



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

Lei Complementar N.º 018/2007

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Municipais e dos Profissionais da Educação da Prefeitura e dá outras Providências.

O Povo do Município de Buenópolis, por seus representantes aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Buenópolis.

TÍTULO I

DO REGIME JURÍDICO

Art. 2º - O regime jurídico dos servidores do município de Buenópolis é o Estatutário, regido por lei complementar.

TÍTULO II

DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 3º - O Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores municipais e dos profissionais da educação da Prefeitura Municipal de Buenópolis tem por objetivo:

- I. Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos servidores municipais e dos profissionais da educação da Prefeitura Municipal de Buenópolis;
- II. Criar condições para a realização pessoal e servir de instrumento de melhoria das condições de trabalho;
- III. Assegurar remuneração dos servidores municipais e dos profissionais da educação compatível com seus respectivos níveis de formação, experiência e tempo de serviço;
- IV. Desenvolver os servidores municipais e os profissionais da educação, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal;
- V. Garantir um sistema permanente de capacitação dos servidores municipais e dos profissionais da educação;
- VI. Constituir o quadro funcional permanente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

- I. Anexo I Quadro Permanente, com valor de vencimentos, denominações, requisitos, lotação numérica e jornada de trabalho;
- II. Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III. *Anexo III – Descrição Detalhada de Atribuições;*
- IV. *Anexos IV – Cargos Extintos e/ou Transformados.*

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º - O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão, conforme se enquadre cada um nos anexos I e II desta Lei.

Art. 8º - Serão estáveis os servidores habilitados em concurso público e empossados em cargo de provimento efetivo, após 03 (três) anos de efetivo exercício, sendo condição obrigatória para a aquisição da estabilidade a avaliação especial de desempenho, a ser apurada por comissão de avaliação, instituída para essa finalidade, observados os seguintes requisitos:

- I. objetividade;
- II. periodicidade;
- III. comportamento observável do servidor em:
 - a) discrição;
 - b) assiduidade;
 - c) disciplina;
 - d) produtividade;
 - e) responsabilidade;
 - f) capacidade de iniciativa;
 - g) eficiência;
 - h) dedicação ao serviço;
 - i) espírito de colaboração;
 - j) permanência no recinto de trabalho;
 - k) desempenho;
 - l) competência e aferição do conhecimento.
- IV. conhecimento prévio dos fatores da avaliação pelos servidores.

Parágrafo único. O servidor, aprovado em concurso público, perceberá o vencimento da classe em que for enquadrado, com os respectivos adicionais a que faça jus pelo efetivo exercício no serviço público municipal.

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

- VII. Promover a participação do profissional da educação na elaboração, implementação e avaliação do plano de desenvolvimento da escola.

TÍTULO III

DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º - O Plano de Cargos e Vencimentos institui e disciplina o regime de relação entre os direitos e deveres dos servidores e dos profissionais da educação da Prefeitura Municipal de Buenópolis, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e as correspondentes atribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada na forma desta Lei e seus anexos, pelo estatuto dos servidores e demais legislações complementares.

Art. 5º - Para efeitos desta lei, considera-se:

- I. Servidor público: a pessoa legalmente investida em cargo público.
- II. Servidor público efetivo: agente público nomeado em virtude de concurso público, adquirindo estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício;
- III. Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;
- IV. *Cargo Público Efetivo: ocupação funcional criada em lei, integrante de carreira ou cargo isolado, cuja investidura depende de aprovação em concurso público.;*
- V. Cargo Público em Comissão: ocupação funcional criada em lei, de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, ocupado por pessoa da confiança dos agentes políticos ou dos dirigentes do alto nível, não exigindo concurso público para ocupá-lo.
- VI. Descrição dos Cargos: definição dos aspectos quantitativos e qualitativos de cada classe ou cargo os seguintes elementos: denominação, tarefas típicas, qualificações exigidas para o exercício, alternativas para recrutamento;
- VII. Quadro de Pessoal: conjunto de cargos efetivos, em comissão e função gratificada, integrados nas estruturas organizacionais de órgãos ou entidades.;
- VIII. Cargo Técnico: ocupação funcional, de provimento efetivo ou em comissão, para o exercício do qual é exigida habilitação profissional e conhecimentos específicos, ligados à determinada área de atuação;
- IX. Função: instituída em lei para atender a encargos de chefia que não estejam contemplados no quadro específico de cargo em comissão.

Art. 6º - Integram o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores e dos Profissionais da Educação da Prefeitura Municipal de Buenópolis os seguintes anexos:

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

Art. 9º - O provimento em cargo efetivo submete o servidor ao estágio probatório, bem como à avaliação permanente de desempenho.

Art. 10 - O edital de concurso público destinará vagas a serem preenchidas por pessoas portadoras de deficiência.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 11 - A investidura em cargo público depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei, de livre nomeação e exoneração.

Art. 12 - Nos prazos de validade do concurso público, poderá haver nomeações para vagas acrescidas posteriormente à publicação do edital, obedecida a ordem de classificação dos aprovados.

Parágrafo único. A regulamentação dos concursos públicos para o preenchimento dos cargos de carreira da Prefeitura Municipal de Buenópolis será feita através de Decreto do Executivo.

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 13 - O Servidor investido em cargo público, na forma das disposições vigentes, será promovido para outro cargo/carreira, através de concurso público.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E VANTAGENS

SEÇÃO I

Do Vencimento

Art. 14 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, em jornada semanal de trabalho previamente estabelecida, encontrando-se os seus valores descritos nos anexos I e II desta Lei.

8



Art. 15 - A critério da Administração, a jornada semanal dos servidores poderá ser inferior ou superior à fixada nos anexos I e II desta Lei.

Art. 16 - O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem complementação remuneratória adicional de qualquer natureza.

SEÇÃO II

Da remuneração

Art. 17 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias de caráter permanente ou temporário, estabelecidas em lei.

SEÇÃO III

Das Vantagens.

Art. 18 - Vantagens pecuniárias são acréscimos ao vencimento do servidor.

Art 19 - São vantagens do servidor:

- IV. indenizações;
- V. gratificações; e
- VI. adicionais.

§ 1º - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provimento para qualquer efeito, nem servirão de base para cálculo de outras vantagens.

§ 2º - As gratificações e os adicionais poderão ser incorporados ao vencimento do provento, nos casos e condições indicados em lei.

§ 3º - As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para fins de concessão de vantagens ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 20 - As indenizações dos servidores compreendem diárias e transporte que serão pagas na forma estabelecida em regulamento próprio.

Art. 21 - Além do vencimento e indenizações previstas nesta lei poderão concedidos aos servidores as gratificações e adicionais, conforme o caso:

- XIII. gratificação de função;
- XIV. gratificação natalina;
- XV. adicional por tempo de serviço;
- XVI. gratificação pelo exercício de atividade na zona rural.;

f



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

- XVII. gratificação pela Valorização do Magistério;
- XVIII. gratificação pela participação em Comissão de Licitação;
- XIX. adicional de periculosidade;
- XX. adicional de insalubridade;
- XXI. adicional pelo exercício de atividades penosas;
- XXII. adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- XXIII. adicional noturno;
- XXIV. adicional de férias.

Art. 22 - O pagamento das gratificações e adicionais será feita em conformidade com o que dispõe o Estatuto dos Servidores do município de Buenópolis.

