



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

LEI COMPLEMENTAR N° 38

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1
CAPÍTULO II	DO PROVIMENTO.....	3
CAPÍTULO III	DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL.....	6
Seção I	Da Nomeação.....	6
Seção II	Da Substituição.....	7
Seção III	De Outras Formas de Provimento.....	7
CAPÍTULO IV	DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
Seção I	Do Incentivo de Titulação.....	9
Seção II	Da Progressão Horizontal.....	9
Seção III	Do Adicional por Tempo de Serviço.....	9
Seção IV	Vantagens Pecuniárias.....	9
CAPÍTULO V	DO DESENVOLVIMENTO DA AVALIAÇÃO E CAPACITAÇÃO RH.....	10
Seção I	Do Desenvolvimento da Avaliação e Capacitação dos Recursos Humanos.....	10
Subseção I	Das Disposições Gerais.....	10
Subseção II	Do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos.....	10
Subseção III	Do Programa de Capacitação.....	11
Subseção IV	Do Programa de Avaliação de Desempenho.....	11
CAPÍTULO VI	DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.....	12
CAPÍTULO VII	DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	13

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 38

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cordisburgo e dá outras providências.

O Povo do Município de Cordisburgo, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º - Esta Lei institui o Quadro de Pessoal desta Prefeitura Municipal, a reestruturação dos seus cargos e das carreiras dos Servidores Públicos Municipais, dispondo sobre qualificação habilitação e desempenho, observados os dispositivos legais relacionados à matéria e estabelece a respectiva Tabela de Vencimentos.

§ 1.º - Cabe a Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda o gerenciamento de todo o Sistema normativo do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos baseando-se no planejamento das ações e no controle gerencial a ele relativo.

§ 2.º - As Carreiras integrantes do Sistema instituído por esta Lei assegurarão a dignidade profissional e salarial dos Servidores Públicos Municipais, bem como as perspectivas de crescimento funcional através do desenvolvimento e da capacitação.

Art. 2.º - Para efeitos desta Lei considera-se:

I - Cargo Público - é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, e podem ser de carreira ou isolados;

II - Cargo de Provimento em Comissão - destina-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, e serão providos, preferencialmente, por servidor de cargo efetivo;

III - Cargo de Provimento Efetivo - é aquele cuja investidura decorre de aprovação prévia em concurso público;

Parágrafo Único – Recaindo a exoneração do cargo comissionado, em servidor selecionado dentre os integrantes efetivos das diversas carreiras, o retornará ao cargo de que é



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

detentor por efetividade ou estabilidade.

IV - Carreira - é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, com denominação própria, escalonadas segundo a hierarquia do serviço e os padrões de vencimentos, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

V - Classe - é um agrupamento de cargos na mesma profissão ou atividade com igual padrão de vencimentos, atribuições e responsabilidades;

VI - Função Pública - é o conjunto das atribuições administrativas e técnicas ou operacionais temporárias que se cometem a um servidor, preferencialmente estável;

VII - Função de Confiança - exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo;

VIII - Nível - agrupa os servidores em determinada Classe;

IX - Padrão de Vencimento - define a posição do servidor dentro da organização da classe e identifica o vencimento dentro da sua estrutura hierárquica;

X - Quadro de Pessoal - é composto de cargos de provimento efetivo e em comissão e as funções de confiança, que estão previstos neste Plano;

XI - Quadro Suplementar:

- a) é o conjunto de funções públicas de natureza temporária;
- b) relação de cargos criados por leis anteriores e que se extinguirão pela vacância;

XII - Servidor - é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3.º - O Quadro de Pessoal é composto de cargos de criados por Leis, assim dispostos:

- a) provimento em comissão de livre admissão e demissão pela Chefia do Executivo;
- b) cargos efetivos de provimento por concurso público.

§ 1º - O Organograma demonstrado pelas letras "A" a "G", representado no Anexo I, estabelece as áreas administrativas e as vinculações hierárquicas dos cargos comissionados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

§ 2º - O Anexo II estabelece 27 (vinte e sete) cargos de provimento em comissão, efetivamente necessários para o gerenciamento hierárquico desta administração;

§ 3º - Os cargos efetivos de provimento por concurso público, com suas novas denominações e quantitativo estão dispostos no Anexo III, pág. 1 e 2;

§ 4º - Os Anexos IV a XXIV, estabelecem respectivamente pré-requisitos para recrutamento, escolaridade e carga horária;

§ 5º - O Quadro de Pessoal vinculado às carreiras deste sistema será administrado visando a permanente adequação do mesmo às necessidades dos órgãos, através de métodos equânimes de dimensionamento da força do trabalho no âmbito da Administração Municipal.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

Art. 4.º - O provimento do cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 5.º - A investidura em cargo efetivo equiparados na forma da Constituição Federal que atendam os requisitos legais, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos e ou provas práticas e exames médicos com o ingresso se dando no vencimento base do cargo.

§ 1º - A exigência de comprovação de escolaridade será dispensável para os Servidores Estáveis desta Prefeitura a fim de atender situações de fato, desde que o cargo que pleiteado não implique no exercício de profissões regulamentadas por Lei;

§ 2º - É vedado o aproveitamento de Candidatos aprovados em uma, para outra Carreira.

§ 3º- Servidor desta Prefeitura, nomeado por aprovação e classificação em concurso público que venha exercendo atribuições não correspondentes ao cargo concursado que se inscrever em novo concurso público, para cargo, função e atribuição, que exerce por necessidade administrativa, fica sujeito :

I – **Se aprovado, classificado e nomeado em novo concurso público** para provimento de cargo vago do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, e que se inscreva para as atribuições que venha exercendo, não correlatas às atribuições do cargo concursado, anteriormente, será exonerado daquele cargo anterior, sendo o mesmo extinto com a vacância;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

II – **Se reprovado em novo concurso**, será reconduzido e reintegrado ao cargo que deu origem a sua nomeação, passando a exercer as atribuições correspondentes ao cargo de que é detentor por aprovação, classificação e nomeação, sem prejuízo da contagem de tempo determinada, para obtenção de vantagens estatutárias concedidas por Lei.

Art. 6.º - São Atribuições do Cargo do Servidor Público Municipal:

I - planejar, organizar, executar as tarefas inerentes ao apoio à Administração Municipal;

II - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Prefeitura Municipal disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia, a produtividade e a efetividade das atividades.

III - executar as tarefas inerentes ao exercício de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência na própria Prefeitura, além de outras previstas na legislação vigente.

Art. 7.º - O concurso público, destinado a apurar a qualificação exigida para o ingresso no serviço público municipal será desenvolvido em etapas, de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo provas e provas e títulos e/ou provas práticas.

Art. 8.º - Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecendo à ordem de classificação, o interesse administrativo, a necessidade do município, a existência de dotação orçamentária, a Lei de Responsabilidade Fiscal e o prazo de validade do pleito, estabelecidos no Edital de Abertura do Concurso.

Art. 9.º - O servidor público, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório por 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de acompanhamento e avaliação de desempenho no cargo concursado, conforme Lei específica.

Art. 10 – O servidor nomeado em virtude de concurso público e empossado em cargo, previsto neste Plano, se aprovado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, do Estágio Probatório, designada para tal fim, adquire estabilidade ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Parágrafo Único – Depois de adquirida à estabilidade nos termos do “caput” deste artigo, a “Avaliação de Desempenho do Servidor” terá prosseguimento, nela incluídos todos servidores efetivos, devendo ser estabelecida por Decreto do Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Art. 11 - As pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em concurso público, serão nomeadas para as vagas que lhes forem destinadas no respectivo edital, observada a exigência de escolaridade, aptidão e qualificação definidas nesta Lei e em obediência as Leis pertinentes.

Art. 12 - O concurso terá validade de até 02 (dois) anos, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 13 - Compete ao Prefeito Municipal regulamentar por Lei concursos públicos que serão promovidos pelo Administrador de Pessoal e Recursos Humanos.

§ 1.º - O provimento de cargo de recrutamento amplo se faz mediante livre escolha do Prefeito Municipal, nos termos da Lei Complementar de Estrutura Organizacional.

§ 2.º - Em qualquer modalidade de provimento, será exigido o atendimento dos requisitos de qualificação constantes das respectivas especificações de Classe.

Art. 14 - Os Cargos de Provimento em Comissão integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal terão as seguintes denominações, sendo suas atribuições estabelecidas e regulamentadas na Lei de Estrutura Organizacional;

I - Cargos de Provimento em Comissão;

- a) Controlador Interno;
- b) Procurador;
- c) Assessor Técnico Jurídico;
 - c) Redação dada através da Lei Complementar nº 42 de 12/06/2007.
- d) Secretário Municipal de:
 - d.1. - Administração e Fazenda
 - d.2. - Infra Estrutura, Obras, Estradas e Transporte;
 - d.3. - Turismo ,Ecologia, Meio Ambiente;
 - d.4. - Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
 - d.5. - Saúde, Assistência, Previdência e Desenvolvimento Social;
 - d.6. - Planejamento
 - d.6 - Redação dada através da Lei Complementar nº 48 de 12/12/2008.
- e) Administrador de Tesouraria;
- f) Secretário de Gabinete
- g) Motorista de Gabinete;
- h) Coordenador de:
 - h.1. - Planejamento e Assuntos Estratégicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

- h.2. – Tributação, Arrecadação e Fiscalização;
- h.3. - Processamento de Dados, Informática, Manutenção de Equipamentos Congêneres e Registros Contábeis;
- h.4. – Projetos, Compras e Licitações;
- h.5. – Pessoal e Recursos Humanos;
- h.6. – Contabilidade e Almoxarifado;
- h.7. – Supervisão, Orientação Pedagógica, Capacitação e Reciclagem;
- h.8. – Cultura;
- h.9. – Esporte e Lazer;
- h.10. – PSF, Convênios e Programas Especiais;
- h.11. – Obras, Estradas e Limpeza Pública;
- h.12. – Transporte, Manutenção de Máquinas, Veículos e Equipamentos.

i) Administrador de:

- i.1. – Hospitalar;
- i.2. – Assistência Social e Atendimentos Especiais.

j) Diretor Escolar

k) Vice- Diretor Escolar.

CAPÍTULO III DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

Art. 15 - Os cargos serão providos, observada a legislação própria, por:

- I - Nomeação;
- II – Promoção por Enquadramento do Servidor Efetivo;
- III – Substituição;
- IV – Remoção;
- V – Reintegração;
- VI – Reversão;
- VII – Recondição;
- VIII – Aproveitamento.

SEÇÃO I DA NOMEAÇÃO

Art. 16 - Nomeação é o ato inicial do procedimento de investidura do servidor, que designa a pessoa para prover o cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Art. 17 - Só poderá ser nomeado para ocupar cargo de provimento efetivo quem satisfazer os seguintes requisitos:

- I - Ter sido aprovado e classificado em concurso público;
- II - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade ou emancipado;
- III - Comprovar quitação com as obrigações decorrentes da legislação eleitoral e da legislação militar, de acordo com a Lei;
- IV - Gozar de boa saúde física e mental, comprovada por laudo expedido pela Comissão Médica nomeada pelo Prefeito Municipal para este fim.
- V – Não haver sido exonerado de serviço público em razão de inquérito administrativo ou outras circunstâncias legais ou estar respondendo processo administrativo.

SEÇÃO II DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 18 - Substituição é o provimento e exercício temporário de cargo do qual o titular esteja afastado temporariamente.

§ 1.º - A diferença de vencimentos, por substituição, será paga quando exercida por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, e por todo o período, com designação expressa do Executivo.

§ 2.º - Ao servidor designado para exercício de cargo em comissão fica assegurado o retorno ao seu cargo efetivo.

SEÇÃO III DE OUTRAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 19 - Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou "ex-officio", de uma para outra unidade administrativa municipal local.

