - Executar outras tarefas afins, pertinentes à sua área de atuação.

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Controlador Interno

NÍVEL: IX

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Superior

Outras qualificações:

- Experiência e habilidade requeridas para o cargo.
- Capacidade de liderança.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Qualidade nos trabalhos produzidos.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de redação oficial.

ATRIBUIÇÕES:

- Controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e o de seus direitos e haveres;
- Prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Exercer a supervisão das atividades de controle e preservação do patrimônio público;
- Coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;
- Examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos de governo, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;

- Emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadores;
- Requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a outras organizações com que se relacionem, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;
- Propor ao Prefeito Municipal, quando for o caso, a instauração de inquérito ou processo administrativo;
- Promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;
- Emitir relatório sobre os controles internos exercidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Fisioterapeuta	NÍVEL:VIII	PADRÃO:A
-----------------------	------------	----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Fisioterapia- Registro no CREFITO

Outras qualificações:

- Conhecimentos teóricos, técnicos e habilidades requeridas para o cargo.
- Elevado grau de responsabilidade e zelo profissional.
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos.
- Assiduidade, pontualidade, perícia técnica.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para executar trabalhos em horários e locais diferenciados.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas atividades, assim como as relativas à Saúde Pública, e Sistema Único de Saúde.
- Pessoa de fácil relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades profissionais específicas da sua habilidade superior.
- Tratar de seqüelas de acidentes e outras doenças, empregando métodos corretivos para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.
- Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia.
- Assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres.
- Colaborar no desenvolvimento de campanhas educativo-profiláticas.
- Orientar, quando for o caso, o trabalho de outros servidores.
- Executar outras tarefas específicas de sua profissão.

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO DA SAÚDE
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Psicólogo

NÍVEL:IX

PADRÃO:A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Psicologia – Registro no CRP

Outras qualificações:

- Capacidade para realizar estudos e diagnósticos de problemas na área da sua especialidade, adequando cada caso a fim de contribuir para o ajustamento à vida comunitária daquelas pessoas com problemas de comportamento familiar ou distúrbios psíquicos.
- Aptidão profissional, zelo, assiduidade, responsabilidade e pontualidade.
- Interesse em aprimoramento profissional.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Conhecimento de normas e legislações pertinentes à sua área de atuação e da saúde pública.

ATRIBUIÇÕES:

- Proceder a exames de pessoas que apresentam problemas de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos.
- Diagnosticar e tratar empregando técnicas psicológicas adequadas a cada caso.
- Possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional.
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes.
- Executar outras tarefas correlatas.

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Auxiliar de Arquivo

NÍVEL: I

PADRÃO:A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental

Outras qualificações:

- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Capacidade de organização, racionalização e elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas.
- Noções de relações humanas no trabalho e relações públicas.
- Habilidade para estabelecer e manter boas relações no trabalho.
- Interesse em aperfeiçoar conhecimentos.
- Noções de informática, bem como manejo de máquinas fotocopadoras.

ATRIBUIÇÕES:

- Atender solicitações oriundas das Secretarias Municipais fornecendo os dados solicitados.
- Arquivar os documentos contábeis e demais documentos da administração pública municipal.
- Zelar pela boa conservação de todos os documentos que compõem o arquivo, impedindo de toda forma a sua destruição e a sua retirada do setor sem por ordem por escrito de seu superior.
- Não permitir a permanência de pessoas estranhas no local de trabalho e responsabilizar-se pela integridade de toda a documentação que compõe o arquivo morto.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, observando sempre normas de higiene e segurança do trabalho.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Enfermeiro

NÍVEL: XI

PADRÃO:A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Enfermagem - Registro no COFEN

Outras qualificações:

- Aptidão profissional.
- Zelo, assiduidade , responsabilidade, pontualidade.
- Capacidade de manter boas relações no trabalho e na comunidade a que serve.
- Disponibilidade para trabalhar em horário diferenciado.
- Capacidade de executar tarefas respectivas de organização e racionalização.
- Exercer a profissão com autonomia, respeitando os preceitos legais da enfermagem.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e organizar os serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares.
- Avaliar e participar da programação de planejamento da área de saúde do município.
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos Planos Assistenciais de Saúde.
- Colaborar nas atividades de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológicas.
- Realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;

- Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO DA SAÚDE
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Fonoaudiólogo	NÍVEL: III	PADRÃO:A
----------------------	------------	----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade;Curso Superior em Fonoaudiologia
Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia

Outras qualificações :

- Elevado grau deresponsabilidade em relação ao trabalho.
- Zelo pelos bens da entidade.
- Habilidade para estabelecer e manter boas relações no trabalho.
- Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional.
- Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva.

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área de atuação escrita e oral, voz e audição;
- Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala.
- Projetar, supervisionar, dirigir e efetuar pesquisas fonoaudiológicas.
- Participar de equipes de Orientação e Planejamento Escolar.
- Dar parecer fonoaudiológico na área de comunicação oral e escrita, voze audição.
- Participar de equipes de diagnósticos realizados em outras atividadesinerentes à sua formação universitária.

A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Técnico em Saúde Bucal	NÍVEL: III	PADRÃO:A
------------------------------	------------	----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio (2º grau) Curso de Habilitação Profissional, Registro CRO

Outras qualificações:

- Habilidade manual e perícia técnica.
- Registro no CROe curso específico
- Aptidão profissional, zelo, assiduidade, responsabilidade e pontualidade.
- Capacidade em manter bom relacionamento com a comunidade e em seu ambiente de trabalho.
- Interesse em aprimoramento pessoal.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Conhecimento de normas de legislações pertinentes à Saúde Pública.