SEÇÃO II

Do Servidor Efetivo em Cargo Comissionado

Art. 23 - Ao servidor efetivo investido na função de chefia, direção ou assessoramento superior será oferecida oportunidade de opção entre o vencimento do cargo em comissão ou aquele do seu cargo efetivo.

Art. 24 - O servidor que substituir o titular de cargo em comissão, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença de vencimento na proporção dos dias da efetiva substituição.

SEÇÃO VII

Do Salário Família

Art. 25 - O salário família será devido, mensalmente, a todo servidor de baixa renda, por dependente econômico, observada a legislação específica.

CAPITULO VI

DO MAGISTÉRIO

SEÇÃO XI

Das Condições de Trabalho no Magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

Art. 26 - O exercício do magistério se fará dentro de condições mínimas de distribuição de alunos por classe e por série, de forma compatível com o ensino de qualidade, observando-se os seguintes parâmetros máximos:

Pré-escolar			25 alunos
1º Ciclo	Ensino Fundamental	1ª a 2ª Séries	30 alunos
1º Ciclo		3ª a 4ª Séries	35 alunos
2º Ciclo		5ª a 8ª Séries	40 alunos

§ 1º - A qualificação mínima da docência na pré-escola será a de 2º grau completo, com habilitação para o magistério; nas cinco séries iniciais do ensino fundamental, será exigido o curso normal superior ou comprovação de estar cursando-o, com conclusão até 2007.

§ 2º - A qualificação mínima da docência nas quatro séries finais do ensino fundamental (2º Ciclo) será a de 3º grau completo, com habilitação específica para a disciplina a ser lecionada.

§ 3º - A jornada de trabalho da carreira de professor educador será correspondente a 24 (vinte e quatro) horas semanais, sendo 21:40 (vinte e uma horas e quarenta minutos) em sala de aula e 02:20 (duas horas e vinte minutos) de atividades.

§ 4º - As horas previstas para atividades extra-classe são destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta pedagógica adotada pelo sistema de ensino municipal.

CAPÍTULO VII DAS FÉRIAS

Art. 27 - O servidor da Prefeitura Municipal fará jus, anualmente, ao gozo de férias na forma estabelecida pelo Estatuto Jurídico dos Servidores do Município.

CAPÍTULO VIII DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE

PÚBLICO

Art. 28 - Em conformidade ao que dispõe o inciso IX do art. 37 da Constituição da República e o inciso VII do artigo 90 da Lei Orgânica Municipal, poderá o Executivo admitir pessoal para atender a

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos estabelecidos pelas legislações federal e municipal.

Parágrafo único. Nas contratações por tempo determinado serão observados os padrões de vencimentos do órgão ou entidade contratante.

CAPÍTULO VII

DAS AUSÊNCIAS, IMPEDIMENTOS E SUBSTITUIÇÕES

Art. 29 - No caso de ausências ou impedimentos de algum servidor, serão adotadas as seguintes normas:

- I. O servidor ausente será, preferentemente, substituído por outro que ocupe cargo de mesmo nível e atribuições assemelhadas;
- II. O substituto, se ocupante de outro cargo, fará jus à diferença de vencimentos entre seu cargo e aquele em que ocorrer substituição.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30 - Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função, excetuando-se o previsto nos arts. 23 e 24, desta Lei, e o recrutamento de professor para o exercício no âmbito das atividades da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá, solidariamente com a Chefia do Executivo, pelo desvio de função e arcará com as indenizações a que o servidor fizer jus, além de outras penalidades previstas em lei.

Art. 31 - A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos da Prefeitura Municipal de Buenópolis, e somente será dada a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 32 - Por decreto, será feita a lotação e relotação dos servidores, de acordo com a conveniência da Administração.

Art. 33 - Fica extinto, a partir da publicação desta lei, o cargo de Oficial de Serviços e Obras - Mecânico de Autos e Oficial de serviços e obras - eletricitista de autos, ficando os servidores ocupantes desses cargos reequadrados no cargo de Oficial em Mecânica e Eletricidade em Veículos e Máquinas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

Art. 34 - Ficam extintos os cargos de médico, psicólogo e enfermeiro a partir da data da publicação desta lei.

Parágrafo único. Os profissionais de que trata o *caput* deste artigo serão contratados mediante processo seletivo e/ou licitatório, observado a legislação vigente.

Art. 35 - Fica extinto, a partir da publicação desta lei, o cargo de Oficial de Obras e Serviço – Marceneiro, cujas atribuições passam a incorporar o cargo de Oficial de Obras e Serviços – Carpinteiro.

Art. 36 - O cargo de Coordenador de Vigilância Sanitária passa a ser considerado Cargo de provimento em Comissão cujo preenchimento se dará por livre nomeação do chefe do executivo municipal.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 - O Chefe do Poder Executivo Municipal baixará os atos legais necessários ao cumprimento fiel desta lei.

Art. 38 - Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta lei em cada exercício, serão consignados nos orçamentos do Município, os recursos compatíveis à demanda de suas respectivas execuções.

Art. 39 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo os seus efeitos a primeiro de janeiro de 2007.

Art. 40 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei complementar 03, de 01 de agosto de 2003 e suas alterações posteriores.

Prefeitura Municipal de Buenópolis, em 16 de janeiro de 2007


José Alves

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais			Plano de Cargos e Vencimentos Quadro Permanente Anexo I	
CARREIRAS	CARGO/CLASSES	Nº DE CARGOS	Vencimento	Jornada Semanal em Horas
Elementar	Auxiliar de Serviços Gerais	120	R\$ 350,00	40
	Ajudante de Serviços	100	R\$ 350,00	40
Mão de Obra Especializada	Oficial de Obras e Serviços	8	R\$ 351,43	40
	Oficial Especializado	4	R\$ 402,50	40
	Oficial em Mecânica e Eletricidade em Veículos e Máquinas	4	R\$ 520,39	40
	Operador de Máquinas	6	R\$ 520,39	40
	Operador de Máquinas Agrícolas	6	R\$ 421,71	40
Serviços Auxiliares	Motorista	40	R\$ 421,71	40
	Auxiliar Administrativo	30	R\$ 402,50	40
	Agente Administrativo	10	R\$ 402,50	40
	Assistente Administrativo	10	R\$ 473,61	40

[Handwritten signature]

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS			Plano de Cargos e Vencimentos Quadro Permanente Anexo I	
Estado de Minas Gerais				
CARREIRAS	CARGO/CLASSES	Nº DE CARGOS	vencimento	Jornada Semanal em Horas
Técnico de Nível Médio	Técnico de Nível Médio	10	R\$ 473,61	40
Fiscalização	Fiscal	4	R\$ 473,61	40
Magistério	Professor	110	R\$ 473,61	24
Serviço da Saúde	Auxiliar de Enfermagem	15	R\$ 473,61	40
	Técnico em Enfermagem	2	R\$ 494,20	40
Serviço da Saúde	Bioquímico	1	R\$ 983,19	20
Serviço da Saúde	Técnico de Saude	10	R\$ 473,61	40

J

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS
Estado de Minas Gerais

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Quadro de Cargos em Comissão
Anexo II