Art. 20 - Reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo anteriormente ocupado, por força de decisão judicial com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do afastamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

§ 1.º - Na hipótese do cargo anterior ter sido extinto, a reintegração dar-se-á em cargo de igual Nível e se foi transformado, a reintegração dar-se-á no cargo resultante da transformação.

§ 2.º - Não havendo cargo vago a ser provido pelo reintegrado, o Prefeito promoverá a respectiva criação, através de Lei.

§ 3.º - O servidor reintegrado será submetido à inspeção médica e verificada a incapacidade, será aposentado no cargo em que houver sido reintegrado.

Art. 21 – Reversão é o reingresso do servidor aposentado por invalidez ao serviço, depois de verificação, por junta médica oficial, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

Parágrafo Único – Não poderá reverter o servidor que contar setenta anos de idade.

Art. 22 - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo que ocupava anteriormente ou correlato ao transformado, decorrente de inabilidade em estágio probatório relativo a outro cargo, ou reprovação em concurso público.

Parágrafo Único: Encontrando-se provido o cargo de origem e não havendo vagado, o Prefeito promoverá a respectiva criação da vaga, através de Lei.

Art. 23 - Aproveitamento em outro cargo é o retorno do servidor em disponibilidade remunerada.

CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 - A Isonomia Salarial entre os integrantes das Carreiras criadas por esta Lei será assegurada pela remuneração uniforme do trabalho prestado por Profissionais Municipais da mesma Escolaridade, Classe e Padrão de Vencimento, atribuição, denominação igual ou equivalente e o respectivo grau de responsabilidade a eles atribuída;

§ 1.º - O município instituirá o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, como previsto no art. 39, § 1.º - incisos I, II e III da C.F/88 com redação da E.C. 19, de 04/06/98;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

§ 2º - Aos Servidores Públicos Municipais acrescenta-se à definição do "caput" deste Artigo o Nível de Capacitação e os incentivos concedidos na forma da Lei.

Art. 25 - Piso de Vencimento é o menor valor pecuniário atribuído ao primeiro Padrão de Vencimento de cada um dos Cargos definidos nesta Lei.

Art. 26 - A Remuneração do Servidor Público Municipal será composta de Vencimentos e demais vantagens pecuniárias de caráter permanente estabelecidas em Lei.

SEÇÃO I

DO INCENTIVO DE TITULAÇÃO

Art. 27 - O Incentivo de Titulação será concedido ao Servidor do Quadro do Magistério que adquirir grau de Educação formal superior ao exigido para sua Especialidade.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 28 - Progressão horizontal é devido à razão de 8% (oito por cento) calculada sobre vencimento base do cargo efetivo, a contar a cada 03 (três) anos a partir de sua nomeação paa cargo efetivo, observado o limite máximo de 80% (oitenta por cento).

Parágrafo Único – O adicional de que trata este artigo é devido também ao servidor estável, na forma do art. 19 do ADCT.

- Art. 28 e § Único – Redação dada através da Lei Complementar nº 47 de 11/12/2008.

Art. 29 - A Progressão Horizontal será concedida mediante Avaliação de Desempenho que será regulamentada por Lei Municipal, no prazo de 365 dias.

SEÇÃO III

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 30 – Fica mantido o Adicional por Tempo de Serviço concedido em Leis anteriores que estabelece a inserção aos vencimentos do servidor a todos os que fazem jus ao Adicional Quinquenário de 10% (dez por cento), aplicável nos termos inseridos do art. 61 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sendo beneficiados todos ocupantes de cargos efetivos do Executivo e do Magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

SEÇÃO IV VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 31 - O servidor poderá receber, além do vencimento, as vantagens previstas na Lei Complementar que estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cordisburgo e § 3º - art. 39 da CF/88.

CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO DA AVALIAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE RH

SEÇÃO I DO DESENVOLVIMENTO DA AVALIAÇÃO E DA CAPACITAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

SUBSEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32 - Existirá no âmbito desta Prefeitura Municipal, abrangido neste Plano de Carreiras, instituído na forma desta Lei:

- I - Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- II - Programa de Capacitação
- III - Programa de Avaliação de Desempenho

Parágrafo Único - O Plano e o Programa a que se referem os incisos deste artigo serão instituídos e orientados nesta Lei.

SUBSEÇÃO II DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 33 - O Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos será definido, visando preparar os servidores para o cumprimento das atividades relativas ao desenvolvimento organizacional e à função social da Instituição Pública e deverá gerar os mecanismos que propiciarão a perspectiva de crescimento funcional e a motivação dos servidores enquadrados nos Planos de Carreiras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Parágrafo Único - O Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos, poderá contar, para sua execução, com protocolos de cooperação a serem firmados entre os diversos órgãos da Administração Pública e Privada, visando à racionalização e a integração dos recursos disponíveis para esta atividade.

SUBSEÇÃO III DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

Art. 34 - O Programa de Capacitação compreenderá a qualificação, a atualização, o aperfeiçoamento e o treinamento nas mais diversas formas, correspondentes à natureza e às exigências da respectiva Carreira.

Parágrafo Único - A participação dos servidores nas atividades desenvolvidas por este programa será considerada como de efetivo exercício.

Art. 35 - O Programa de Capacitação conterà os instrumentos necessários para garantir:

I - A conscientização do servidor visando a sua atuação no âmbito da função social pública;

II - O desenvolvimento integral do servidor, desde a alfabetização até os mais altos níveis de escolaridade;

III - A preparação do servidor para desenvolver-se na Carreira e atuar de forma que propicie um resultado de qualidade ao usuário de seus serviços.

Art. 36 - A critério do órgão responsável pela administração das Carreiras, parte das diversas atividades do Programa de Capacitação poderá ser realizada por outras Instituições Públicas ou Privadas, capacitadas para tal fim.

SUBSEÇÃO IV DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 37 - O desempenho funcional do servidor deverá ser avaliado objetivamente e periodicamente, em processo que leve em conta, dentre outros, os seguintes fatores:

I - iniciativa, produtividade e qualidade do trabalho;

II - espírito de cooperação e senso de responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

III - cumprimento dos deveres e obrigações;

IV - conduta disciplinar;

V - pontualidade e assiduidade;

VI - participação em cursos de treinamento, aperfeiçoamento e especialização.

Parágrafo Único - A valorização do servidor prevista neste capítulo será regulamentada por Lei Municipal, no prazo de 365 dias.

CAPÍTULO VI DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 38 – Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público (Constituição Federal – Art. 37 IX), poderão ser efetivadas contratações de pessoal por tempo determinado, limitado às seguintes situações:

I – assistência a situações de calamidade pública;

II – combate a surtos endêmicos;

III – realização de recenseamentos e outras pesquisas de natureza estatística efetuadas pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

IV – admissão de professor substituto e professor visitante;

V – admissão de professor e pesquisador visitante estrangeiro;

VI – as atividades:

a) especiais nas organizações das Forças Armadas para atender à área industrial ou a encargos temporários de obras e serviços de engenharia;

b) de identificação e demarcação desenvolvidas pela FUNAI;

c) de análise e registro de marcas e patentes pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI;

d) finalísticas do Hospital das Forças Armadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

VIII – atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em Lei.

§ 1º - O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito à ampla divulgação, inclusive através do diário Oficial da União, prescindindo de concurso público.

§ 2º - A contratação para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública prescindirá de processo seletivo;

§ 3º - A contratação de pessoal, nos casos dos incisos V e VI do art. 2º, poderá ser efetivada à vista de notória capacidade técnica ou científica do profissional, mediante análise do curriculum vitae.

Art. 39 – As contratações serão feitas por tempo determinado e improrrogável, observados os seguintes prazos máximos:

I – seis meses, no caso dos incisos I e II do art. anterior;

II – doze meses, no caso do inciso III do art. anterior;

III – doze meses, no caso do inciso IV do art. anterior;

IV – até quatro anos, nos casos dos incisos V e VI do art. anterior.

Parágrafo Único – Nos casos dos incisos V e VI, os contratos poderão ser prorrogados desde que o prazo não ultrapasse há quatro anos.

Art. 40 – As contratações serão sempre precedidas de justificativas contidas em processo, iniciado por proposta dos Secretários Municipais, ouvida a Procuradoria e com autorização expressa do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – A existência de candidatos aprovados em concurso público, cujos cargos se encontrem preenchidos por contratos, cessa a vigência destes contratos no momento da nomeação e posse do candidato aprovado, e na homologação do concurso.

Art. 41 – As contratações somente poderão ser feitas com observância das Leis Federais nºs 8.745 de 09/12/93 e 9.849 de 26/10/99.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Art. 42 - A Fiscalização da implantação destas carreiras, serão exercidos por uma Comissão Paritária, nomeada pelo Executivo Municipal composta por representantes da Administração.

§ 1.º - Os representantes dos Profissionais para a Comissão Paritária serão eleitos entre os seus pares respeitada a sua autonomia administrativa.

§ 2.º - As competências específicas da Comissão Paritária, serão objeto de Decreto do Executivo.

Art. 43 - *É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do emprego que exerce ou do cargo de que for titular, salvo em situações excepcionais, mediante autorização expressa do Prefeito.*

§ 1.º - *A Chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atividades, responde pelo descumprimento do disposto neste Artigo.*

§ 2.º - Para os fins de implantação do Quadro de Pessoal, previsto nesta Lei, é facultado ao servidor público municipal, estável, que esteja, à data de vigência desta Lei, em desvio de função, obter por opção, a transformação de seu vínculo original para o cargo correspondente às atribuições exercidas, desde que:

I - possua a habilitação exigida para a respectiva Classe;

II - esteja no exercício desta atividade por, no mínimo, 01 (um) ano continuado, à data de vigência desta Lei;

III - tenha seu desempenho considerado satisfatório, em avaliação realizada conforme regulamentação específica.

Art. 44 - O enquadramento do pessoal dentro deste Plano de Carreiras na respectiva classe e grupo hierárquico basear-se-á nos critérios de:

I - pré-requisitos constantes em Lei Municipal;

II - tempo de exercício do servidor da Prefeitura Municipal local.

§ 1º - Caso o servidor não possua a escolaridade exigida para o exercício de uma função e já estiver executando atribuições correspondentes, deverá ser dispensado este



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

requisito, exceto quando se tratar de profissão regulamentada por Lei Federal que exija certificado de conclusão de curso correspondente à função ou registro no órgão da classe.

§ 2.º - Para o enquadramento dos servidores, a Comissão nomeada pelo Artigo 42 definirá normas gerais para este fim, observando-se no que couber, os seguintes requisitos.

I - sendo a remuneração atual, igual ou menor que a proposta, deverá ser mantido o nível e o número de grau propostos para o enquadramento;

II - sendo a remuneração atual maior que a proposta, deverá ser mantido o nível salarial e alterado o número de grau para o imediatamente superior, evitando-se qualquer redução remuneratória.

III - sendo a remuneração maior que a proposta e não se enquadrando em nenhum grau da tabela remuneratória constante da malha salarial nesta Lei, ou tendo ocorrido extinção de emprego, o servidor deverá integrar o Quadro Suplementar, resguardados os direitos adquiridos.

§ 3.º - Os cargos que compõem Quadro Suplementar extinguir-se-ão com a sua vacância.

Art. 45 - É vedado o instituto do apostilamento no serviço público municipal.

Art. 46 - A Prefeitura Municipal instituirá, em caráter improrrogável, até um ano após a implantação do Plano de Carreiras disposto nesta Lei, dimensionamento do Quadro de Pessoal, considerando as necessidades institucionais, as inovações tecnológicas, a modernização dos processos de trabalho, no âmbito da Instituição, e outros quesitos que se fizerem necessários.

Parágrafo Único - Se, a partir do resultado do processo de dimensionamento, apurar-se a necessidade de alteração no quantitativo da Lotação Global do Quadro de Pessoal, esta deverá ser proposta na forma do Artigo 17 desta Lei.