ATRIBUIÇÕES:

- Atividades especializadas, como:
- Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- Remover suturas;
- Realizar isolamento do campo operatório;
- Exercer todas as competências no âmbito odontológico, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.
- Auxiliar o cirurgião dentista no trabalho clínico.
- Executar trabalhos técnicos específicos de sua área.
- Zelar pelo bom andamento dos trabalhos e cuidar pela conservação do instrumental.

- Executar pequenos serviços de higiene bucal, de acordo com especificação e orientação do profissional responsável.
- Auxiliar o cirurgião dentista em campanhas de saúde bucal.
- Catalogar, selecionar material técnico que possa contribuir para a melhoria do serviço e aprimoramento técnico.
- Participar de cursos, palestras, seminários, repassando-os à comunidade, quando for o caso.
- Executar tarefas, de sua área de atuação, de acordo com ordens superiores.
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; e
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Fiscal da Vigilância Sanitária	NÍVEL:I	PADRÃO:A
--------------------------------------	---------	----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Fundamental

Outras qualificações:

- Pessoa de conduta ilibada e de fácil relacionamento.
- Habilidade para estabelecer boas relações com o ‘publico em geral e em seu ambiente de trabalho.
- Conhecimento de normas e legislações pertinentes à saúde, saneamento, meio ambiente e postura municipais.
- Conhecimento de normas e legislações tributárias.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Facilidade em redigir documentos simples, elaborar relatórios.
- Zelo, assiduidade, responsabilidade e pontualidade.

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar a comunidade sobre legislações e normas a serem observadas, quanto às questões ambientais e sanitárias.
- Executar vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observando o cumprimento do Código de Saúde.
- Executar vistorias domiciliares, mediante o recebimento de reclamações por parte de solicitantes, para verificar a situação descrita e denunciada.
- Fazer executar dedetização em domicílios e estabelecimentos, mediante comunicado do proprietário e quando for detectada a sua necessidade.
- Fiscalizar terrenos baldios, logradouros, verificando as condições de higiene, de forma a garantir a saúde ambiental local.
- Expedir modificações, após esclarecimentos.
- Participar de campanhas de saúde.

- Distribuir material elucidativo sobre cuidados com o meio ambiente, com animais domésticos, orientando sobre a saúde da comunidade.
- Comunicar à Assessoria Jurídica sobre o não cumprimento das notificações realizadas.
- Instruir e informar processos.
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

A N E X O VIII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Auxiliar de Saúde Bucal	NÍVEL: II	PADRÃO: A
---------------------------------------	------------------	------------------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio Curso específico e Registro no CRO

Outras qualificações:

- Aptidão profissional, zelo, responsabilidade pontualidade, assiduidade.
- Habilidade para manter boas relações com o público em geral e em seu ambiente de trabalho.
- Conhecimento de datilografia e digitação.
- Habilidade manual.
- Pessoa perceptiva, capacidade de racionalização e simplificação de tarefas.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Atender e encaminhar pacientes para atendimento odontológico.
- Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal:
 - Organizar e executar atividades de higiene bucal;
 - Processar filme radiográfico;
 - Preparar o paciente para o atendimento;
 - Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
 - Manipular materiais de uso odontológico;
 - Selecionar moldeiras;
 - Preparar modelos em gesso;
 - Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;

- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Cuidar de arquivos, documentação e processos relativos à sua área de atuação.
- Preencher fichas e formulários necessários ao setor.
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Auxiliar nos trabalhos de atendimento nos consultórios.
- Preparar e manter em condições de uso e de higiene os consultórios odontológicos, assim como seus equipamentos e instrumentos.
- Auxiliar o profissional responsável, de acordo com solicitação e orientação, respeitada sua área de atuação e competência.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Manipular materiais de uso odontológico; e Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Médico Clínico

NÍVEL:XXIII

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Medicina
 Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

Outras qualificações:

- Conhecimentos teóricos, técnicos, experiência e habilidades requeridas para o cargo.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- Assiduidade, pontualidade.
- Desprendimento e perícia técnica.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas atividades, assim como as relativas à Saúde Pública, e Sistema Único de Saúde.
- Pessoa de fácil relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar estudos, pesquisas, planos, programa, proposição e implantar medidas de melhoria da Saúde da população e medicina preventiva.
- Orientar e participar de campanhas educativas.
- Realizar exames clínicos, diagnósticos, cirurgias e assistência, em geral.
- Acompanhar o desenvolvimento de seus pacientes.
- Auxiliar nas campanhas de vacinação e similares.
- Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e

outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos;

- Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes;
- Manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento;
- Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais;
- Realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Cirurgião Dentista	NÍVEL:XV NÍVEL VIII	PADRÃO: A PADRÃO: A
--------------------------	------------------------	------------------------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Odontologia Registro ABO

Outras qualificações:

- Conhecimentos teóricos, técnicos, experiência e habilidades requeridas para o cargo.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Postura ética em seu comportamento, dentro das normas da discricção e da distinção.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- Assiduidade, pontualidade.
- Desprendimento e perícia técnica.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas atividades, assim como as relativas à Saúde Pública, e Sistema Único de Saúde.
- Pessoa de fácil relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades de natureza especializada, envolvendo:
- Realizar exames, diagnósticos, tratamento clínico e cirúrgico de infecções e anomalias dentárias da população, em especial da criança em idade escolar.
- Elaborar estudos, planos, programas, campanhas que visem a adoção de medidas para melhorar a saúde bucal da população local.
- Orientar e participar de campanhas educativas.
- Acompanhar o desenvolvimento de seus pacientes.
- Prestar assessoramento técnico a seus superiores e a órgãos municipais diversos, dentro da sua área de especialização.
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

- Realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
- Executar outras tarefas similares, dentro de sua área de atuação.