Cargos	Nº de Cargos	Recrutamento	Vencimento	Jornada Semanal
CHEFE DE GABINETE	1	Amplio	R\$ 1.915,33	Dedicação Exclusiva
SECRETÁRIO MUNICIPAL	5	Amplio	R\$ 1.760,16	Dedicação Exclusiva
PROCURADOR GERAL	1	Amplio	R\$ 1.476,03	Dedicação Exclusiva
ASSESSOR DE FINANÇAS E TESOUREARIA	1	Amplio	R\$ 1.450,00	Dedicação Exclusiva
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	9	Amplio	R\$ 1.098,30	Dedicação Exclusiva
CONTROLADOR GERAL	1	Amplio	R\$ 1.098,30	Dedicação Exclusiva
GESTOR MUNICIPAL DE SAÚDE	1	Amplio	R\$ 1.098,30	Dedicação Exclusiva
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	Amplio	R\$ 950,40	Dedicação Exclusiva
COORDENADOR DE LAZER E ESPORTE	1	Amplio	R\$ 850,00	Dedicação Exclusiva
COORDENADOR DE TRANSPORTES MUNICIPAIS	1	Amplio	R\$ 850,00	Dedicação Exclusiva
CHEFE DE SETOR	7	Amplio	R\$ 750,35	Dedicação Exclusiva
ASSESSOR IV	2	Amplio	R\$ 760,35	Dedicação Exclusiva
ASSESSOR III	8	Amplio	R\$ 592,09	Dedicação Exclusiva
ASSESSOR II	8	Amplio	R\$ 450,00	Dedicação Exclusiva
ASSESSOR I	8	Amplio	R\$ 350,00	Dedicação Exclusiva
ASSESSOR DE GABINETE I	3	Amplio	R\$ 490,08	Dedicação Exclusiva
ASSESSOR DE GABINETE II	2	Amplio	R\$ 591,04	Dedicação Exclusiva
ORIENTADOR EDUCACIONAL	6	Amplio	R\$ 615,69	25 ts
COORDENADOR DE ESCOLA	6	Amplio	R\$ 615,69	25 ts
COORDENADOR DE CRECHE	3	Amplio	R\$ 402,50	Dedicação Exclusiva
AUDITOR DE SAÚDE	1	Amplio	R\$ 439,30	Dedicação Exclusiva

8

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS					Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos	
Estado de Minas Gerais					Quadro Permanente	
					Anexo III	
SITUAÇÃO NO PLANO					SITUAÇÃO ANTERIOR	
Oficial de Mecânica e Eletricidade em veículos e Maquinas					Oficial de serviços e Obras - Mecânico de Autos	
					Oficial de Serviços e Obras - Eletricista de Autos	
Oficial de Obras e serviços Carpinteiro						
					Oficial de Obras e Serviços - Marceneiros	
					Oficial de Obras e Serviços - Carpinteiro	

f

I - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE: Elementar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Execução, sob supervisão direta de atividades de varrição, limpeza e arrumação dependências de repartições municipais bem como as de preparo e cozimento de alimentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Executar faxina das áreas de expediente interno e externo e das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos;
- II. Remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos;
- III. Limpar de escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados;
- IV. Limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições;
- V. Coletar lixo e depositá-lo em local adequado;
- VI. Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios nas dependências da Prefeitura;
- VII. Fazer e servir café, preparar e servir refeições ligeiras, lavar utensílios de cantina;
- VIII. preparar e cozer alimentos de acordo com orientação recebida;
- IX. Comunicar à sua chefia as necessidades de substituição de lâmpadas, consertos de vidraças, torneiras, etc.;

X. Executar outras tarefas correlatas.

II - AJUDANTE DE SERVIÇOS

ESCOLARIDADE: Elementar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenho de tarefas de natureza físico-motora.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Varrer ruas ;
- II. coletar lixos;
- III. reparar e conservar ruas e estradas;
- IV. manter praças, jardins e hortas;
- V. prestar serviços na construção civil;
- VI. prestar serviços de vigilância;
- VII. Executar outras tarefas correlatas.

III - OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS

ESCOLARIDADE: Elementar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Execução de atividades próprias de bombeiro, borracheiro, carpinteiro, eletricitista, eletricitista de autos, marceneiro, pintor, serralheiro e mecânico de autos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar atividades profissionais típicas, de acordo com as funções abaixo especificadas.

A) BOMBEIRO

- I. Localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas;
- II. Executar serviços de instalações de redes hidráulicas e de esgoto, segundo projetos definidos;
- III. Testar os sistemas instalados certificando-se de seu perfeito funcionamento;
- IV. Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a ser executado;
- V. Proceder à limpeza dos reservatórios de água do município;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

B) BORRACHEIRO

- I. Trocar pneus e marcá-los, remendar câmaras de ar, bem como pneus sem câmara;
- II. Vulcanizar câmaras de ar e pneus sem câmara, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos necessários;
- III. Executar outras atividades correlatas.

C) CARPINTEIRO

- I. Selecionar, medir e cortar madeiras;
- II. Confeccionar, montar e assentar estruturas e peças de madeira;

- I. Selecionar o material a ser utilizado na confecção ou reparação de móveis e armários, analisando especificações técnicas de desenhos e esboços recebidos;
- II. Traçar riscos e marcar pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo formas e dimensões específicas nos croquis ou desenhos;
- III. Trabalhar a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo detalhes com ferramentas e máquinas apropriadas, para obter a forma desejada;
- IV. Construir armários e móveis;
- V. Elaborar serviços de pintura, verniz ou cera para acabamento e/ou manutenção de armários e móveis e outros objetos de madeira;
- VI. Reparar peças, armários e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas, objetivando restabelecer-lhes a forma original;
- VII. Revestir móveis e armários de madeira;
- VIII. Executar outras tarefas correlatas.

D) ELETRICISTA

- I. Delimitar o serviço a ser efetuado, conferindo plantas, esquemas e especificações;
- II. Relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos;
- III. Proceder à instalação regulagem, reforma, substituição, revisão, e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros

- aparelhos e instalações elétricas em geral, utilizando-se de equipamentos e ferramentas;
- IV. Testar instalações elétricas, constatando o seu bom funcionamento;
 - V. Identificar defeitos, substituindo peças e componentes defeituosos ou partes danificadas;
 - VI. Testar equipamentos elétricos reparados ou por ocasião de sua aquisição, a fim de assegurar seu perfeito estado de funcionamento;
 - VII. Responsabilizar-se pelo e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
 - VIII. Executar outras atividades correlatas.

E) PEDREIRO

- I. Executar serviços em obras de engenharia civil;
- II. Providenciar e orientar a preparação de concreto e massas;
- III. Executar o trabalho de revestimento de paredes, fachadas e tetos, dando-lhes o acabamento especificado;
- IV. Construir bases de concreto para a instalação de maquinário, postes e outros;
- V. Executar serviços de manutenção e reforma de prédios públicos;
- VI. Efetuar serviços de demolição de prédios públicos.
- VII. Executar outras tarefas correlatas.