Art. 47 - O primeiro programa de Avaliação de Desempenho, bem como os Instrumentos de Avaliação Coletiva do Trabalho, deverão ser implementados, no máximo 365 dias após a implantação das novas Carreiras, na Prefeitura Municipal de Cordisburgo.

Art. 48 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas no Orçamento vigente e de créditos suplementares que se fizerem necessários, na forma da legislação federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Art. 49 – Fazem parte integrante da presente Lei os Anexos I a XXIV.

Art. 50 - Os efeitos desta Lei se aplicam aos servidores inativos e aos pensionistas da clientela abrangida.

Art. 51 - O servidor que ocupe cargo cujo vencimento seja superior ao contido na faixa-salarial inicial de cada cargo e que se inscreva para concurso no cargo ou função que detenha e ocupe no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cordisburgo, terá a diferença entre o valor do nível inicial de seu vencimento acrescido das vantagens atuais que já faz jus, mantido como vantagem individual, caso obtenha aprovação e classificação no concurso a que se inscrever.

Parágrafo Único - Os servidores da Prefeitura Municipal de Cordisburgo, estáveis à data da promulgação da Constituição da República Federativa do Brasil, de outubro de 1988, se reprovados em concurso público, serão enquadrados e mantidos na função atual.

Art. 52 - O quantitativo numeral de cargos abrangidos e autorizados pela presente Lei, não implica na nomeação, posse e preenchimento imediato pelos servidores concursados ou comissionados. As nomeações ou contratações, amparadas por Lei Municipal, se darão exclusivamente na forma explicitada no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, editada em 05/12/1988 e Emendas Constitucionais que as regulamenta, observado criteriosamente a existência de dotação orçamentária, reserva financeira e principalmente, quando comprovada e justificada a necessidade administrativa do município. – (art. 169 da CRFB/88), bem como observância rigorosa da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000.

Art. 53 - Ficam extintos todos os cargos criados por Leis Municipais anteriores à presente, devendo àqueles cuja denominação tenha sido alterada, serem implantados após a sanção desta lei. Extinguem-se principalmente as Leis Complementares nºs 01/90 e 02/90, de 01/05/90 e suas alterações.

Art. 54 - Fica autorizada a contratação de estudantes universitários, para áreas correlatas aos cursos que freqüentem e que tenham correlação com as atribuições existentes nesta Lei, na condição de Estagiários, a ser regulamentado por Decreto do Executivo, acompanhado por levantamento do "Impacto Financeiro".

Art. 55 - A Malha Salarial do Plano de Cargos Carreiras e Remuneração do Magistério integrada àquela Lei Complementar se referem à mesma que é aplicável aos servidores de suporte administrativo e aos demais servidores municipais contidos na presente Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Art. 56 – Das Atribuições:

I – As atribuições dos servidores efetivos inseridos nos Anexos IV a XXIV poderão ser modificadas e estabelecidas por Lei Municipal.

II – As atribuições de servidores detentores de cargo de comissão serão definidas através de Decreto do Executivo, obedecendo às atribuições das Secretarias definidas na Lei Complementar da Estrutura Organizacional.

Art. 57 – Os Anexos IV a XXIV da presente Lei Complementar estabelece a escolaridade, carga horária, pré-requisitos para recrutamento e atribuições de cada cargo efetivo de provimento por concurso público.

Art. 58 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, em absoluta consonância, onde couber, com disposições contidas na Lei Orgânica Municipal e que não colida à observância da Constituição Federal promulgada em 1988 e suas subseqüentes Emendas Constitucionais.

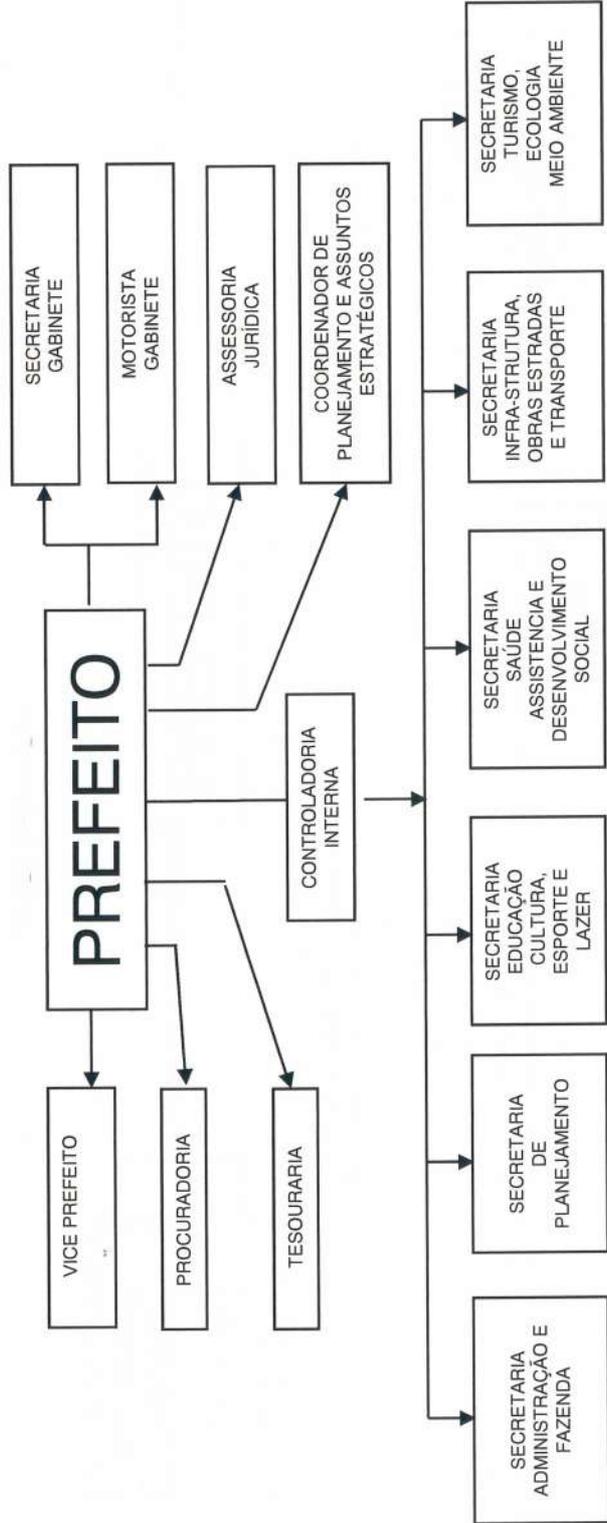
Art. 59 - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cordisburgo, aos 11 de Dezembro de 2006

Pe. JOSÉ MAURÍCIO GOMES
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I "A"

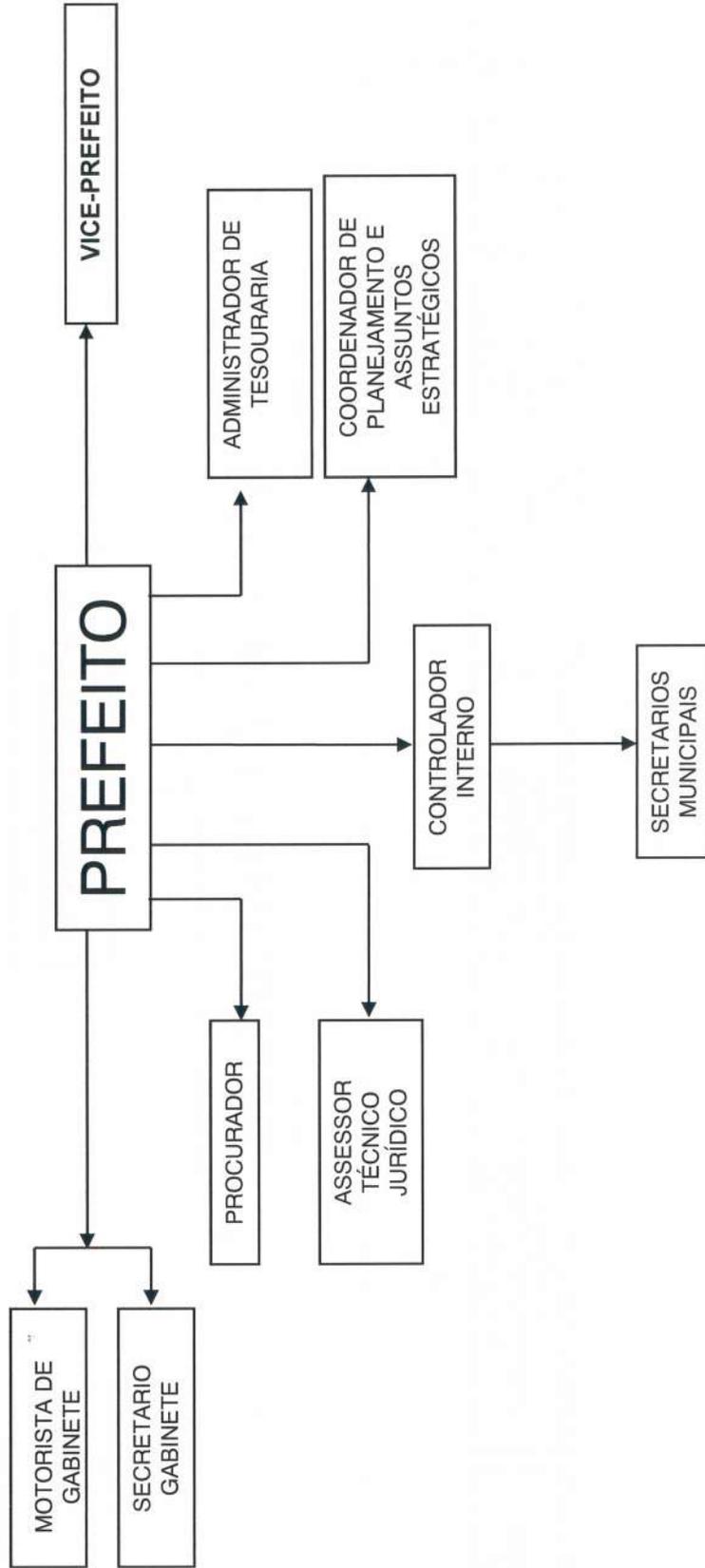
ORGANOGRAMA GERAL



Handwritten signature or mark.