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO DA SAÚDE
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Farmacêutico/Bioquímico	NÍVEL: XIII	PADRÃO:A
-------------------------------	-------------	----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Farm. Bioquímica Registro CRF

Outras qualificações:

- Conhecimentos teóricos, técnicas e experiência e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade perceptiva, elevado grau de responsabilidade e zelo profissional.
- Assiduidade, pontualidade.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Perícia técnica e interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções assim como, as relativas à Saúde Pública, e Sistema Único de Saúde.
- Pessoa de fácil relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades específicas de sua habilitação superior.
- Auxiliar nas atividades operacionais dos Postos, Centros de Saúde, Clínicas Médicas, Hospitais do Sistema Municipal.
- Orientar trabalho de coleta de materiais para exames, assim como sobre condições de acondicionamento e transporte, higienização .
- Elaborar estudos e pesquisas em casos de surtos endêmicos e infecciosos.
- Desenvolver estudos e prestar assessoramento técnico a outros órgãos municipais, dentro de sua área de atuação.
- Elaborar relatório dos exames efetuados.
- Executar outras tarefas afins, pertinentes à sua área de especialização.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Técnico em Enfermagem	NÍVEL: II	PADRÃO: A
-------------------------------------	------------------	------------------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio (2º grau) e curso técnico com diploma registrado no COREN

Outras qualificações:

- Elevado grau de responsabilidade e zelo profissional;
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos;
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discrição e da distinção;
- Colaboração espontânea e disponibilidade para executar trabalhos em horários e locais diferenciados;
- Pessoa de fácil relacionamento;
- Zelo, assiduidade, responsabilidade e pontualidade.

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir ao Enfermeiro:
- No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Integrar a equipe de saúde.
- Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

- Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e
- Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.

A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Auxiliar de Farmácia	NÍVEL: I	PADRÃO: A
------------------------------------	-----------------	------------------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio (2º grau)

Outras qualificações:

- Elevado grau de responsabilidade e zelo profissional;
- Conhecimento comprovado de informática (Word, Excel).
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discrição e da distinção;
- Colaboração espontânea e disponibilidade para executar trabalhos em horários e locais diferenciados;
- Pessoa de fácil relacionamento;
- Zelo, assiduidade, responsabilidade e pontualidade.

ATRIBUIÇÕES:

- Dispensação de medicamentos,
- Atendimento direto ao público,
- Preenchimentos de questionários e planilhas.
- Realizar tarefas simples em farmácias, estocando produtos para auxiliar o farmacêutico.
- Colocar etiquetas nos medicamentos fornecidos com a prescrição médica.
- Armazenar os medicamentos, para facilitar o controle dos mesmos.
- Abastecer as prateleiras para permitir o rápido e permanente atendimento.
- Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê- los em boas condições de uso.
- Efetuar atendimento ao público verificando receitas, embrulhando e entregando os medicamentos conforme as receitas médicas.
- Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles e estocagem.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Agente Comunitário de Saúde	NÍVEL: IV	PADRÃO:A
------------------------------------	-----------	----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Raciocínio especial, atenção concentrada, exatidão, sociabilidade, meticulosidade, desembaraço, iniciativa e habilidade manual, tendo os seguintes Conhecimentos teóricos, técnicos, experiência e habilidades requeridas para o cargo.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- Assiduidade, pontualidade.
- Pessoa de fácil relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

- Garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; e
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade.
- As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Agente de Controle Endemias	NÍVEL: IV	PADRÃO:A
------------------------------------	-----------	----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Raciocínio especial, atenção concentrada, exatidão, sociabilidade, meticulosidade, desembaraço, iniciativa e habilidade manual, tendo as seguintes Conhecimentos teóricos, técnicos, experiência e habilidades requeridas para o cargo.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- Assiduidade, pontualidade.
- Pessoa de fácil relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, chagas;
- Realizar palestras,
- Efetuar detetização, limpeza e exames;
- Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;
- Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis;
- Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leshmaniose visceral;

- Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
- Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica.
- Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
- Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
- Palestrar em escolas e outros seguimentos;
- Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ASSISTÊNCIA

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Assistente Social	NÍVEL:VIII	PADRÃO:A
--------------------------	------------	----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Serviço Social registro no CFESS ou CRESS

Outras qualificações:

- Habilidade para manter e estabelecer boas relações no trabalho
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extraordinários.
- Capacidade de organização e simplificação de tarefas.
- Responsabilidade.
- Noções básicas de saúde, higiene e limpeza.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos.
- Aconselhar e orientar pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional.
- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupo.
- Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa.
- Assistir às famílias nas suas necessidades básicas.
- Dar assistência ao menor carente ou infrator.
- Orientar e supervisionar as atividade do CRAS.
- Acolher oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território;

- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO EDUCAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Nutricionista	NÍVEL: III	PADRÃO:A
---------------------	------------	----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Nutrição

Outras qualificações:

- Conhecimento de normas técnicas e legais pertinentes à sua área de atuação.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Pessoa de conduta ilibada e fácil relacionamento.
- Interesse em aprimoramento técnico.
- Conhecimento de relações humanas no trabalho e saúde pública.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública.
- Avaliar o estado de carências nutricionais da população.
- Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva.
- Desempenhar tarefas similares às que realiza o nutricionista em geral.
- Preparar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Pedreiro

NÍVEL: IV

PADRÃO:A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental

Outras qualificações:

- Habilidade manual e capacidade para liderar pequenos grupos.
- Conhecimentos suficientes para ler e interpretar projetos de construção civil.
- Conhecimento de normas técnicas, equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais pertinentes à sua área de atuação.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Capacidade para efetuar cálculos e especificação de materiais.
- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- Capacidade de racionalização e simplificação de tarefas.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas semi-qualificadas, como:
- Realizar marcação e locação de obras.
- Orientar as tarefas dos serventes.
- Executar serviços de obra, drenagem em obras urbanas e estradas.
- Executar tarefas de assentamento de meio-fio, sarjetas e manilhamento.
- Executar serviços de pequenos reparos, reforma e obras de construção civil.
- Preparar massas, argamassas, reboco, definir traços de concreto.
- Efetuar serviços de alvenaria, regularização de paredes, revestimentos, impermeabilização, assentamento de tacos, azulejos, pisos em cerâmica e outros.
- Regularizar paredes e assentar esquadrias, portas e similares.
- Zelar pelo material, cuidando da inspeção de qualidade e quantidade.
- Cuidar de equipamentos, ferramentas e utensílios sob sua responsabilidade.
- Executar outras tarefas correlatas.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Bombeiro

NÍVEL: V

PADRÃO:A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental II (5ª a 8ª série)

Outras qualificações:

- Pleno conhecimento de normas técnicas pertinentes à sua área de atuação.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Conhecimento de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados no exercício de sua profissão.
- Capacidade de ler e interpretar projetos de sua área de atuação.
- Zelo no exercício de sua profissão, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas semi-qualificadas:
- Ler, interpretar, executar projetos de instalação hidráulica.
- Executar serviços de conservação e manutenção das redes existentes.
- Detectar defeitos, procedendo à sua correção.
- Executar instalações sanitárias e de esgoto em prédios públicos, conjuntos habitacionais, vias públicas e outros.
- Instalar aparelhos sanitários, calhas galvanizadas.
- Acatar ordens de seus superiores, quanto à metodologia de trabalho e normas técnicas.
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Realizar serviços braçais, de acordo com a sua unidade de trabalho.
- Realizar serviços de limpeza, preparação de valas, regularização de estradas, terrenos, preparos de áreas, assentamento de manilhas.

- Entregar avisos, recibos, cuidar dos serviços de ligar e desligar bombas, motores e similares, cuidar dos serviços de distribuição de água, da limpeza de depósitos, caixas d'água e similares.
- Realizar pequenos reparos nos sistemas das unidades de trabalho.
- Cuidar da limpeza e organização do local de trabalho, cuidando da limpeza e manutenção de equipamentos e ferramentas de serviço.
- Verificar horímetros, horômetros, relógios e outros.
- Efetuar tarefas de acordo com ordens superiores.
- Auxiliar nos serviços de esgoto, água, pedreira, limpeza urbana, obras públicas, transportes.
- Executar outras tarefas similares.

ANEXO VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Jardineiro	NÍVEL: I	PADRÃO:A
-------------------	----------	----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental II (5ª a 8ª série)

Outras qualificações:

- Conhecimentos de técnicas de jardinagem e normas ambientais suficientes para o exercício de suas funções.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Conhecimento de ferramentas, equipamentos e materiais necessários ao exercício de suas tarefas.
- Zelo no exercício de sua profissão, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas semi-qualificadas como:
- Executar serviços de podas, plantio, viveiros, coletas de mudas, sementes.
- Conservação de parques, jardins municipais, lagos, fontes artificiais e arborização.
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Zelar pelas ferramentas utilizadas na execução de suas tarefas.
- Cuidar da qualidade da terra e adubação de parques e jardins.
- Executar trabalhos específicos como projetos de jardinagem.
- Cuidar da conservação e beleza dos jardins de espaços públicos municipais.
- Executar outras tarefas correlatas assim como: acatar ordens de seus superiores.

A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Operador de Máquina Pesada	NÍVEL: VI	PADRÃO:A
----------------------------------	-----------	----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental II (5ª a 8ª série)

Outras qualificações:

- Ter carteira de habilitação de Motorista.
- Experiência mínima de dois anos em empresas públicas ou privadas.
- Pleno domínio de técnicas pertinentes à sua profissão.
- Habilidade para estabelecer e manter boas relações no trabalho.
- Assiduidade, pontualidade.
- Disponibilidade para trabalhos extras.
- Elevado grau de responsabilidade e postura ética no exercício de suas atribuições
- Conhecimentos de mecânica suficientes para detectar defeitos.

ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir e operar máquinas de escavação, nivelamento, compactação do solo, asfalto, concreto, pá mecânica, abertura de canais de drenagem, rolos compressores.
- Executar operação de máquina montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar, mover a terra, pedra, areia e cascalho.
- Executar trabalhos particulares ao seu equipamento, dentro das normas técnicas, cuidando também das normas ambientais.
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho..
- Seguir fielmente às instruções de uso e manutenção dos manuais do equipamento sob sua responsabilidade.
- Cuidar para que o transporte do equipamento sob sua responsabilidade seja efetuado dentro das normas recomendáveis.
- Cumprir fielmente as normas de trânsito.

- Comunicar à chefia sobre a necessidade de conserto, lubrificação consumo, limpeza, troca de pneus, pinos, buchas, material rodante, e de equipamentos de segurança.
- Responsabilizar-se pelo seu instrumento de trabalho.
- Executar outras tarefas afins, pertinentes à sua área de atuação.

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Auxiliar de Mecânico

NÍVEL: III

PADRÃO:A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Fundamental

Outras qualificações:

- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- Assiduidade, pontualidade.

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas;
- Auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas;
- Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL D EXECUÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Mestre de Obras

NÍVEL: V

PADRÃO:A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- Assiduidade, pontualidade.
- Pessoa de fácil relacionamento

ATRIBUIÇÕES:

- Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido,
- Solicitar informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições;
- Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos;
- Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas; Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem; Acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal,
- Controlar a qualidade e quantidade do trabalho realizado produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc.

- Possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto.
- Executar outras atividades correlatas ou determinadas.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL D EXECUÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Encarregado de Serviços	NÍVEL: IV	PADRÃO:A
--------------------------------	-----------	----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- Assiduidade, pontualidade.
- Pessoa de fácil relacionamento

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas relativas à distribuição, orientação e supervisão das atividades das turmas de trabalho nos serviços de obras da rede de esgotos, obras rodoviárias, etc;
- Conservação e limpeza de praças e jardins, limpeza pública e calçamento,
- Inspeccionar e controlar os trabalhos relacionados com a construção civil em geral e manutenção do equipamento utilizado, inclusive na área rural.
- Acompanhar os trabalhos de manutenção e reparo de passeios e meio fio;
- Acompanhar os trabalhos de manutenção das estradas rurais
- Verificar os demais serviços que estiverem sob sua responsabilidade
- Planejar, organizar e supervisionar os serviços sob sua responsabilidade.
- Estabelecer normas e funções corretas para produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- Coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.
- Executar outras tarefas de acordo com as orientações superiores.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Mecânico

NÍVEL: IV

PADRÃO:A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Habilidade para leitura e entendimento de manuais de peças e veículos;
- Habilidade para estabelecer boas relações em seu ambiente de trabalho;
- Conhecimentos de segurança, medicina e higiene do trabalho.
- Assiduidade, pontualidade, capacidade de manter boas relações no trabalho.
- Disponibilidade para viagens e trabalhos extras.

ATRIBUIÇÕES:

- Atividade de natureza semi-qualificada envolvendo:
- Ocupar-se da limpeza, conservação e consertos de motores e máquinas.
- Cuidar de regulagem de peças, freios, sistemas específicos.
- Efetuar revisão mensal nos veículos da frota municipal.
- Efetuar inspeção de segurança nos veículos e máquinas da frota municipal.
- Executar serviços de mecânica, de pequenos reparos, regulagem em todos os componentes da frota municipal.
- Cuidar das ferramentas utilizadas em seus trabalhos.
- Preencher relatórios de serviços e elaborar previsão de gastos de peças e equipamentos de reposição.
- Atender às normas de segurança e de higiene do trabalho.
- Seguir fielmente os manuais de uso e manutenção dos equipamentos e veículos.
- Seguir às normas e instruções técnicas necessárias ao desempenho de suas funções.
- Elaborar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários à manutenção da frota;

- Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similar, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.
- Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgaste de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento.
- Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos.
- Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados.
- Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados.
- Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas.
- Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados.
- Testar os serviços executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado.
- Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque.
- Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos.
- Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução.
- Executar outras tarefas afins.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Motorista	NÍVEL: V	PADRÃO:A
-----------------	----------	----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental II (5ª a 8ª série)

Outras qualificações:

- Carteira de Habilitação Profissional Categoria “D”.
- Pontualidade, assiduidade, habilidade em manter boas relações no ambiente de trabalho.
- Postura ética no exercício de suas atribuições.
- Elevado grau de responsabilidade no serviço.
- Disponibilidade para trabalhos e viagens.

ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir veículos oficiais de passageiros ou cargas, com habilidade e segurança.
- Manter o veículo em condição de conservação e funcionamento.
- Informar à chefia sobre a necessidade de abastecimento, conserto, lubrificação, consumo, limpeza, troca de pneus e sobre equipamentos de segurança.
- Zelar pela condição de higiene do veículo.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho, cumprindo fielmente as normas de trânsito
- Comunicar imediatamente os casos de abalroamento ou acidente com veículo.
- Responder pelos danos ou avarias causadas, por sua culpa ou dolo, ao veículo de que é responsável.
- Conduzir veículo adequado à sua habilidade profissional.
- Ser responsável pelo seu instrumento de trabalho.
- Executar outras tarefas afins, pertinentes à sua área de atuação.

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Coveiro/Zelador de Cemitério	NÍVEL: III	PADRÃO:A
------------------------------------	------------	----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental

Outras qualificações:

- Pontualidade, assiduidade, habilidade em manter boas relações no ambiente de trabalho.
- Postura ética no exercício de suas atribuições.
- Elevado grau de responsabilidade no serviço.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de Cemitérios, etc;
- Abrir covas e sepulturas;
- Efetuar sepultamentos;
- Desenterrar restos humanos;
- Executar pequenos serviços de obras no cemitério;
- Exumar cadáveres, sob supervisão;
- Cuidar do material de trabalho;
- Manter a limpeza do Cemitério;
- Aplicar defensivos, aparar gramas e podar árvores.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho.
- Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide do interior das covas já existentes para permitir o sepultamento;
- Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas ou cabos de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;
- Fechar a sepultura, recobrando a terra e a cal, ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Auxiliar na limpeza e a conservação de jazigos e no transporte de caixões e exumação de cadáveres;

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Agente de apoio

NÍVEL: V

PADRÃO:A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio (2º grau)

Outras qualificações:

- Capacidade perceptiva, de boa concentração, de bom discernimento.
- Curso de digitação, Word, Excel.
- Noções de Redação Oficial.
- Capacidade para efetuar cálculos simples, de redigir documentos simples.
- Prática em máquina de calcular.
- Responsabilidade, zelo, assiduidade, pontualidade.
- Capacidade para manter boas relações com o público e no ambiente de trabalho.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Noções de Normas de Administração Pública e Municipal.
- Capacidade para assimilar novas tarefas diferenciadas.

ATRIBUIÇÕES:

- Conhecer normas técnicas e legislações pertinentes à sua área de atuação.
- Elaborar trabalhos de datilografia e/ou digitação de arquivo, de protocolo, de serviços auxiliares necessários ao desenvolvimento das atividades de seu setor de lotação.
- Auxiliar na classificação de documentos e expedientes administrativos.
- Auxiliar na elaboração e montagem de processos.
- Responsabilizar-se por tarefas específicas, quando for o caso.
- Auxiliar na elaboração de certidões, de relatórios, prestação de contas, guias e similares.
- Executar serviços administrativos como: protocolo, administração geral de materiais, prestação de serviços, arquivos, documentação, datilografia, digitação, digitalização, comunicação interna e externa.
- Auxiliar na expedição de documentos, correspondências, assim como das atividades de recebimento.