F) PINTOR

- I. Executar tarefas de pintura em edificações e placas;

- II. Executar tarefas de caiação, em meios-fios, árvores e paredes;
- III. Executar reparos de alvenaria e pinturas;
- IV. Projetar e executar pinturas de letreiros em placas, faixas e trabalhos de pintura em outros materiais;
- V. Executar tarefas de pintura e acabamento em paredes, portas, janelas, esquadrias, etc;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

G) SERRALHEIRO

- I. Confeccionar e montar peças de ferro e aço, como ferramentas, utensílios, correntes, molas, estruturas metálicas, esquadrias, grades e apetrechos diversos;
- II. Consertar peças de ferro e aço, ferramentas e equipamentos de trabalho;
- III. Executar os serviços de soldagem e cortes elétricos em peças metálicas;
- IV. Ler desenhos elementares em perspectiva.
- V. Fazer armações de ferro para obras de concreto;
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS OFICIAIS DE SERVIÇOS:

- I. Responsabilizar-se pela utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- II. Requisitar equipamentos e materiais necessários à execução do serviço;

- III. Distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação;
- IV. Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- V. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- VI. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

IV – OFICIAL EM MECÂNICA E ELETRICIDADE EM VEÍCULOS E MAQUINAS.

ESCOLARIDADE: Elementar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Execução, de atividade em eletricidade de mecânica de autos, maquinas e outras equipamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I. prestar serviços de manutenção em instalações elétricas e demais equipamentos, em automóveis, caminhões e similares;
- II. providenciar o condicionamento do sistema elétrico, mecânico das maquinas e veículos;
- III. zelar pela conservação das baterias dos veículos da frota da Prefeitura;
- IV. prestar serviços de manutenção mecânica em automóveis, caminhões, tratores, similares e demais equipamentos;

- V. testar os serviços realizados para se certificar do bom funcionamento;
- VI. zelar pela conservação dos veículos da frota da Prefeitura;
- VII. responsabilizar-se pela utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- VIII. requisitar equipamentos e materiais necessários à execução do serviço;
- IX. distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação;
- X. orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- XI. atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- XII. executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato;
- XIII. executar outras atividades correlatas.

V- OFICIAL ESPECIALIZADO

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisão das atividades efetuados pelos oficiais de obras e serviços, responsabilizando-se pela coordenação das atividades desses setores.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Exercer o controle funcional da instalação de equipamentos;

- II. Orientar e coordenar as atividades dos trabalhadores sob sua responsabilidade na realização de obras de construção, manutenção e reparação de circuitos elétricos, fabricação e produção ou distribuição de energia, serviços de arborização e jardinagem em vias, logradouros públicos, em parques, jardins e próprios municipais;
- III. Fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade;
- IV. Orientar os servidores de categoria inferior, assistindo-os nas suas dificuldades funcionais;
- V. Aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais;
- VI. Exercer fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas, observando e fazendo cumprir medidas de segurança contra acidentes;
- VII. Organizar especificações complementares para execução de obras ou serviços de arborização e jardinagem e realizar informe sobre ocorrências e problemas ligados ao setor de trabalho;
- VIII. Propor programas de treinamento de pessoal, quando aconselhável;
- IX. Encaminhar soluções para os problemas de conduta no trabalho;

- X. Exercer fiscalização sobre a disciplina e freqüência do pessoal;
- XI. prestar informações sobre assuntos de sua especialidade;
- XII. Executar outras tarefas correlatas.

VI. OPERADOR DE MÁQUINAS

ESCOLARIDADE: Elementar e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D"

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operação de máquinas utilizadas em agricultura e execução de diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando máquinas utilizadas em obras públicas, auxiliando no transporte ou empilhamento de terra ou materiais, auxiliando na construção ou reparo de adutoras.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Operar retro-escavadeira;
- II. Operar trator agrícolas e respectivos implementos;
- III. Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando pá-carregadeira, moto-niveladora e trator de lâmina;
- IV. Auxiliar na construção ou reparo de adutora;
- V. Responsabilizar-se pela utilização das máquinas e equipamentos colocados à sua disposição;
- VI. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- VII. Executar outras tarefas correlatas.

- II. Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de uso;
- III. Requisitar a manutenção dos veículos quando esses apresentarem qualquer irregularidade;
- IV. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- V. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- VI. Realizar reparos de emergência;
- VII. Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- VIII. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- IX. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- X. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XI. Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- XII. Executar outras tarefas correlatas.

VII – OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

ESCOLARIDADE: Elementar e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operação de máquinas utilizadas em agricultura e execução de diversas tarefas na unidade em que trabalha.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Operar trator agrícolas e respectivos implementos;
- II. Responsabilizar-se pela utilização das máquinas e equipamentos colocados à sua disposição;
- III. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- IV. Executar outras tarefas correlatas.

VIII - MOTORISTA

ESCOLARIDADE: Elementar e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Condução veículos automotores, para o transporte de passageiro e de carga.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;

IX - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenho tarefas da administração municipal em apoio aos serviços dos Agentes e Assistentes Administrativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- II. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- III. Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- IV. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- V. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- VI. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

- VII. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- VIII. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- IX. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- X. Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- XI. Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
- XII. Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- XIII. Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- XIV. Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
- XV. Responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito;
- XVI. Operar micros e terminais de computadores;
- XVII. Realizar o controle de publicações periódicas de interesse do setor;
- XVIII. Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem;
- XIX. Desempenhar atividades com vistas à realização de levantamento aerofotogramétrico;

- XX. Preencher guias de remessa;
XXI. Executar outras tarefas correlatas.

X - AGENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Execução de tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolvam certo grau de dificuldade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- II. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- III. Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los;
- IV. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- V. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

- VI. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- VII. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- VIII. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- IX. Fazer cálculos simples;
- X. Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- XI. Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
- XII. Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- XIII. Preencher e orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;
- XIV. Controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
- XV. Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- XVI. Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
- XVII. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

- XVIII. Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
- XIX. Distribuir o material obedecendo as linhas de entrega;
- XX. Distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis;
- XXI. Operar micros e terminais de computadores;
- XXII. Orientar quanto ao preenchimento de guia de remessa;
- XXIII. Responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito;
- XXIV. Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem;
- XXV. Efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município;
- XXVI. Elaborar os cálculos de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- XXVII. Expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS;
- XXVIII. Executar outras tarefas correlatas.

XI - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Execução de serviços burocráticos de caráter rotineiro, emissão, datilografia, digitação, controle, conferência, classificação e arquivamento de correspondências e documentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Atender ao público interno e externo da Prefeitura, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas;
- II. Datilografia/digitar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes;
- III. Receber, conferir, selecionar e tabular dados para escrituração em formulários e impressos;
- IV. Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos;
- V. Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros;
- VI. Executar levantamentos, anotações e cálculos aritméticos simples;
- VII. Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;
- VIII. Controlar e manter atualizados arquivos e fichários;
- IX. Executar serviços auxiliares de administração de pessoal, tais como atualização de fichários, arquivos cadastrais, documentos e cartões, controle de freqüências, direitos e vantagens, preenchimento de guias e cálculos diversos, sob orientação;

- X. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- XI. Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- XII. Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- XIII. Fazer inventário de estoque mensalmente;
- XIV. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- XV. Controlar a situação funcional dos servidores;
- XVI. Proceder a inscrição da dívida ativa;
- XVII. Confeccionar a folha de pagamento dos servidores;
- XVIII. Executar outras tarefas correlatas.

XII - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo com formação de nível técnico na respectiva área de atuação e comprovação dos registros necessários em conselhos de classe.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV
--	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Execução de tarefas de maior complexidade, que necessitem de formação de nível mais elevado dentro de sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Executar tarefas complexas, que necessitem de formação técnica ou não dentro das várias áreas municipais, ou seja: administração financeira, jurídica, contabilidade, educação, obras, etc;
- II. Substituir quando necessário, os servidores sob sua subordinação;
- III. Executar outras tarefas correlatas.