ANEXO N° I "B"

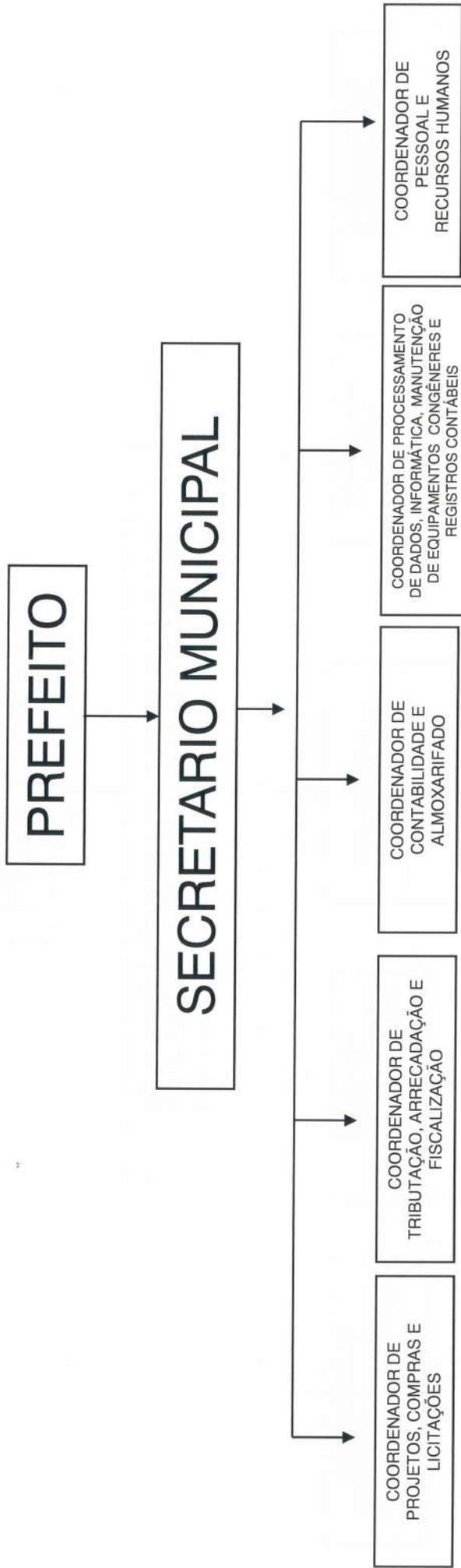
ORGANOGRAMA
GABINETE DO PREFEITO



ky

ANEXO I "C"

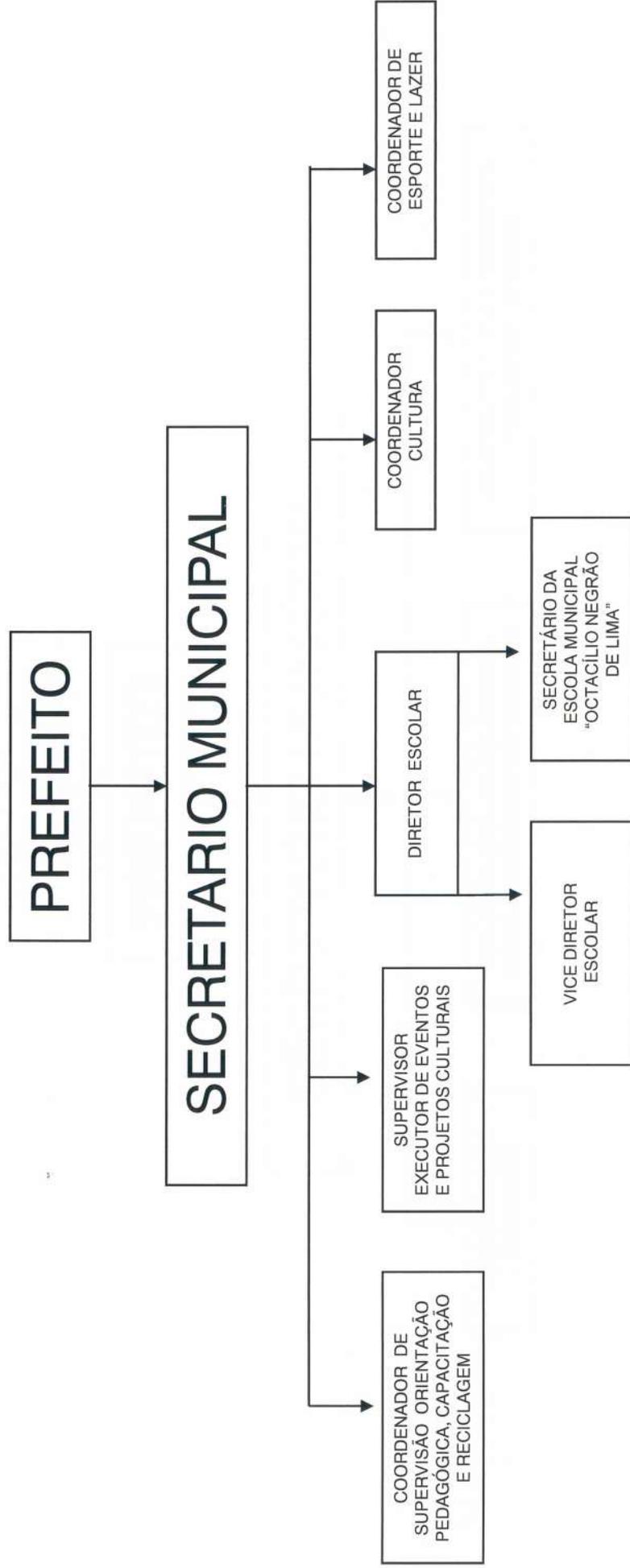
ORGANOGRAMA
SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA



ky

ANEXO N° I "D"

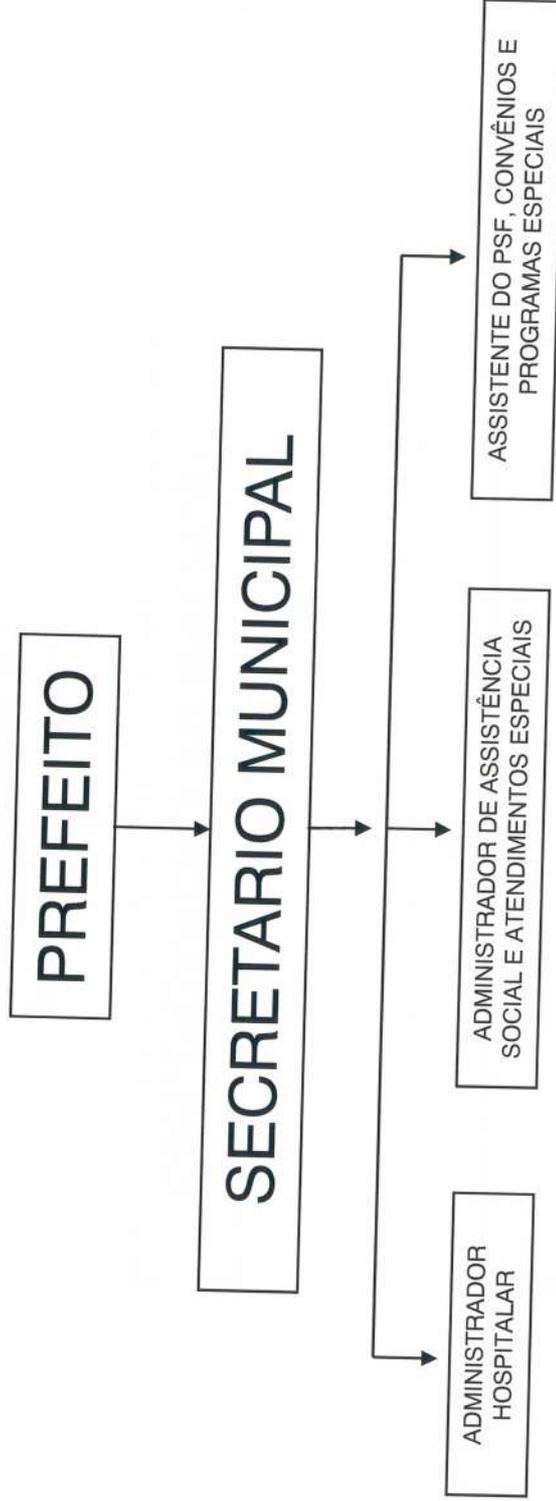
ORGANOGRAMA
SECRETARIA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER



43

ANEXO Nº 1 "E"

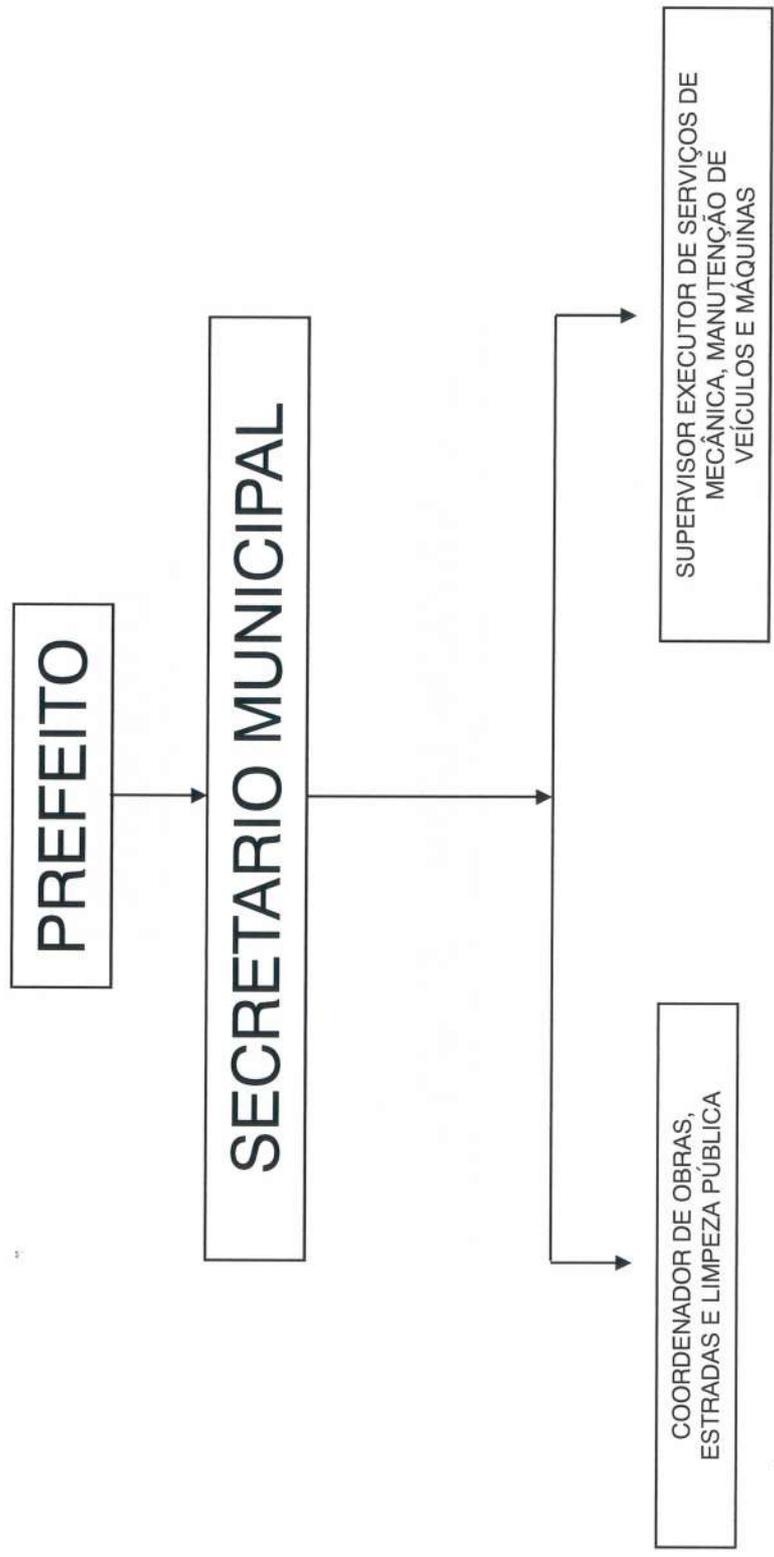
**ORGANOGRAMA
SECRETARIA SAÚDE, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



43

ANEXO N° I "F"

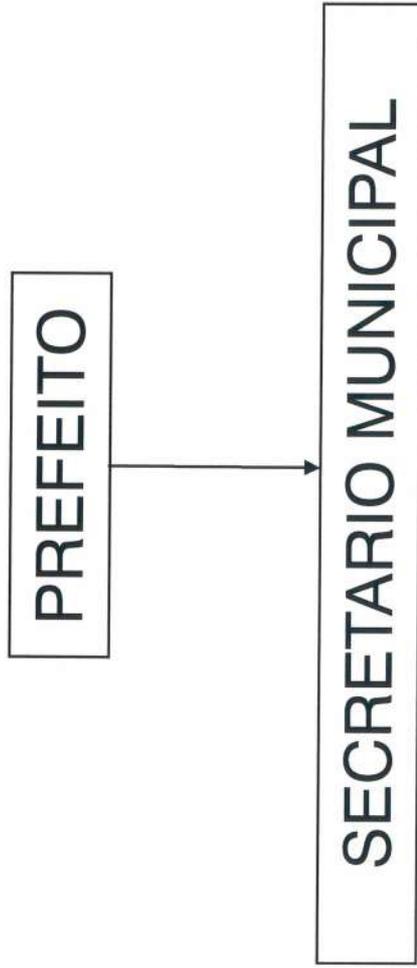
ORGANOGRAMA
SECRETARIA, INFRA ESTRUCTURA, OBRAS ESTRADAS E TRANSPORTE



M

ANEXO N° I "G"