- Prestar atendimento ao público em geral.
- Manter atualizado cadastro de uso de seu setor de trabalho.
- Preencher requisições, redigir pequenos recados, informações, expedientes simples, de acordo com ordens superiores.
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com ordens superiores.
- Recepcionar e conferir os materiais recebidos no almoxarifado;
- Providenciar a sua estocagem, obedecendo as especificações técnicas quanto à temperatura, umidade, formas e limites de empilhamento;
- Distribuir os materiais conforme solicitação por requisição informatizada, baseado em cotas pré-definidas por área,
- Controlar através de sistema informatizado, a movimentação diária de entrada e saída de materiais, bem como inspecionar a validade dos mesmos.
- Planejar, organizar e supervisionar as entradas e saídas de materiais sob sua responsabilidade.
- Executar outras tarefas de acordo com as orientações superiores.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Vigia

NÍVEL: II PADRÃO:A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental

Outras qualificações:

- Aptidão física, capacidade para atividades repetitivas.
- Pessoa de boas condições físicas.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores..
- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- Conhecimento de ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas atividades.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar os serviços de guarda dos prédios público;
- 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.
- Cuidar da vigilância e segurança de locais públicos municipais; promover a ligação e desligamento de luzes;
- Atender a telefonemas e transmitir recados, quando for o caso;
- Controlar a entrada e saída de pessoas em repartições sob sua vigilância, verificando os acessos como: portas, janelas, corredores e outros;
- Percorrer pátios e áreas externas e internas.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Operador de Máquina Leve

NÍVEL: V

PADRÃO:A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental II (5ª a 8ª série)

Outras qualificações:

- Ter carteira de habilitação de Motorista.
- Experiência mínima de dois anos em empresas públicas ou privadas.
- Pleno domínio de técnicas pertinentes à sua profissão.
- Habilidade para estabelecer e manter boas relações no trabalho.
- Assiduidade, pontualidade.
- Disponibilidade para trabalhos extras.
- Elevado grau de responsabilidade e postura ética no exercício de suas atribuições
- Conhecimentos de mecânica suficientes para detectar defeitos.

ATRIBUIÇÕES:

- Vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- Operar máquina agrícola;
- Preparar o solo;
- Executar a roçagem do pasto;
- Construir pequenas barragens;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela conservação das máquinas; executar outras atividades correlatas.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Auxiliar de Bombeiro

NÍVEL: III

PADRÃO:A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental II (5ª a 8ª série)

Outras qualificações:

- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Conhecimento de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados no exercício de sua profissão.
- Zelo no exercício de sua profissão, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas semi-qualificadas:
- Executar serviços de conservação e manutenção das redes existentes.
- Detectar defeitos, procedendo à sua correção.
- Auxiliar nas instalações sanitárias e de esgoto em prédios públicos, conjuntos habitacionais, vias públicas e outros.
- Auxiliar na instalação de aparelhos sanitários, calhas galvanizadas.
- Acatar ordens de seus superiores, quanto à metodologia de trabalho e normas técnicas.
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Realizar serviços braçais, de acordo com a sua unidade de trabalho.
- Realizar serviços de limpeza, preparação de valas, regularização de estradas, terrenos, preparos de áreas, assentamento de manilhas.
- Entregar avisos, recibos, cuidar dos serviços de ligar e desligar bombas, motores e similares, cuidar dos serviços de distribuição de água, da limpeza de depósitos, caixas d'água e similares.
- Realizar pequenos reparos nos sistemas das unidades de trabalho.

- Cuidar da limpeza e organização do local de trabalho, cuidando da limpeza e manutenção de equipamentos e ferramentas de serviço.
- Verificar horímetros, horômetros, relógios e outros.
- Efetuar tarefas de acordo com ordens superiores.
- Auxiliar nos serviços de esgoto e água.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Reciclador

NÍVEL: III

PADRÃO:A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental

Outras qualificações:

- Pontualidade, assiduidade, habilidade em manter boas relações no ambiente de trabalho.
- Postura ética no exercício de suas atribuições.
- Elevado grau de responsabilidade no serviço.

ATRIBUIÇÕES:

- Coletar lixo e outros resíduos, acondicionando-os em latões, sacos plásticos, ou carregando-os para o transporte deste tipo de carga;
- Atuar na seleção dos materiais e objetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem;
- Realizar atividades variadas e simples, tais como: operar prensa elétrica, aglutinando materiais de reciclagem semelhantes e formando pacotes para estocagem e futura venda.
- Operar a esteira para condução do lixo destinado a triagem.
- Executar a triagem separando de acordo com o conteúdo: se lixo orgânico, destiná-lo ao pátio de compostagem; se latões, plásticos, vidros, papéis, papelões, latinhas, etc., os destinos são tambores específicos, de acordo com o material reciclado, que após estarem cheios, são conduzidos à prensa. Os resíduos orgânicos são conduzidos ao pátio de compostagem, onde passam por processo de fermentação, após mistura continuada, quando se transformam em adubo.
- Levar o rejeito para a vala e fazer o recobrimento da mesma, diariamente.
- Executar serviços de limpeza e conservação das instalações da usina.
- Recolher ferramentas e equipamentos utilizados no desenvolvimento de suas atividades.
- Cuidar, rigorosamente, do uso e da conservação dos EPI's utilizados em suas atividades

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Fiscal de Tributos

NÍVEL: III

PADRÃO:A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade perceptiva, de boa concentração, de bom discernimento.
- Curso de digitação, Word, Excel.
- Noções de Redação Oficial.
- Capacidade para efetuar cálculos simples, de redigir documentos simples.
- Prática em máquina de calcular.
- Responsabilidade, zelo, assiduidade, pontualidade.
- Capacidade para manter boas relações com o público e no ambiente de trabalho.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Noções de Normas de Administração Pública e Municipal.
- Capacidade para assimilar novas tarefas diferenciadas.