XIII - FISCAL

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Execução de serviços de fiscalização na área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Verificar os níveis de poluição sonora, ambiental e hídrica;
- II. Advertir e multar empresas que estejam em desacordo com as normas ambientais;

PA

- III. Fazer verificação "in-loco" para detectar poluição, através de aparelhos específicos;
- IV. Atuar em conjunto com fiscais de postura municipal para desenvolver tarefas comuns;
- V. Examinar projetos aprovados e acompanhar "in-loco" sua execução;
- VI. Executar trabalho de inspeção e vistoria em obras particulares para cumprimento do projeto aprovado pela Prefeitura;
- VII. Elaborar relatório de inspeção e vistoria executados para instruir processo;
- VIII. Conferir dimensões, circulares, áreas, muros divisórios e outros itens, examinando a observância do projeto aprovado;
- IX. Fazer verificação completa em obras concluídas, para concessão de baixa;
- X. Notificar e lavrar autos de infração, embargos e preencher laudo de vistoria em obras onde haja inobservância de procedimentos relativos à apuração de projetos, bem como descumprimento de dispositivo legal;
- XI. Informar processo de renovação e transferência de alvará, reforma, licença de demolição, aprovação, modificação de projetos e outros casos afins e dar parecer;
- XII. Informar em processo relativo a edificações, o tipo de imóvel, área ocupada, croquis de local, modificações do projeto aprovado e acréscimo de área;

- XIII. Comunicar a existência de material de construção em vias públicas, para as providências cabíveis;
- XIV. Embargar construções irregulares já notificadas e providenciar sua demolição de acordo com o previsto na legislação vigente;
- XV. Apreender, quando necessário, materiais de construções clandestinas;
- XVI. Notificar responsáveis por danos ou apropriação indébita de material incorporado a áreas de propriedade do Município e estipular prazo para reposição ou devolução dos mesmos;
- XVII. Promover o cumprimento da legislação relacionada a construção de muros, passeios, redes de esgoto e águas pluviais;
- XVIII. Auxiliar na fiscalização de saúde pública, rendas e posturas que exijam ação conjunta;
- XIX. Efetuar inspeções para fazer cumprir normas derivadas do poder de polícia administrativa do município, não compreendidas nas áreas de tributação, saúde pública e execução de obras;
- XX. Verificar a observância de posturas municipais, relacionadas com a construção de vias públicas, meio ambiente, comércio de vendedores ambulantes, horário de comércio e outros assuntos correlatos, informando processos e expedientes relacionados com a atividade e dando parecer;

- XXI. Elaborar relatórios, comunicações e notificações relativas ao trabalho de fiscalização;
- XXII. Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- XXIII. Fiscalizar, observar e acompanhar o cumprimento das leis ambientais e de uso do solo;
- XXIV. Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- XXV. Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;
- XXVI. Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;
- XXVII. Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- XXVIII. Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- XXIX. Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
- XXX. Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- XXXI. Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;

- XXXII.** Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- XXXIII.** Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública;
- XXXIV.** Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;
- XXXV.** Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários;
- XXXVI.** Fiscalizar estabelecimentos que comercializam drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e saneantes domissanitários e outros de interesse da saúde;
- XXXVII.** Fiscalizar estabelecimentos que fabricam alimentos, medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos e correlatos, saneantes domissanitários, cosméticos, perfumes e produtos de higiene, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico e outros de interesse da saúde;
- XXXVIII.** Fiscalizar farmácias hospitalares, farmácias privativas e dispensários de medicamentos de unidades hospitalares e congêneres;
- XXXIX.** Fiscalizar hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatórios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, pronto-socorros gerais e especializados, unidades mistas e

especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres;

XL. Fiscalizar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres;

XLI. Fiscalizar serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres;

XLII. Fiscalizar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres;

XLIII. Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário;

XLIV. Apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;

XLV. Elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;

XLVI. Exercer atividades técnico-fiscal de tributação fazendária;

XLVII. Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, fiscalização e arrecadação;

XLVIII. Estudar e propor métodos e técnicas gerais de natureza fiscal;

XLIX. Coordenar, eventualmente, grupo de trabalho fiscal, quando designado;

- L. Elaborar mapas de cálculos de tributos diversos, com os respectivos débitos de contribuintes autuados, para fins de notificação fiscal e/ou recolhimento;
- LI. Instruir Processos Tributários Administrativos (PTA), inclusive, elaborando réplicas e tréplicas fiscais;
- LII. Efetuar diligências e levantamentos fiscais, para instrução de processos, papeletas e orientação de contribuintes;
- LIII. Promover a avaliação ou reavaliação de bens imóveis para efeitos tributários de competência municipal;

- LIV. Colaborar na administração da Contribuição de Melhoria, em razão de obras públicas executadas, para delimitar as áreas de incidências, listar imóveis beneficiados, identificar proprietários ou possuidores, objetivando a sua correta e justa cobrança;
- LV. Verificar área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, para fins de fiscalização e cobranças de taxas municipais;
- LVI. Exercer atividades externas em proveito da manutenção e atualização do Cadastro de Contribuintes;
- LVII. Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito de cobrança de tributos municipais;
- LVIII. Efetuar revisões periódicas no sentido de apurar a existência de construções clandestinas e promover o desdobramento de lotes;
- LIX. Exercer plantão fiscal para orientação do contribuinte acerca da legislação tributária municipal;

- LX. Exercer atividades de campo, no levantamento físico do cadastro imobiliário, visando a sua permanente atualização, para uma perfeita e justa tributação;
- LXI. Examinar recursos contra lançamentos;
- LXII. Colaborar, quando determinado, com a fiscalização municipal de obras e de saúde pública;
- LXIII. Executar outras tarefas correlatas.

XIV - PROFESSOR

ESCOLARIDADE: Curso Normal Superior ou em curso, com conclusão prevista para 2007.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuação nas creches, pré-escola, ensino fundamental até a 4º série e educação de jovens e adultos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- II. Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- III. Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;
- IV. Ministras aulas, promovendo o processo de ensino-aprendizagem;
- V. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- VI. Participar da avaliação do rendimento escolar;

- VII. Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- VIII. Ministras aulas nos dias letivos e nas horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- IX. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade;
- X. Cumprir o currículo e conteúdos mínimos, a fim de garantir a formação básica comum;
- XI. Elaborar e executar projetos em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da Escola e da Rede Municipal de Educação;
- XII. Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo Colegiado ou pela direção da escola;
- XIII. Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação e pela Escola;
- XIV. Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;
- XV. Elaborar relatórios;
- XVI. Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino-aprendizagem;
- XVII. Esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem;

- XVIII. Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação;
- XIX. Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Ensino;
- XX. Realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem conferidas.

XV - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e registro no COREN.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenho de atividades auxiliares de enfermagem nas unidades de saúde, atuando sob supervisão de enfermeiro; prestação de assistência ao paciente e organização do ambiente de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais;
- II. Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, dentro do planejamento de ações traçado pela unidade de saúde;
- III. Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na unidade de saúde;
- IV. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da unidade de Saúde, garantindo o controle de infecção;

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- V. Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- VI. No nível de suas competência, executar assistência básica e ações e vigilância epidemiológica e sanitária;
- VII. Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da unidade de saúde.
- VIII. Fazer registro pessoal de: sinais vitais, peso, altura e auxiliar em pequenas cirurgias;
- IX. Ministras medicamentos por via oral e parenteral;
- X. Fazer curativos e retirada de pontos;
- XI. Aplicar oxigenoterapia e nebulização;
- XII. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- XIII. Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- XIV. Controlar estoque de medicamentos e manutenção de material;
- XV. Executar outras tarefas correlatas.