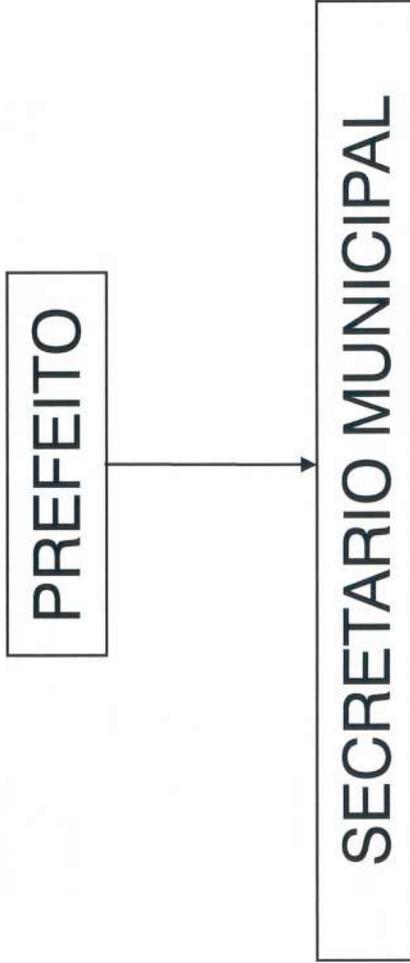
**ORGANOGRAMA
SECRETARIA TURISMO, ECOLOGIA E MEIO AMBIENTE.**



[Handwritten mark]

ANEXO Nº I "H"

**ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO.**



A handwritten mark or signature, possibly initials, located in the bottom right corner of the page.

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ESCOLARIDADE, Nº DE CARGOS, LOTAÇÃO, FORMA DE RECRUTAMENTO, CLASSE OPERACIONAL E SUBSÍDIO/REMUNERAÇÃO

NOME DO CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	Nº DE CARGOS	LOTAÇÃO	CLASSE OCUPACIONAL	FORMA DE RECRUTAMENTO	SUBSÍDIO/REMUNERAÇÃO R\$
CONTROLADOR INTERNO	Nível Superior	1	Gabinete do Prefeito	GDS	Amplio	784,00
PROCURADOR MUNICIPAL	Superior Direito	1	Gabinete do Prefeito	GDS	Amplio	784,00
ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO	Superior Direito	1	Gabinete do Prefeito	GDS	Amplio	784,00
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	Livre	5	Gabinete do Prefeito	GDS	Amplio	1.800,00 (Lei 1495 09/09/2008)
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	Ensino Médio	1	Gabinete do Prefeito	GAS	Amplio	550,00
ADMINISTRADOR DE TESOUREARIA	Ensino Médio	1	Gabinete do Prefeito	GAS	Limitado	784,00
SECRETÁRIO DE GABINETE	Ensino Médio	1	Gabinete do Prefeito	GEX	Amplio	550,00
MOTORISTA DO GABINETE	Livre	1	Gabinete do Prefeito	GEX	Limitado	415,00
COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	Ensino Médio (Técnico em Contabilidade)	1	Administração, Planejamento e Fazenda	GAS	Limitado	
COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS, INFORMÁTICA, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS CONGÊNERES E REGISTROS CONTÁBEIS	Ensino Médio Experiência nas Áreas Contábil, Execução de Relatórios Fiscais, Instalação de Programas e Manutenção em Equipamentos de Informática	1	Administração, Planejamento e Fazenda	GAS	Limitado	550,00
COORDENADOR DE PROJETOS, COMPRAS E LICITAÇÕES	Ensino Médio	1	Administração, Planejamento e Fazenda	GAS	Limitado	550,00
COORDENADOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	Ensino Médio	1	Administração, Planejamento e Fazenda	GAS	Limitado	550,00
COORDENADOR DE CONTABILIDADE E ALMOXARIFADO	Ensino Médio (Técnico em Contabilidade)	1	Administração, Planejamento e Fazenda	GAS	Limitado	550,00
ADMINISTRADOR HOSPITALAR	Superior	1	Saúde, Assistência e Desenvolvimento Social	GAS	Amplio	550,00
ADMINISTRADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ATENDIMENTOS ESPECIAIS	Superior	1	Saúde, Assistência e Desenvolvimento Social	GAS	Amplio	550,00
ASSISTENTE DO PSF, CONVÊNIOS E PROGRAMAS ESPECIAIS	Ensino Médio	1	Saúde, Assistência e Desenvolvimento Social	GAS	Amplio	450,00 (Lei Comp. 39 27/02/2007)

AS

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ESCOLARIDADE, Nº DE CARGOS, LOTAÇÃO, FORMA DE RECRUTAMENTO, CLASSE OPERACIONAL E SUBSÍDIO/REMUNERAÇÃO**

COORDENADOR DE SUPERVISÃO, ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA, CAPACITAÇÃO E RECICLAGEM	Pedagogia/Normal Superior	1	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	GAS	Ampla	550,00
COORDENADOR DE CULTURA	Superior	1	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	GAS	Ampla	550,00
SUPERVISOR EXECUTOR DE EVENTOS E PROJETOS CULTURAIS	Ensino Médio	1	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	GAS	Ampla	600,00 (Lei Comp. 39 27/02/2007)
DIRETOR ESCOLAR	Pedagogia/Normal Superior	1	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	GAS	Ampla	600,00
VICE DIRETOR ESCOLAR	Pedagogia/Normal Superior	1	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	GAS	Limitado	415,00
COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER	Ensino Médio	1	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	GAS	Ampla	550,00
SECRETÁRIO DA ESCOLA MUNICIPAL "OCTACÍLIO NEGRÃO DE LIMA"	Ensino Médio	1	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	GAS	Limitado	350,00 (Lei Comp. 39 27/02/2007)
SUPERVISOR EXECUTOR DE SERVIÇOS DE MECÂNICA, MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	Livre	1	Infra-Estrutura, Obras, Transporte e Estradas	GAS	Ampla	600,00 (Lei Comp. 39 27/02/2007)
COORDENADOR DE OBRAS, ESTRADAS E LIMPEZA PÚBLICA	Livre	1	Infra-Estrutura, Obras, Transporte e Estradas	GAS	Ampla	550,00



ANEXO III
QUADRO ESPECÍFICO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
COM SUAS DENOMINAÇÕES

CARGOS		OCUPADOS	NOVA DENOMINAÇÃO	NÍVEL	DISTRIBUIÇÃO NOVA CLASSIFICAÇÃO	Nº CARGOS CRIADOS ATRAVÉS DESTA LEI	TOTAL	VENCIMENTO BASE
DENOMINAÇÃO								
Auxiliar Administrativo	12	Auxiliar Administrativo I	I	06	07	13	350,00	
		Auxiliar Administrativo II	II	04	--	04	448,00	
		Auxiliar Administrativo III	III	02	--	02	602,00	
Auxiliar de Enfermagem	03	Auxiliar de Enfermagem I	I	03	07	10	350,00	
	--	Auxiliar de Enfermagem II	II	--	--	--	--	
Almoxarife	02							
Capturador de Animais	01	Auxiliar de Obras e Serviços	I	41	03	44	350,00	
Operário	38							
Auxiliar de Serviços Gerais	9							
Guarda Municipal	1	Auxiliar de Serviços Básicos	I	16	08	24	350,00	
Servente Escolar	6							
Auxiliar de Saúde	07	Auxiliar de Serviços Básicos de Saúde I	I	07	01	08	350,00	
	--	Auxiliar de Serviços Básicos de Saúde II	II	--	--	--	--	
Carpinteiro	01	Carpinteiro	I	01	--	01	350,00	
Coveiro	01	Coveiro	I	01	--	01	350,00	
Eletricista	01	Eletricista	I	01	01	02	350,00	
Fiscal Sanitário	01	Fiscal Sanitário	I	01	01	02	350,00	
		Fiscal de Posturas e Tributação	I	--	01	01	400,00	
Fisioterapeuta	01	Fisioterapeuta	I	01	--	01	500,00	
Odontólogo	02	Odontólogo	I	02	--	02	680,00	



ANEXO III
QUADRO ESPECÍFICO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
COM SUAS DENOMINAÇÕES

CARGOS		OCUPADOS	NOVA DENOMINAÇÃO	NÍVEL	DISTRIBUIÇÃO NOVA CLASSIFICAÇÃO	Nº CARGOS CRIADOS ATRAVÉS DESTA LEI	TOTAL	VENCIMENTO BASE
DENOMINAÇÃO								
Motorista	13	Operador de Máquinas, Veículos e Equipamentos I	I	01	02	03	350,00	
Motorista de Ambulância	01	Operador de Máquinas, Veículos e Equipamentos II	II	13	04	17	350,00	
Operador de Pá Carregadeira	01	Operador de Máquinas, Veículos e Equipamentos III	III	01	--	01	350,00	
Pedreiro	02	Pedreiro	I	--	01	01	500,00	
Pintor	02	Pintor	I	02	--	02	350,00	
Professor	26	Professor de Ensino Fundamental I	I	07	30	37	350,00	
		Professor de Ensino Fundamental II	II	19	--	19	350,00	
		Professor de Ensino Fundamental III	III	--	--	--	--	
Psicólogo	01	Psicólogo	I	01	--	01	500,00	
Telefonista	14							
Porteiro	01	Recepcionista	I	15	01	16	350,00	
Chefe Setor	01							
Técnico Contabilidade	01	Técnico Administrativo	I	03	--	03	641,76	
Bibliotecário	01							
		Técnico Laboratório	I	--	01	02	350,00	
					01 (Lei Comp. 41 12/06/2007)			

ANEXO III
QUADRO ESPECÍFICO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
COM SUAS DENOMINAÇÕES

Alterações de níveis considerou-se:

- *Auxiliar Administrativo: tempo de serviço e atribuições;
- * Operador de Máquinas, Veículos e Equipamentos – categoria de carteira de motorista e especialidade;
- * Professor de Ensino Fundamental – escolaridade.



ANEXO IV "A"

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Auxiliar Administrativo I
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:	Comprovante de Conclusão Ensino Médio Conhecimento de Informática, inclusive os programas Word, Windows e Excel
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, protocolo, seleção, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral, prestar informações de rotina, efetuar controle de estoque, preencher fichas e impressos;▪ Executar serviços de telefonia, controle de almoxarifado, atender ao público interno e externo, controlar e organizar arquivos, fichários, anotar recados, recebendo e encaminhando correspondências, arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos;▪ Executar estas e outras tarefas correlatas em quaisquer repartições públicas municipais;▪ Responder por materiais, equipamentos sob sua responsabilidade, cuidando da conservação dos mesmos;▪ Manter sigilo no desempenho de suas atribuições, obedecendo à ordem do seu superior, apresentando sugestões de melhoria em seu campo de atividades, na busca da satisfação dos munícipes.