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária.
- Visitar os estabelecimentos sujeitos ao pagamento de tributos municipais.
- Verificar as declarações feitas pelos prestadores de serviços, para fim de cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.
- Verificar a exatidão dos recolhimentos, das inscrições, das alterações de atividades ou de firma ou de locais dos prestadores de serviços de qualquer natureza.
- Lavrar autos de infração às normas legais.
- Executar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes que requeiram revisões, inserções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição, bem como das multas respectivas, quando houver.
- Fazer relatórios e boletins estatísticos.
- Informar em processos relacionados com as respectivas atividades.
- Emitir pareceres em pedidos de benefícios fiscais e no recolhimento de imunidades.
- Exercer outras atividades afins, de acordo com determinações superiores.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO EDUCAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Auxiliar de laboratório	NÍVEL: I	PADRÃO:A
-------------------------------	----------	----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Conhecimento de normas técnicas e legais pertinentes à sua área de atuação.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Pessoa de conduta ilibada e fácil relacionamento.
- Interesse em aprimoramento técnico.
- Conhecimento de relações humanas no trabalho e saúde pública.

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer a assepsia de material de laboratório em geral. Realizar o enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço.
- Fazer coletas de amostras de material utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exame dessas substâncias. Conservar e manter limpo o laboratório.
- Proceder a limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalação do laboratório.
- Auxiliar no preparo do material de laboratório para auxiliar as pesquisas.
- Auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados.
- Controlar o estoque de material usado no laboratório.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Auxiliar de biblioteca

NÍVEL: II

PADRÃO:A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade perceptiva, de boa concentração, de bom discernimento.
- Curso de digitação, Word, Excel.
- Noções de Redação Oficial.
- Capacidade para efetuar cálculos simples, de redigir documentos simples.
- Responsabilidade, zelo, assiduidade, pontualidade.
- Capacidade para manter boas relações com o público e no ambiente de trabalho.
- Capacidade para assimilar novas tarefas diferenciadas.

ATRIBUIÇÕES:

- Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca;
- Realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;
- Organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores; receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento;
- Desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes;
- Conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
- Manter o silêncio nas salas de leitura; desempenhar tarefas afins.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Monitor Educacional

NÍVEL: II PADRÃO:A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental

Outras qualificações:

- Aptidão física, capacidade para atividades repetitivas.
- Pessoa de boas condições físicas.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores..
- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- Conhecimento de ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas atividades.

ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo bom atendimento à saúde e higiene dos menores, coordenar, orientar e executar os serviços relacionados ao funcionamento de creches.
- Prestar aos menores amparados pela escola, atendimento básico salutar, bem como, zelar pela higiene dos menores, evitando desta maneira, fungos transmissíveis entre os menores, bem como, a propagação de lêndeas, piolhos e outros assemelhados;
- Zelar pelo cumprimento das determinações da Administração da escola;
- Manter contato com os pais dos menores, a fim de prestar-lhes esclarecimentos sobre o acompanhamento de saúde, alimentação e bem estar dos mesmos;
- Manter a uniformidade de atendimento entre os menores, fazendo tratamento diferenciado unicamente aos necessitados por motivos de força maior;
- Colaborar nos empreendimentos que concorram para o aperfeiçoamento das atividades ministradas na escola; Manter o contato com os pais dos menores, a fim de interessá-los nos problemas dos mesmos;
- Desenvolver recreação;
- Tomar cuidados higiênicos e alimentares dos menores;

- Coordenar o desenvolvimento de hábitos, atitudes e sociabilidade dos mesmos;
- Orientar atividades escolares complementares;
- Programar jogos e exercícios ao ar livre;
- Tomar cuidado com o desenvolvimento biopsicomotor; orientar habilidades manuais e outros trabalhos que auxiliem as crianças para seu pleno desenvolvimento,
- Executar outras tarefas correlatas.

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Servente Escolar

NÍVEL: I PADRÃO:A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental

Outras qualificações:

- Aptidão física, capacidade para atividades repetitivas.
- Pessoa de boas condições físicas.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores.
- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- Conhecimento de ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas atividades.

ATRIBUIÇÕES:

- Trabalho de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, áreas.
- Servir e preparar lanches e similares, zelar pela conservação e higiene do local e utensílios sob sua guarda;
- Preparar alimentos para serem servidos na escola;
- Cuidar do controle de estoque de alimentos, de sua arrumação e armazenamento;
- Cuidar da inovação do cardápio;
- Participar de atividades educacionais, colaborando e assistindo a direção e professores, dentro de sua área de competência.
- Auxiliar na organização de filas, auxiliar na distribuição de materiais dentro das escolas;
- Verificar higiene e segurança de locais como pátios, salas de atividades, e demais recintos da escola;
- Acompanhar a entrada e saída de alunos do recinto;
- Auxiliar a direção da escola, professores e alunos;
- Manter um bom relacionamento colaborando em melhorar o ambiente escolar e seu desempenho;

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Professor

NÍVEL:

PADRÃO:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Superior

Outras qualificações:

- Aptidão física, capacidade para atividades repetitivas.
- Pessoa de boas condições físicas.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores.
- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- Conhecimento de ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas atividades.