XVI - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e registro no COREN.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenho de atividades técnicas de enfermagem nas unidades de saúde atuando sob supervisão de enfermeiro; prestação de assistência ao paciente, e organização do ambiente de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro;
- II. Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município;
- III. Participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;
- IV. Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- V. Colaborar na elaboração das escalas de serviços;
- VI. Executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
- VII. Colaborar na elaboração de relatórios;
- VIII. Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- IX. Colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades;
- X. Participar de reuniões, treinamento e reciclagem;
- XI. Proceder o registro de dados estatísticos e do procedimento realizado;
- XII. Participar das atividades nos programas específicos desenvolvido na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço;

XIII. Executar outras tarefas correlatas.

XVII - BIOQUÍMICO

ESCOLARIDADE: Escolaridade de Nível Superior na área específica de atuação, com registro no respectivo Conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de saúde que requeiram curso superior com ênfase em bioquímica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde em sua área de especialização;
- II. Executar atividades profissionais da área de saúde, correspondentes à sua especialidade;
- III. Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- IV. Planejar e executar programas de treinamento, em serviço ou não, dos recursos humanos da área de saúde;
- V. Realizar ou participar de reuniões com a comunidade para desenvolver ações de melhoria das suas condições da saúde;
- VI. Integrar equipe multiprofissional para assegurar o perfeito atendimento às necessidades da população;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV
--	--

VII. Executar outras tarefas correlatas.

XVIII - TÉCNICO DE SAÚDE

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e formação técnica na respectiva área de atuação e comprovação dos registros necessários em Conselhos de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Execução de tarefas de maior complexidade, que necessitem de formação técnica dentro de sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Executar tarefas complexas, que necessite de formação técnica ou não dentro da área municipal saúde;
- II. Executar tarefas típicas e técnicas das áreas de enfermagem, laboratório, higiene dental em consultórios e escolas e em operação de aparelhos de radiologia;
- III. Executar outras tarefas correlatas.

XIX - PROCURADOR GERAL

ESCOLARIDADE: Escolaridade de Nível Superior em Direito e Registro no órgão de classe competente - OAB

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestação de assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representação judicial e extrajudicial do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade;
- II. Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- III. Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- IV. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- V. Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa;
- VI. Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- VII. Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos;



- VIII. Assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- IX. Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação;
- X. Exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras Secretarias;
- XI. Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- XII. Participar de comissões de concursos, propaganda e licitação;
- XIII. Realizar sindicâncias e processos administrativos;
- XIV. Analisar projetos assistenciais;
- XV. Prestar informações ao Poder Legislativo;
- XVI. Acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias;
- XVII. Realizar trabalhos relacionados ao estudo, aperfeiçoamento e divulgação da legislação fiscal;
- XVIII. Remeter à Secretaria da Fazenda cópias de decretos ou revogação, para fins de cancelamento de débitos fiscais ou de recadastramento;
- XIX. Prestar atendimento aos contribuintes;
- XX. Executar outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV
--	--

XX - CHEFE DE GABINETE

REQUISITO: Conhecimento e domínio na área de atuação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessoria ao Prefeito

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestação de assessoria direta ao Prefeito;
- II. Planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos do Gabinete do Prefeito para a realização de atividades executivas;
- III. Representar oficialmente o Prefeito, quando designado;
- IV. Coordenar os trabalhos de atendimento ao público que procurar o Gabinete do Prefeito;
- V. Coordenar a organização de agenda de atividades do Prefeito;
- VI. Coordenar os trabalhos de comunicação e de redação do Gabinete do Prefeito;
- VII. Recepcionar visitantes e hóspedes da Prefeitura;
- VIII. Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito.

f

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV
--	--

XXI - SECRETÁRIO MUNICIPAL

ESCOLARIDADE: Conhecimento na respectiva área de atuação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessoria ao Prefeito Municipal com vistas ao atingimento dos objetivos propostos pela Administração.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. assessorar diretamente o Prefeito Municipal assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- II. -exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Secretaria;
- III. - viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e desembolso pertinentes à Secretaria;
- IV. promover medidas destinadas à obtenção de recursos , com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;
- V. praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;
- VI. expedir instruções e normas para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- VII. promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos da Secretaria;
- VIII. apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão;

- IX. encaminhar ao Prefeito Municipal sugestões de projetos de leis e decretos elaborados pela Secretaria;
- X. representar ou fazer representar a Secretaria;
- XI. articular-se com outros Secretários Municipais, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;

XXII – COORDENADOR DE LAZER E ESPORTE.

ESCOLARIDADE: Conhecimento e domínio na área de atuação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar as atividades relacionadas ao esporte promovendo a integração de crianças jovens e adultos, proporcionando-lhes bem estar físico e mental.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Atuar junto a escolas do município integrando-as através do esporte;
- II. Promover atividades desportivas com ênfase nas crianças e nos adolescentes;
- III. Atuar junto a secretarias de saúde como vistas a desenvolver atividades esportivas direcionadas aos idosos;
- IV. Integrar através do esporte pessoas com deficiências físicas;
- V. Promover campeonatos interligando o município com as regiões vizinhas;
- VI. Promover campeonatos internos estimulando a práticas de novos esportes;

- VII. Manter estreito relacionamento com os responsáveis com o coordenadores e supervisores escolares buscando a implementação de pratica desportivas em todos os níveis escolares;
- VIII. Implantar calendário de atividades desportivas em conjunto com as escolas;
- IX. Promover atividades especificas para divulgar o esporte municipal;
- X. Executar outras tarefas correlatas.

XXIII – COORDENADOR DE TRANSPORTES MUNICIPAIS.

ESCOLARIDADE: conhecimento e domínio na área de atuação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar a utilização e manutenção da frota da municipalidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Supervisionar a utilização da frota municipal;
- II. Propor alternativas para racionalizar o uso dos veículos e maquinas;
- III. Estabelecer as prioridades para utilização dos veículos e máquinas;
- IV. Fixar calendário para revisão e manutenção da frota;
- V. Verificar o cumprimento das regras estabelecidas pelo código de trânsito;
- VI. Sugerir junto a alta administração curso de capacitação para os servidores lotados no setor;

- VII. Estabelecer controle de consumo de combustível;
- VIII. Manter em estoque peças em números condizente para reposição;
- IX. Estabelecer critérios para substituição de motorista;
- X. Verificar anualmente a regularidade da documentação exigida para os motorista em atividade;
- XI. Verificar periodicamente as rotas estabelecidas para o transporte escolar;
- XII. Estabelecer critérios para se aferir as condições de segurança e higiene no transporte escolar;
- XIII. Sugerir cursos e capacitação para os motoristas que lidam com crianças, adolescentes e enfermos;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas.

XXIV- CHEFE DE SETOR:

ESCOLARIDADE: conhecimento e domínio na área de atuação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o Diretor de Departamento com vistas ao atingimento dos objetivos da Administração, na área de sua atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I. programar, coordenar, controlar, orientar e avaliar os trabalhos a cargo do respectivo departamento;
- II. cumprir e fazer cumprir as diretrizes adotados pelo Departamento;

9

- III. propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades sob sua responsabilidade;
- IV. promover a integração e o desenvolvimento do Departamento;
- V. planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- VI. elaborar e encaminhar ao superior imediato os relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- VII. reunir-se, sistematicamente, com a Chefia, para avaliação de trabalhos sob sua responsabilidade;
- VIII. elaborar e submeter à aprovação do superior imediato as atividades a serem desenvolvidas sob sua responsabilidade.