ANEXO IV "B"

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Auxiliar Administrativo II
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:	Comprovante de Conclusão Ensino Médio Conhecimento de informática, inclusive os programas Word, Windows e Excel
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, protocolo, seleção, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral, prestar informações de rotina, efetuar controle de estoque, preencher fichas e impressos;▪ Executar serviços de telefonia, controle de almoxarifado, atender ao público interno e externo, controlar e organizar arquivos, fichários, anotar recados, recebendo e encaminhando correspondências, arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos;▪ Elaborar textos, documentos e apresentações, com a utilização de softwares específicos;▪ Executar outras tarefas correlatas, inclusive controle de almoxarifado;▪ Executar serviços relativos à digitação e impressão visando à divulgação pública, falada e escrita de atos administrativos e eventos, sempre que solicitado por seu superior ou à sua ordem;▪ Supervisionar e executar atividades burocráticas de sua unidade examinando processos, controlando numerários, valores ou bens redigindo e revisando documentos, emitindo pareceres, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços;▪ Executar serviços administrativos genéricos e específicos, classificando dados, analisando e conciliando documentos, através de trabalhos de digitação, cálculos, registros em geral e outros similares, para assegurar o apoio administrativo;▪ Executar estas e outras tarefas correlatas em quaisquer repartições públicas municipais;▪ Responder por materiais, equipamentos sob sua responsabilidade, cuidando da conservação dos mesmos;▪ Manter sigilo no desempenho de suas atribuições, obedecendo à ordem do seu superior, apresentando sugestões de melhoria em seu campo de atividades, na busca da satisfação dos munícipes.

ANEXO IV "C"

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO

CARGO:

Auxiliar Administrativo III

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Comprovante de Conclusão Ensino Médio

Conhecimento em Informática, inclusive os Programas Word, Windows e Excel

CARGA HORÁRIA:

40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços administrativos, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, bem como outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas solicitadas por seu superior imediato;
- Supervisionar e executar atividades burocráticas de sua unidade examinando processos, controlando numerários, valores ou bens redigindo e revisando documentos, emitindo pareceres, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços;
- Executar serviços administrativos genéricos e específicos, classificando dados, analisando e conciliando documentos, através de trabalhos de digitação, cálculos, registros em geral e outros similares, para assegurar o apoio administrativo;
- Elaboração de pareceres de cunho administrativo referente a processos de aquisição de bens e serviços;
- Controle e arquivamento de contratos de convênios;
- Executar serviços relativos à digitação e impressão visando à divulgação pública, falada e escrita de atos administrativos e eventos, sempre que solicitado pelo Prefeito ou à sua ordem, enquadrados na categoria concursada, mantendo contato e cumprindo ordens de seu superior imediato;
- Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação em nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação;
- Cumprir determinações superiores fazendo sugestões de melhorias em seu campo de atividade;
- Executar serviços de telefonia, controle de almoxarifado, atender ao público interno e externo, controlar e organizar arquivos, fichários, anotar recados, recebendo e encaminhando correspondências, arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos;
- Elaborar textos, documentos e apresentações, com a utilização de softwares específicos;
- Executar outras tarefas correlatas, inclusive controle de almoxarifado;
- Executar serviços relativos à digitação e impressão visando à divulgação pública, falada e escrita de atos administrativos e eventos, sempre que solicitado por seu superior ou à sua ordem;
- Supervisionar e executar atividades burocráticas de sua unidade examinando processos, controlando numerários, valores ou bens redigindo e revisando documentos, emitindo pareceres, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços;
- Responder por materiais, equipamentos sob sua responsabilidade, cuidando da conservação dos mesmos;
- Manter sigilo no desempenho de suas atribuições, obedecendo à ordem do seu superior, apresentando sugestões de melhoria em seu campo de atividades, na busca da satisfação dos munícipes.

ANEXO V

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Auxiliar de Enfermagem
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:	Comprovante de Conclusão do Curso de Auxiliar de Enfermagem; Registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem; Ter disponibilidade de horário para atendimento nos períodos diurno/noturno e finais de semana.
CARGA HORÁRIA:	12 Horas de Serviços por 36 de Repouso
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver atividades ligadas à saúde local e na condição comunitária, auxiliando sempre que solicitado os superiores da área de saúde, com relação ao cargo;▪ Inculcar hábitos de higiene, prevenindo doenças, assistido e orientando servidores, alunos, pais e a comunidade, para assegurar o bem estar dos munícipes;▪ Executar serviços administrativos genéricos e específicos, levando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos de digitação, cálculos, registros em geral e outros similares, para assegurar o apoio administrativo;▪ Preparar o usuário para consultas, exames e tratamentos;▪ Observar e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;▪ Executar tratamentos especialmente prescritos, ou de rotina e ações básicas de saúde;▪ Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;▪ Integrar a equipe de saúde;▪ Participar de outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, conforme regulamentação de seu superior;▪ Prestar seus serviços na zona urbana e rural, conforme ordens superiores;▪ Executar serviços relativos à divulgação pública, falada e escrita de atos administrativos e eventos, sempre que solicitado pelo Prefeito ou à sua ordem;▪ Recepcionar e atender pacientes em Unidade de Saúde;▪ Executar tarefas de enfermagem na área de saúde pré-estabelecidas pelo enfermeiro;▪ Participar de equipes de trabalho nas situações de emergências e calamidades;▪ Colher material para exames de laboratórios;▪ Limpar e esterilizar aparelhos e utensílios em curativos e injeções;▪ Zelar por ferramentas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;▪ Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;▪ Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Conselho Regional de Enfermagem;▪ Cumprir ordens superiores.

ANEXO VI

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Auxiliar de Obras e Serviços
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:	Alfabetizado Ter disponibilidade de horário para atendimento nos períodos diurno/noturno e finais de semana.
CARGA HORÁRIA:	44 horas semanais
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar a execução de trabalhos de conservação de prédios, redes de água e esgoto, muros, obras de arte, carpintaria e pintura em geral;▪ Cuidar e manter o ferramental em perfeito estado de uso;▪ Executar tarefas sob supervisão de seu superior em atividades básicas no auxílio para construção, recuperação de logradouros públicos como prédios, estradas, edificações, hortas, praças, jardins, muros, cercas, redes de água, esgoto, instalações elétrica, hidráulicas;▪ Efetuar limpezas, varrição e conservação de logradouros públicos;▪ Manter guarda na portarias, recepcionando e identificando terceiros, prestando informações que estejam ao seu conhecimento, responsabilizando-se pela abertura e fechamentos da repartição sob sua guarda;▪ Executar a ronda diurna e noturna, percorrendo as dependências da Prefeitura, verificando se as portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinar as instalações hidráulicas e elétricas e constatar às irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos, tomando providências imediatas nos casos de emergência, solicitando o comparecimento da polícia, quando necessário;▪ Fazer abertura e fechamento de valas, preparação de argamassa e concreto, executar o carregamento e descarregamento de materiais, ferramentas, equipamentos e similares;▪ Executar capinas, roçamento, desbaste de vegetações, recolhimento de entulhos, lixos, fazer a captura de animais, preparar a alimentação para animais capturados;▪ Efetuar manutenção simples em máquinas e ferramentas verificando condições de trabalho adequadas das mesmas;▪ Zelar e responsabilizar por máquinas, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, usar e conservar os EPI's;▪ Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho;▪ Executar tarefas correlatas.



ANEXO VII

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Auxiliar de Serviços Básicos
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:	Alfabetizado Ter disponibilidade de horário para atendimento nos períodos diurno/noturno e finais de semana.
CARGA HORÁRIA:	44 horas semanais
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Executar tarefas internas e externas;▪ Entregar e receber documentos;▪ Guardar volumes;▪ Efetuar limpezas, varrição e conservação de logradouros públicos;▪ Executar atividades de apoio em escolas e demais órgãos públicos;▪ Auxiliar, preparar e distribuir alimentos;▪ Preparar e cozinhar alimentos conforme cardápios;▪ Preparar e distribuir merenda escolar;▪ Colaborar na disciplina de alunos;▪ Realizar tarefas de complexidade semelhante;▪ Cuidar da disposição adequada de lixos e entulhos;▪ Manter guarda na portarias, recepcionando e identificando terceiros, prestando informações que estejam ao seu conhecimento, responsabilizando-se pela abertura e fechamentos da repartição sob sua guarda;▪ Executar a ronda diurna e noturna, percorrendo as dependências do órgão público, verificando se as portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinar as instalações hidráulicas e elétricas e constatar as irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos, tomando providências imediatas nos casos de emergência, solicitando o comparecimento da polícia, quando necessário;▪ Executar tarefas de cozinheira, copeira e lavadeira de roupas no Hospital Municipal e demais órgãos públicos;▪ Zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, usar e conservar EPI's;▪ Executar tarefas de jardinagem;▪ Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.

ANEXO VIII

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Auxiliar de Serviços Básicos de Saúde
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:	Comprovante de Conclusão Ensino Médio Conhecimento em Informática, inclusive os Programas Word, Windows e Excel
CARGA HORÁRIA:	44 horas semanais
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver atividades ligadas à saúde em laboratório, consultório odontológico, hospital, postos de saúde e outros órgãos públicos prestando serviços de saúde e assistência, prestando auxílio e ajuda aos profissionais especializados, na execução, manutenção e recuperação, utilizando materiais apropriados, quando solicitado por superiores;▪ Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;▪ Participar de campanhas na área de saúde;▪ Cuidar do armazenamento de material, ferramental, inclusive os descartáveis, tais como lixo hospitalar;▪ Atender o público interno e externo do Hospital Municipal ou Postos de Saúde, atendendo às normas internas do local de trabalho;▪ Atender telefones, anotar e transmitir recados;▪ Identificar e registrar visitantes;▪ Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;▪ Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;▪ Controlar a entrada e saída de visitantes, equipamentos e utensílios;▪ Operar máquinas de escritório como: telefones, computadores, impressoras e outros;▪ Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, internamente e externamente;▪ Zelar pelos equipamentos, ferramentas e materiais sob sua responsabilidade, usar e conservar EPI's;▪ Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;▪ Executar serviços administrativos genéricos e específicos, levando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos de digitação, cálculos, registros em geral e outros similares, para assegurar o apoio administrativo.

ANEXO IX

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Carpinteiro
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Alfabetizado
CARGA HORÁRIA:	44 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Preparar canteiro de obras e montar formas metálicas e efetuar a lubrificação e a limpeza das mesmas;▪ Especificar materiais e equipamentos;▪ Isolar área com tapume e organizar posto de trabalho;▪ Locar eixos da construção (pilares e parede);▪ Conferir esquadro, prumo e nível (forro, pilar e viga);▪ Separar peças e painéis conforme projeto de montagem de formas e fazer seu gabarito;▪ Bater painéis de forma usando pregos e distribuir cavaletes para vigia conforme projeto;▪ Acompanhar concretagem, reparando formas, se necessário;▪ Confeccionar formas de madeira, telhados e forros de laje (painéis) para construção civil;▪ Montar escoramento de forro de laje e longarinas e escorar lajes de grandes vãos;▪ Construir andaimes, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos;▪ Montar e assentar portas e esquadrias;▪ Executar serviços tais como: desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos;▪ Confeccionar e reformar móveis;▪ Operar máquinas de marcenaria;▪ Executar serviços de marcenaria, tais como: montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias, consertos de móveis, fabricação de móveis em geral;▪ Executar serviços de carpintaria, tais como: desdobro de madeira, engradamentos, fabricação e instalação de marcos de portas e portões;▪ Zelar e responsabilizar por máquinas, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade, usar e conservar os EPI's;▪ Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho;▪ Executar outras tarefas afins.

ANEXO X

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Coveiro
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Alfabetizado Ter disponibilidade de horário para atendimento nos períodos diurno/noturno e finais de semana.
CARGA HORÁRIA:	44 horas semanais
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública;▪ Proceder à inumação de cadáveres;▪ Providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica;▪ Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios;▪ Manter documentário para identificação de sepulturas, procedendo a sua atualização;▪ Zelar e responsabilizar por máquinas, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade, usar e conservar os EPI's;▪ Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho;▪ Executar outras tarefas afins.