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer mecanismos de avaliação;
- implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- organizar registros de observação dos alunos;
- participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico;
- participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos;
- participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico;
- integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.
- Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos;
- Organizar as atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO:Pregoeiro

NÍVEL: VIII PADRÃO:A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade perceptiva, de boa concentração, de bom discernimento.
- Curso de digitação, Word, Excel.
- Noções de Redação Oficial.
- Capacidade para efetuar cálculos simples, de redigir documentos simples.
- Prática em máquina de calcular.
- Responsabilidade, zelo, assiduidade, pontualidade.
- Capacidade para manter boas relações com o público e no ambiente de trabalho.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Noções de Normas de Administração Pública e Municipal.
- Capacidade para assimilar novas tarefas diferenciadas.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório, Credenciamento dos interessados,
- Recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação
 Proceder a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital
- Fazer a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances
- Proceder a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances
- Negociar o preço, visando à sua redução

- Verificar a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço
Proceder a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço
Realizar a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante
- Elaborar da ata da sessão pública
- Proceder a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente
- Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO:RESTRITO

CARGO: Médico Especialista	NÍVEL XXIII	PADRÃO: A
----------------------------	-------------	-----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Medicina e registro do CRM

Outras qualificações:

- Conhecimentos teóricos, técnicos, experiência e habilidades requeridas para a especialização requerida.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- Assiduidade, pontualidade.
- Desprendimento e perícia técnica.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas atividades relativas à sua especialização.
- Pessoa de fácil relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes;
- Manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento;
- Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais;

- Atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica à população em geral.
- Elaborar estudos, pesquisas, planos, programa, proposição e implantar medidas de melhoria da Saúde da população e medicina preventiva.
- Orientar e participar de campanhas educativas.
- Desenvolver estudos e prestar assessoramento técnico aos demais órgãos municipais, dentro de sua área de atuação.
- Realizar exames clínicos, diagnósticos, cirurgias e assistência, em geral.
- Acompanhar o desenvolvimento de seus pacientes.
- Auxiliar nas campanhas de vacinação e similares.
- Executar tarefas específicas, de acordo com sua especialização.

A N E X O VIII
TABELA DE REAJUSTE SALARIAL DA PREFEITURA DE PEQUI – ANO 2015
LEI Nº _____, DE _____ DE _____ DE 2015.

NÍVEL	PADRÃO					
	A	B	C	D	E	F
I – E	788,00	819,52	852,30	886,39	921,84	958,71
II - E	968,29	973,13	977,99	982,87	987,78	992,71
I	788,00	791,94	795,89	799,87	803,87	807,89
II	888,68	893,13	897,59	902,08	906,59	911,12
III	1.002,24	1.007,25	1.012,28	1.017,35	1.022,43	1.027,54
IV	1.130,30	1.135,95	1.141,63	1.147,34	1.153,08	1.158,84
V	1.274,72	1.281,09	1.287,49	1.293,93	1.300,40	1.306,90
VI	1.437,59	1.444,78	1.452,01	1.459,27	1.466,56	1.473,90
VII	1.621,29	1.629,39	1.637,54	1.645,73	1.653,96	1.662,22
VIII	1.828,45	1.837,59	1.846,78	1.856,01	1.865,29	1.874,62
IX	2.062,08	2.072,39	2.082,75	2.093,17	2.103,63	2.114,15
X	2.325,57	2.337,19	2.348,88	2.360,63	2.372,43	2.384,29
XI	2.622,71	2.635,83	2.649,01	2.662,25	2.675,56	2.688,94
XII	2.957,84	2.972,62	2.987,49	3.002,43	3.017,44	3.032,52
XIII	3.335,78	3.352,46	3.369,22	3.386,07	3.403,00	3.420,01
XIV	3.762,01	3.780,82	3.799,73	3.818,72	3.837,82	3.857,01
XV	4.242,71	4.263,92	4.285,24	4.306,67	4.328,20	4.349,84
XVI	4.784,83	4.808,75	4.832,80	4.856,96	4.881,24	4.905,65
XVII	5.396,22	5.423,20	5.450,31	5.477,56	5.504,95	5.532,48
XVIII	6.085,73	6.116,15	6.146,74	6.177,47	6.208,36	6.239,40
XIX	6.863,34	6.897,65	6.932,14	6.966,80	7.001,64	7.036,65
XX	7.740,31	7.779,01	7.817,91	7.857,00	7.896,28	7.935,76
XXI	8.729,34	8.772,99	8.816,85	8.860,94	8.905,24	8.949,77
XXII	9.844,75	9.893,97	9.943,44	9.993,16	10.043,12	10.093,34
XXIII	11.102,67	11.158,18	11.213,97	11.270,04	11.326,39	11.383,02

- Tabela elaborada de forma que os cargos terão dois níveis e seis padrões de “A” a “F”, que totalizará 36 anos de carreira, progredindo da seguinte maneira, o cargo será classificado no padrão inicial “A” de seu respectivo nível e com um intervalo de 03 em 03 anos irá progredindo na horizontal para os níveis I-E e II-E num percentual de 4% a cada período até atingir o último padrão letra “F” quando irá progredir verticalmente para o padrão inicial do nível subsequente num percentual de 1%, e para os níveis normas que inicia em I, num percentual de 0,5% a cada período até atingir o último padrão letra “F” quando irá progredir verticalmente para o padrão inicial do nível subsequente num percentual de 10%, e continuará progredindo de 03 em 03 anos até completar o tempo para se aposentar ou atingir o padrão final da carreira.
- Os servidores que se enquadram nos níveis I e II Especial são os admitidos nos anos de 1983, 1984, 1988, 1989, 1993, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2001, 2003, 2006