XXV - CONTROLADOR GERAL

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalização da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Fiscalizar, avaliar e assinar a documentação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial com vistas à implantação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos;

- II. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos;
- III. Organizar, acompanhar, orientar, fiscalizar o procedimento licitatório;
- IV. Arquivar e registrar os convênios firmados pelo Município;
- V. Outras atribuições inerentes ao órgão, que lhe forem conferidas pelo Chefe do Executivo.

XXVI - DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejamento e coordenação da execução das atividades atribuídas ao departamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao Departamento;
- II. Analisar, coordenar as atribuições dos seus subordinados, distribuindo as tarefas do Departamento, determinando prazos para execução;
- III. Elaborar relatórios sobre as atividades de seu Departamento, encaminhando-os aos órgãos responsáveis;
- IV. Organizar as atividades de seu Departamento;
- V. Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;

- VI. Interagir com os demais departamentos/setores para cumprimento das instruções oriundas de órgãos superiores;
- VII. Cuidar da parte disciplinar do pessoal de seu Departamento, sobre a presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimento do Estatuto do Servidor Público e desrespeito às normas e determinações;
- VIII. Sugerir o aperfeiçoamento de seus comandados, através de treinamento e desenvolvimento;
- IX. Redigir documentos, pareceres e instruções;
- X. Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- XI. Preparar dados de inquéritos administrativos sobre irregularidades cometidas por seus subordinados;
- XII. Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à instância superior, quando for o caso;
- XIII. Executar outras tarefas correlatas.

XXVII – ASSESSOR DE GABINETE I

REQUISITOS: Conhecimento e domínio na área de atuação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assessoria direta ao Gabinete do Prefeito.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Exercer atividades internas de recepção e encaminhamento de solicitações dirigidas ao Gabinete;
- II. Recolher e transmitir informações de interesse do Gabinete;

- III. Recepcionar os visitantes, orientando-os quando necessário e encaminhando-os às autoridades competentes, quando for o caso;
- IV. Zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Administração;
- V. Colaborar e apresentar sugestões para a melhoria e racionalização dos serviços prestados pelo Gabinete;
- VI. Redigir correspondências de pequeno texto;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

XXVIII - ASSESSOR DE GABINETE II

REQUISITOS: Conhecimento e domínio na área de atuação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assessoria direta ao Prefeito.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Responsabilizar-se pela agenda do Prefeito;
- II. Acompanhar o Prefeito em suas viagens, assessorando-o em seus compromissos;
- III. Cuidar do cadastro de visitantes;
- IV. Manter atualizado o cadastro de autoridades e de contatos do Prefeito Municipal;
- V. Preparar e expedir as correspondências do Prefeito;
- VI. Zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Administração;
- VII. Colaborar e apresentar sugestões para a melhoria e racionalização dos serviços prestados ao Prefeito;

- VIII. Redigir correspondências de pequeno texto;
IX. Realizar outras tarefas correlatas.

XXIX - ASSESSOR I

ESCOLARIDADE MINIMA: Conhecimento e domínio na área de atuação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o superior imediato na área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Exercer atividades internas de recepção e encaminhamento de solicitações dos contribuintes e do público em geral;
- II. Recolher e transmitir recados verbais, quando solicitado;
- III. Recepcionar o público em geral orientando-o quando necessário, encaminhando-os às autoridades superiores quando for o caso;
- IV. Zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Administração;
- V. Colaborar e apresentar sugestões para a melhoria e racionalização dos serviços prestados pelo setor/departamento;
- VI. Preparar informações para expedientes e processos;
- VII. Redigir correspondências de pequeno texto;
- VIII. Realizar operações simples de computadores;
- IX. Realizar outras tarefas correlatas.



XXX – ASSESSOR II

ESCOLARIDADE MINIMA: Conhecimento e domínio na área de atuação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o superior imediato na área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Assessorar no planejamento e desenvolvimento dos trabalhos afetos a sua área de atuação;
- II. Auxiliar na implantação e acompanhamento das atividades afetas a sua área de atuação;
- III. Estabelecer contatos para a resolução de assuntos que dizem respeito às ações do setor/departamento em que atua;
- IV. Redigir correspondências, colher dados e informações para subsidiar pareceres expedientes e processos;
- V. Zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Administração;
- VI. Colaborar e apresentar sugestões para a melhoria e racionalização dos serviços prestados pelo setor/departamento;
- VII. Executar outras tarefas correlatas.

§

XXXI – ASSESSOR III

ESCOLARIDADE MINIMA: Conhecimento e domínio na área de atuação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o superior imediato na área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coletar e analisar dados e informações necessários no âmbito de suas atividades;
- II. Realizar contatos de rotinas no âmbito do setor em que atua;
- III. Subsidiar a chefia imediata com informações para a elaboração de pareceres estudos e relatórios de trabalho;
- IV. Pesquisar matérias relacionadas ao setor/departamento tendo por objetivo a melhoria dos serviços prestados;
- V. Auxiliar o chefe imediato na implantação e acompanhamento de novas rotinas no setor/departamento;
- VI. Auxiliar o chefe imediato na administração de setores e unidades da Prefeitura.
- VII. Redigir correspondências;
- VIII. Preparar informações para expedientes e processos;
- IX. Zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Administração;

- X. Colaborar e apresentar sugestões para a melhoria e racionalização dos serviços prestados pelo setor/departamento;
- XI. Executar outras tarefas correlatas.

XXXII – ASSESSOR IV

ESCOLARIDADE MINIMA: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o superior imediato na área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Preparar informações para expedientes e processos;
- II. Redigir correspondências;
- III. Realizar projeções e estimativas com base em dados informações estatísticos, gerenciais e documentais;
- IV. Preparar estudos, de diagnósticos e prognósticos técnicos;
- V. Coletar dados estatísticos;
- VI. Participar da definição de políticas e diretrizes da administração;
- VII. Coletar e interpretar dados e informações necessários à elaboração e execução de planos, programas e projetos de governo da Administração;

- VIII. Realizar projeções e estimativas com base em dados e informações estatísticas, gerenciais e documentais;
- IX. Elaborar instrumentos de coleta de dados estatísticos;
- X. Auxiliar o Prefeito Municipal na implantação e acompanhamento de atividades de governo;
- XI. Analisar processos e elaborar estudos, pareceres e relatórios de trabalho;
- XII. Coordenar e orientar trabalhos de seus auxiliares
- XIII. Participar da definição de políticas, diretrizes e do planejamento da Administração;
- XIV. Determinar providências e estabelecer contatos para a resolução de assuntos que dizem respeito às ações de Governo;
- XV. Elaborar estudos, pareceres e relatórios de trabalho afetos a sua área de atuação;
- XVI. Zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Administração;
- XVII. Colaborar e apresentar sugestões para a melhoria e racionalização dos serviços prestados pelo setor/departamento;
- XVIII. Participar da definição de políticas, diretrizes e do planejamento dos projetos da Administração;
- XIX. Decidir sobre assunto de sua área de atuação, obedecidas as normas legais;
- XX. Realizar cálculos e inferências estatísticas;
- XXI. Interpretar tabelas contendo dados e cálculos estatísticos;