M

ANEXO XI

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Eletricista
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Alfabetizado
CARGA HORÁRIA:	44 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Executar serviços especializados de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas de alta e baixa tensão, em próprios municipais e em obras de responsabilidade do Município;▪ Instalar, inspecionar, reparar, executar e fiscalizar instalações elétricas, interna e externa, cabo de transmissão, inclusive os de alta tensão;▪ Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos, tais como: bebedouros, refrigeradores, etc.;▪ Operar com toca discos, gravadores de som, amplificadores, máquinas de retardo de som e misturadores de microfones, manipular o equipamento de som durante os espetáculos realizados em eventos municipais e estabelecer ligações entre os mesmos;▪ Planejar, colocar, dispor e retirar alto-falantes e microfones no palco ou concha acústica, controlar o volume de som interno e externo;▪ Proceder à conservação da aparelhagem eletrônica, realizando inclusive, pequenos concertos, separar e regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto;▪ Fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, executar e inspecionar tarefas afins;▪ Zelar e responsabilizar por máquinas, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade, usar e conservar os EPI's;▪ Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho;▪ Executar outras tarefas afins.

ANEXO XII

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Fiscal Sanitário
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Comprovante de Conclusão de Ensino Médio Ter disponibilidade de horário para atendimento nos períodos diurno/noturno e finais de semana.
CARGA HORÁRIA:	44 horas semanais
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar, orientar e fiscalizar as atividades, locais e ambientais para se detectarem situações ou comportamento individuais ou de grupos, nocivos à saúde coletiva;▪ Fiscalizar e inspecionar as áreas de risco para saúde pública;▪ Coletar materiais para análise em laboratório;▪ Promover campanhas de levantamento de vetores;▪ Participar de campanhas de vacinação, controle e combate a vetores e roedores▪ Desenvolver outras tarefas concernentes à fiscalização sanitária;▪ Lavrar autos de infração e de coleta de amostra;▪ Elaborar termos de intimação, multas, relatórios de inspeção, fiscalização, avaliação de laudos, entre outros procedimentos;▪ Promover palestras de educação sanitária;▪ Zelar por equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;▪ Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;▪ Executar outras tarefas afins.

M

ANEXO XIII

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO

CARGO:

Fiscal de Posturas e Tributação

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

Comprovante de Conclusão de Ensino Médio;

Ter disponibilidade de horário para atendimento nos períodos diurno/noturno e finais de semana.

CARGA HORÁRIA:

44 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar fiscalização com o objetivo de exercer o poder de polícia do Município e fazer cumprir as normas da legislação, concernentes às posturas municipais, através de vistorias espontâneas, sistemáticas ou dirigidas;
- Atender às pessoas físicas ou jurídicas para esclarecimentos sobre a solução das irregularidades;
- Fiscalizar, para fins de licenciamento, locais solicitados para instalação de atividades econômicas, temporárias e eventuais, em terrenos públicos na área de sua competência;
- Emitir e lavrar notificações, autos de fiscalização, de infração, de apreensão, de ocorrência, de advertência, de embargo, de interdição e demais documentos inerentes ao poder de polícia;
- Fiscalizar estabelecimentos comercial, industrial, prestador de serviço e de serviço de uso coletivo, quanto ao alvará de localização e à ficha de informações cadastrais;
- Vistoriar para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
- Verificar a observância das posturas municipais, tais como obstruções de vias públicas, comércio de vendedores ambulantes, horário de funcionamento do comércio e outros assuntos correlatos;
- Coordenar a desobstrução de logradouros públicos, a apreensão e remoção de mercadorias, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas, no limite de suas atribuições;
- Fiscalizar o transporte de passageiro verificando o cumprimento de horário, a frota utilizada, número de passageiros transportados, cumprimento de itinerários e as condições em que trafegam os veículos, quanto ao conforto, limpeza e segurança, e obediências às especificações que regulamentam a prestação dos serviços, proporcionando informe necessários ao melhoramento dos serviços;
- Executar tarefas de fiscalização de tributos municipais, fazendo diligências e levantamentos fiscais para instrução de processos e orientação do contribuinte para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- Examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços, registros em cartório e outros documentos do contribuinte, verificando a correção da base de cálculo, o emprego adequado de alíquotas e a correção dos lançamentos, para efeito de cobrança dos tributos municipais;
- Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo fiscal e administrativo fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Responder por materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade, cuidando da guarda e conservação dos mesmos;
- Manter sigilo no desempenho de suas atribuições, obedecendo à ordem do seu superior, apresentando sugestões de melhorias em seu campo de atividades na busca da satisfação dos munícipes;
- Atender os contribuintes, prestando-lhes as informações e esclarecimentos necessários;
- Executar outras tarefas afins.

ANEXO XIV

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO

CARGO:

Fisioterapeuta

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

Comprovante de Conclusão de Curso Superior em Fisioterapia;
Registro no Conselho de Fisioterapia.

CARGA HORÁRIA:

20 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação de nível superior visando estabelecer e/ou diminuir as incapacidades provenientes de doenças ou lesão fortalecendo as capacidades remanescentes;
- Ajudar a restabelecer deficiências musculares, ensinando ao paciente a política de exercícios físicos adequados, prescindindo a utilização de aparelhos mecânicos auxiliares;
- Aplicar massagens e manipulações do corpo;
- Fazer aplicações de luz natural e artificial, raios infravermelhos, ultravioletas ou elétricos;
- Aplicar banhos e duchas e outros tratamentos hidroterapêuticos;
- Executar atividades de acordo com a recomendação médica do paciente;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Participar nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas Unidades de Saúde quanto na comunidade;
- Participação nas ações de controle social;
- Participar junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, coordenação, supervisão e execução de serviços, programas ou projetos na área de fisioterapia;
- Manter os equipamentos em perfeitas condições para assistência de qualidade à população;
- Executar atividades afins.

ANEXO XV

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Odontólogo
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Comprovante de Conclusão Curso Superior em Odontologia Registro no Conselho Regional de Odontologia
CARGA HORÁRIA:	30 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Orientar para a saúde bucal;▪ Atendimento clínico, controle da lesão e reabilitação do usuário;▪ Realizar exames clínicos e diagnósticos;▪ Participar da programação das atividades e seus controle, notadamente, a de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares;▪ Participar de reuniões de trabalho para análise de resultados;▪ Participar de ações de educação e saúde, individualmente ou em grupo, tanto nas Unidades de Saúde quanto na comunidade;▪ Participar de ações de controle social;▪ Participar junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, coordenação, supervisão e execução de serviços, programas ou projetos na área de odontologia.

ANEXO XVI "A"

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Operador de Máquinas, Veículos e Equipamentos I
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Alfabetizado; Carteira Nacional de Habilitação Tipo B; Ter disponibilidade para viagem; Ter disponibilidade de horário para atendimento nos períodos diurno/noturno e finais de semana.
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir veículos observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito;▪ Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;▪ Dirigir com cautela e moderação;▪ Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);▪ Zelar pela conservação de materiais, equipamentos, móveis, utensílios e documentos transportados;▪ Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços;▪ Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;▪ Zelar pela manutenção e conservação do veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificando e testando os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;▪ Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos;▪ Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;▪ Providenciar abastecimentos de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;▪ Manter o veículo limpo (internamente e externamente);▪ Efetuar pequenos reparos mecânicos, emergencialmente e quando necessário auxiliar o mecânico;▪ Zelar pela conservação do veículo à sua disposição;▪ Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;▪ Auxiliar os pacientes (com dificuldade de locomoção) no transporte desde os locais onde se encontram até as Unidades de Saúde e vice-versa;▪ Cumprir o itinerário determinado, conforme programação estabelecida;▪ Observar as normas de trânsito;▪ Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;▪ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

M

ANEXO XVI "B"

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Operador de Máquinas, Veículos e Equipamentos II
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Alfabetizado; Carteira Nacional de Habilitação Tipo D; Ter disponibilidade para viagens; Ter disponibilidade de horário para atendimentos nos períodos diurno/noturno e finais de semana.
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir veículos observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito;▪ Dirigir veículos leves, ambulâncias, ônibus escolares, vans, ou cargas pesadas e perigosas (caminhões);▪ Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;▪ Dirigir com cautela e moderação;▪ Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);▪ Zelar pela conservação de materiais, equipamentos, móveis, utensílios e documentos transportados;▪ Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços;▪ Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;▪ Zelar pela manutenção e conservação do veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificando e testando os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;▪ Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos;▪ Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;▪ Providenciar abastecimentos de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;▪ Manter o veículo limpo (internamente e externamente);▪ Efetuar pequenos reparos mecânicos, emergencialmente e quando necessário auxiliar o mecânico;▪ Zelar pela conservação do veículo à sua disposição;▪ Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;▪ Auxiliar os pacientes (com dificuldade de locomoção) no transporte desde os locais onde se encontram até as Unidades de Saúde e vice-versa;▪ Cumprir o itinerário determinado, conforme programação estabelecida;▪ Observar as normas de trânsito;▪ Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;▪ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ANEXO XVI "C"

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Operador de Máquinas, Veículos e Equipamentos III
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Alfabetizado; Carteira Nacional de Habilitação Tipo D; Ter disponibilidade para viagens; Ter disponibilidade de horário para atendimento nos períodos diurno/noturno e finais de semana.
CARGA HORÁRIA:	44 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir veículos leves, ambulâncias, ônibus escolares, vans, ou cargas pesadas e perigosas (caminhões);▪ Operar tratores, motoniveladoras, escavadeiras, pá carregadeira, tratores de esteira e outros equipamentos pesados utilizados em obras e serviços de estradas e vias urbanas;▪ Manter o veículo sob sua responsabilidade em condições plenas de conservação e funcionamento, providenciando os consertos, abastecimentos, lubrificação, limpeza e substituição de peças, quando necessário;▪ Efetuar pequenos reparos mecânicos, emergencialmente e quando necessário auxiliar o mecânico;▪ Ao receber ou ao acionar o veículo, comunicar qualquer defeito que for percebido;▪ Zelar pela conservação do veículo à sua disposição;▪ Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;▪ Auxiliar os pacientes (com dificuldade de locomoção) no transporte desde os locais onde se encontram até as Unidades de Saúde e vice-versa;▪ Observar locais de carga e descarga, horários, trajetos, a fim de assegurar o andamento dos trabalhos;▪ Cumprir o itinerário determinado, conforme programação estabelecida;▪ Observar as normas de trânsito;▪ Seguir fielmente as instruções de uso e manutenção dos manuais do equipamento sob sua responsabilidade;▪ Executar outras tarefas afins compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

m

ANEXO XVII

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Pedagogo
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Comprovante de Conclusão Curso Superior em Pedagogia; Registro no MEC.
CARGA HORÁRIA:	24 Horas Semanais.
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Planejar, orientar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino sob sua supervisão;▪ Planejar, executar e avaliar, sistematicamente, a ação pedagógica com o corpo administrativo e docente;▪ Orientar as pesquisas e experiências pedagógicas, bem como coordenar sua execução e divulgação; supervisionar cursos de atualização para o corpo docente;▪ Promover reuniões e orientar o trabalho dos coordenadores de ensino;▪ Supervisionar programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo, sendo ouvidos os diversos setores da escola e comunidade;▪ Supervisionar as atividades de assistência ao educando, especialmente higiene e merenda escolar;▪ Supervisionar o uso de recursos à disposição da escola;▪ Executar outras tarefas afins.

ANEXO XVIII

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Pedreiro
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Alfabetizado
CARGA HORÁRIA:	44 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra;▪ Construir as fundações: construir gabaritos para locação da obra, cavar local para as sapatas, providenciar as formas para as fundações, preparar o concreto e aplicá-lo nas fundações;▪ Construir as estruturas de alvenaria: esquadrear as alvenarias, preparar argamassa para assentamento, aprumar, nivelar e alinhadas as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar pilares, pilaretes e lajes;▪ Aplicar revestimentos e contrapisos;▪ Executar trabalhos de alvenaria, reboque e acabamento;▪ Fazer assentamento de marcos, portas, janelas e cerâmica;▪ Executar serviços de pedreiro em geral;▪ Executar serviços básicos em construção/manutenção de instalações hidráulicas;▪ Zelar e responsabilizar por máquinas, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade, usar e conservar os EPI's;▪ Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho;▪ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e ordens superiores.