XXII. Interpretar e relacionar informações de natureza diversas para a preparação de estudos, diagnósticos e prognósticos;

XXIII. Executar outras tarefas correlatas.

XXXIII - ORIENTADOR EDUCACIONAL

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Pedagogia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Orientação escolar com vistas ao desenvolvimento dos educandos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. articular o trabalho pedagógico da escola, coordenando e integrando o trabalho dos coordenadores de área, dos docentes, dos alunos e de seus familiares em torno de um eixo comum: o ensino-aprendizagem, pelo qual perpassam as questões do professor, do aluno e da família;
- II. delinear, com os professores, o Projeto Pedagógico, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;
- III. assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados para atingir os objetivos curriculares;

- IV. Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos, técnicos e materiais de ensino;
- V. Participar da elaboração do calendário escolar,
- VI. Articular os docentes para o desenvolvimento técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;
- VII. Avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à orientação de sua dinâmica;
- VIII. Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento da escola;
- IX. Orientar o programa de capacitação da escola;
- X. Analisar os resultados da avaliação sistêmica feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos;
- XI. Realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;
- XII. Planejar e dirigir a execução dos trabalhos de rotina escolar;
- XIII. Distribuir tarefas;
- XIV. Supervisionar o desempenho;
- XV. Presidir a caixa escolar;
- XVI. Adquirir materiais e controlá-los;
- XVII. Visitar a família dos alunos quando necessário;
- XVIII. Sugerir o encaminhamento de alunos ao conselho tutelar quando necessário;

- XIX. Propor alternativas em decisões relacionadas ao ajustamento do aluno na escola e na sociedade;
- XX. Colaborar com a coordenação no preparo de material informativo para reuniões;
- XXI. Executar outras tarefas correlatas.

XXXIV – COORDENADOR DE ESCOLA

ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo ou em curso

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar a escola no que se refere a área administrativa com ênfase na organização e disciplina.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Propor alternativas e colher subsídios para decisões relacionadas às questões administrativas da unidade escolar;
- II. Zelar pelo cumprimento das decisões tomadas;
- III. Participar das reuniões;
- IV. Proporcionar condições necessárias para o bom andamento da escola tendo em vista os objetivos propostos;
- V. Auxiliar os professores no que diz respeito à disciplina;
- VI. Cuidar da documentação da escola estabelecendo regras para o arquivamento da mesma;
- VII. Executar outras tarefas correlatas.

XXXV- COORDENADOR DE CRECHE

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenação dos trabalhos de assistência às crianças nas creches do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Zelar pela prestação de bom atendimento às crianças nas creches;
- II. Coordenar os serviços administrativos das creches;
- III. Executar as tarefas na área de assistência social correlatas que sejam determinadas;
- IV. Executar outras tarefas correlatas.

XXXVI - GESTOR MUNICIPAL DE SAÚDE.

REQUISITOS: Nível superior completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerir o Sistema Municipal de Saúde

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. autorizar os procedimentos ambulatoriais de média e alta complexidade;

8

- II. autorizar as internações, em conformidade com o quantitativo das AIHs distribuídas mensalmente pela SES ao município;
- III. executar a gestão plena do sistema municipal de saúde;
- IV. determinar o fluxo assistencial de acordo com o pactuado no PPI;
- V. dar suporte às atividades do Conselho Municipal de Saúde;
- VI. garantir a realização dos serviços de saúde no município;
- VII. garantir o funcionamento do sistema de saúde municipal em conjunto com o Secretário municipal de saúde, observadas as diretrizes traçadas pelo SUS;
- VIII. identificar as necessidades dos Serviços de Saúde do Município;
- IX. executar as normas expedidas pelos órgãos competentes;
- X. elaborar relatórios mensais, relativos à sua área de atuação;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

XXXVII - COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITARIA

ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realização de serviços na área de saúde e saneamento, visando garantir qualidade sanitária e de higiene para os serviços e atividades desenvolvidas no Município, bem

como coordenação dos serviços de fiscalização e vigilância sanitária.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar, implementar e executar as ações de vigilância à saúde previstas no âmbito de sua competência, de forma pactuadas e de acordo com a condição de gestão das normas operacionais do Ministério da Saúde.
- II. Atuar conjuntamente com as autoridades sanitárias do setor de saúde para a efetivação das ações de vigilância a saúde.
- III. Conceder alvará sanitário para funcionamento de estabelecimentos sujeitos a controle sanitário.
- IV. Exercer a coordenação, privativamente, do poder de polícia sanitária.
- V. Apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário.
- VI. Lavrar autos, expedir intimações e aplicar penalidades.
- VII. Coordenar a implantação de ações de vigilância sanitária tendo em vista a necessidade de aprimoramento do sistema único de saúde visando garantir a prevenção e a proteção à saúde da população.
- VIII. Coordenar o planejamento das atividades de inspeção, monitoramento e educação, avaliar periodicamente as atividades executadas.

- IX. Encaminhar relatórios mensais à coordenadoria de vigilância sanitária da diretoria regional de saúde.
- X. Cadastrar estabelecimentos comerciais, mercados, feiras livres relacionadas a alimentos e congêneres.
- XI. Fiscalizar logradouros públicos, locais de prática de esportes, recreação, balneários e estabelecimentos de diversão em geral.
- XII. Fiscalizar habitações e seus afins, lotes vagos, coleta de transporte e destinação do lixo.
- XIII. Monitorar matadouro e abatedouro.
- XIV. Executar outras tarefas correlatas.

XXXVIII - AUDITOR DE SAÚDE

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Ciências Contábeis

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Execução de auditoria contábil na área de saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. realizar auditoria na área de saúde.

S

XXXIX – ASSESSOR DE FINANÇAS E TESOUREARIA

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanhamento das receitas e despesas municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Recomendar às Secretarias procedimentos de fiscalização, quando as circunstâncias recomendarem tais providências, comunicando ao Secretário os casos que exijam a intervenção, com vistas à defesa dos interesses tributários e fiscais do Município;
- II. Articular-se com as demais unidades da Administração, com vistas à centralização de controle de crédito tributário e fiscal;
- III. Articular-se com os demais órgãos visando à agilização da cobrança do crédito tributário e fiscal inscrito na dívida ativa;
- IV. Acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais do Município;
- V. Controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais;
- VI. Registrar a receita arrecadada pelos órgãos da Administração;
- VII. Realizar pesquisas e estudos sobre a receita municipal;

- VIII. Controlar e fiscalizar todas as contas e movimentos bancários em favor do Município;
- IX. Realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
- X. Acompanhar a execução das despesas orçamentárias do Município;
- XI. Efetuar o controle dos contratos de serviços de terceiros, de locação de imóveis e móveis, veículos ou de outros que determinam ônus para os cofres municipais;
- XII. Acompanhar e analisar registros contábeis do sistema orçamentário;
- XIII. Executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- XIV. Guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em caução para garantias diversas, depois de conferidos pela contabilidade;
- XV. Restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- XVI. Manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- XVII. Verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-a mediante boletins diários ao Prefeito e ao Secretário;
- XVIII. Prestar informações relativas às atividades desenvolvidas aos órgãos de fiscalização interna e externa;
- XIX. Executar outras atividades correlatas.