W

ANEXO XIX

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Pintor
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Alfabetizado
CARGA HORÁRIA:	44 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Executar pintura de portas, janelas, paredes e pintura texturizada;▪ Pintar com esmalte e com látex em geral;▪ Aplicar massa corrida;▪ Demarcar asfalto com tinta especial;▪ Especificar e preparar tintas;▪ Auxiliar e ou executar tarefas sob sua supervisão em atividades básicas no auxílio para construção, recuperação de logradouros públicos como prédios, edificações, praças, muros, meio-fios, placas, estradas ou outros bens públicos;▪ Zelar e responsabilizar por máquinas, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade, usar e conservar os EPI's;▪ Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho;▪ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e ordens superiores.

ANEXO XX "A"

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Professor de Ensino Fundamental I
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Comprovante de Conclusão Ensino Médio Magistério
CARGA HORÁRIA:	24 Horas Semanais
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ministrar aulas de ensino pré-escolar e do 1º Ciclo do Ensino Fundamental, de 1ª a 4ª série;▪ Ministrar o ensino e as aulas de acordo com a programação escolar;▪ Acompanhar atentamente o rendimento dos alunos, promovendo avaliação diária e contínua dos alunos;▪ Recuperar o aluno com dificuldades de aprendizado, investigando essas dificuldades;▪ Manter atualizado os registros de frequência e avaliação dos alunos nos respectivos conteúdos;▪ Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade;▪ Colaborar no desenvolvimento do educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar;▪ Zelar pelo material didático a sua disposição;▪ Providenciar a conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da escola;▪ Cadastrar e efetivar matrícula dos alunos e sempre que se fizer necessário, elaborar a escrita escolar;▪ Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade, referentes aos serviços administrativos da secretaria escolar;▪ Realizar atividades de relativa responsabilidade, auxiliando na estruturação, manutenção e implemento das bibliotecas escolares do município;▪ Executar tarefas afins.

Obs.: Os ocupantes de Cargos de Professor até a sanção desta Lei que não estiverem aptos (escolaridade e/ou condições clínicas comprovadas) para o desempenho da função serão aproveitados nas funções apoio escolar, com a carga horária de 30 (trinta) horas semanais e com as seguintes atribuições:

- Realizar atividades de relativa responsabilidade, auxiliando na estruturação, manutenção e implemento das bibliotecas escolares do município;
- Atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;

CONTINUAÇÃO DO ANEXO XX "A"

- Controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- Organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca; auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por tipo de leitura;
- Elaborar, em computador, listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela biblioteca, para divulgação do acervo junto aos usuários; controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
- Orientar os leitores na escolha de livros, documentos, periódicos e outras publicações para um melhor aproveitamento do acervo da biblioteca;
- Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade, referentes aos serviços administrativos da secretaria escolar;
- Atender ao público em geral, prestando informações, transmitindo recados e avisos;
- Desempenhar procedimentos de cunho administrativo, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do superior, entre outras tarefas correlatas;
- Colaborar com o seu superior, mantendo atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração escolar e atividades correlatas; realizar trabalhos de datilografia e digitação pertinentes aos serviços da Secretaria;
- Submeter-se às ordens superiores para desenvolver/executar tarefas inerentes a Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- Zelar pela conservação do material sob a sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho.



ANEXO XX "B"

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO	Professor de Ensino Fundamental II
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Comprovante de Conclusão Curso Magistério Superior Registro no órgão da classe
CARGA HORÁRIA:	24 Horas Semanais
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ministrar aulas de ensino pré-escolar e do 1º Ciclo do Ensino Fundamental, de 1ª a 4ª série;▪ Ministrar aulas na forma de atividades, área de estudo ou disciplina;▪ Acompanhar atentamente o rendimento dos alunos;▪ Promover avaliação diária e contínua dos alunos;▪ Recuperar o aluno com dificuldades de aprendizado, investigando essas dificuldades;▪ Manter atualizado os registros de frequência e avaliação dos alunos nos respectivos conteúdos;▪ Participar de reuniões pedagógicas e comunitárias, quando de interesse da escola;▪ Promover o auto-aperfeiçoamento;▪ Viabilizar a realização de pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino aprendizagem, como ação educacional;▪ Participar de no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando, especialmente, higiene, saúde e merenda escolar;▪ Colaborar na execução e participar de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade;▪ Zelar pelo material didático a sua disposição;▪ Zelar pela conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da escola;▪ Cadastrar e efetivar matrícula dos alunos e sempre que se fizer necessário, elaborar a escrita escolar;▪ Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;▪ Executar tarefas afins.

Obs.: Os ocupantes de Cargos de Professor até a sanção desta Lei que não estiverem aptos (escolaridade e/ou condições clínicas comprovadas) para o desempenho da função serão aproveitados nas funções apoio escolar, com a carga horária de 30 horas semanais e com as seguintes atribuições:

- Realizar atividades de relativa responsabilidade, auxiliando na estruturação, manutenção e implemento das bibliotecas escolares do município;

CONTINUAÇÃO DO ANEXO XX "B"

- Atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- Controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- Organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca; auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por tipo de leitura;
- Elaborar, em computador, listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela biblioteca, para divulgação do acervo junto aos usuários; controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
- Orientar os leitores na escolha de livros, documentos, periódicos e outras publicações para um melhor aproveitamento do acervo da biblioteca;
- Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade, referentes aos serviços administrativos da secretaria escolar;
- Atender ao público em geral, prestando informações, transmitindo recados e avisos;
- Desempenhar procedimentos de cunho administrativo, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do superior, entre outras tarefas correlatas;
- Colaborar com o seu superior, mantendo atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração escolar e atividades correlatas; realizar trabalhos de datilografia e digitação pertinentes aos serviços da Secretaria;
- Submeter-se às ordens superiores para desenvolver/executar tarefas inerentes a Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- Zelar pela conservação do material sob a sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho.



ANEXO XX "C"

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO	Professor de Ensino Fundamental III
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Comprovante de conclusão do Curso Superior; Comprovante de Conclusão de Pós-Graduação na área de educação; com duração mínima de 360 horas; Registro no órgão da classe.
CARGA HORÁRIA:	24 Horas Semanais
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ministar aulas de ensino pré-escolar e do 1º Ciclo do Ensino Fundamental, de 1ª a 4ª série;▪ Ministar o ensino e as aulas de acordo com a programação escolar;▪ Acompanhar atentamente o rendimento dos alunos;▪ Promover avaliação diária e contínua dos alunos;▪ Recuperar o aluno com dificuldades de aprendizado, investigando essas dificuldades;▪ Manter atualizado os registros de frequência e avaliação dos alunos nos respectivos conteúdos;▪ Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade;▪ Colaborar no desenvolvimento do educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar;▪ Zelar pelo material didático a sua disposição;▪ Providenciar a conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da escola;▪ Cadastrar e efetivar matrícula dos alunos e sempre que se fizer necessário, elaborar a escrita escolar;▪ Executar tarefas afins.

Obs.: Os ocupantes de Cargos de Professor até a sanção desta Lei que não estiverem aptos (escolaridade e/ou condições clínicas comprovadas) para o desempenho da função serão aproveitados nas funções apoio escolar com a carga horária de 30 (trinta) horas semanais e com as seguintes atribuições:

- Realizar atividades de relativa responsabilidade, auxiliando na estruturação, manutenção e implemento das bibliotecas escolares do município;
- Atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;

CONTINUAÇÃO DO ANEXO XX "C"

- Controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- Organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca; auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por tipo de leitura;
- Elaborar, em computador, listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela biblioteca, para divulgação do acervo junto aos usuários; controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
- Orientar os leitores na escolha de livros, documentos, periódicos e outras publicações para um melhor aproveitamento do acervo da biblioteca;
- Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade, referentes aos serviços administrativos da secretaria escolar;
- Atender ao público em geral, prestando informações, transmitindo recados e avisos;
- Desempenhar procedimentos de cunho administrativo, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do superior, entre outras tarefas correlatas;
- Colaborar com o seu superior, mantendo atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração escolar e atividades correlatas; realizar trabalhos de datilografia e digitação pertinentes aos serviços da Secretaria;
- Submeter-se às ordens superiores para desenvolver/executar tarefas inerentes a Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- Zelar pela conservação do material sob a sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho.

4

ANEXO XXI

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO	Psicólogo
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Comprovante de Conclusão Curso Superior em Psicologia; Registro no Conselho de Psicologia.
CARGA HORÁRIA:	20 Horas Semanais
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional;▪ Organizar, elaborar e aplicar testes psicológicos, promovendo seu escalonamento estatístico;▪ Realizar entrevistas psicológicas;▪ Emitir laudos psicológicos;▪ Planejar e coordenar estudos e projetos de natureza ergonômica e executar trabalhos de análise profissiográfica;▪ Planejar, coordenar e executar processo de avaliação de potencial;▪ Participar de estudos e atividades de avaliação de desempenho;▪ Participar dos processos de orientação educacional e profissional nas Escolas Municipais;▪ Reduzir pesquisas sobre o comportamento e atitudes dos funcionários e alunos;▪ Desenvolver atividades de aconselhamento psicológico;▪ Acompanhar, executar e controlar sob aspectos qualitativos e quantitativos as atividades de psicologia;▪ Participar de grupos de trabalho criado para o desenvolvimento de projetos específicos;▪ Prestar assistência aos superiores hierárquicos;▪ Executar tarefas correlatas.

by

ANEXO XXII

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO	Recepcionista
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Comprovante de Conclusão Ensino Médio
CARGA HORÁRIA:	40 Horas Semanais
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Atender ao público em geral e visitantes, prestando informações, encaminhando-o ao órgão competente;▪ Executar trabalhos de telefonia, recebendo e transmitindo mensagens;▪ Auxiliar na organização, atualização, manutenção de arquivos em estabelecimentos da municipalidade;▪ Prestar serviços de digitação;▪ Zelar pela limpeza e boa apresentação do local de trabalho;▪ Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;▪ Manter atualizada relação de números de telefone dos diversos setores da Prefeitura e outros necessários de serviço;▪ Atender o público interno e externo do Hospital Municipal ou Postos de Saúde, atendendo às normas internas do local de trabalho;▪ Atender telefones, anotar e transmitir recados;▪ Identificar e registrar visitantes;▪ Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;▪ Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;▪ Controlar a entrada e saída de visitantes, equipamentos e utensílios;▪ Operar máquinas de escritório como: telefones, computadores, impressoras e outros;▪ Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, internamente e externamente;▪ Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;▪ Executar estas e outras tarefas correlatas em quaisquer repartições públicas municipais;▪ Realizar serviços administrativos de natureza básica e outras tarefas similares de apoio, para atender as necessidades burocráticas, mantendo sigilo de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas, cumprindo determinações superiores.



ANEXO XXIII

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Técnico Administrativo
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Comprovante de Conclusão de Ensino Médio; Conhecimento de informática, inclusive os programas Word, Windows e Excel
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Efetuar registros e manter atualizados os cadastros de pessoal, de material e de patrimônio;▪ Participar de trabalhos concernentes à compra e controle de materiais;▪ Preparar documentação necessária e participar de processos licitatórios;▪ Levantar dados e preparar gráficos e mapas estatísticos;▪ Elaborar relatórios;▪ Escriturar fichas financeiras para elaboração de contabilidade e prestação de contas em geral;▪ Conferir a exatidão das despesas realizadas respeitando os limites estabelecidos por Lei;▪ Receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos;▪ Extrair guias, recibos e requisição em geral;▪ Receber partes e/ou visitantes prestando-lhes as devidas informações;▪ Efetuar registros numerários à implantação de programas sociais;▪ Supervisionar o Auxiliar Administrativo I, II e III;▪ Realizar atividades de finanças, contabilidade, orçamentárias, patrimonial de almoxarifado, cadastro, material, pagamentos, recebimentos e outros similares;▪ Manter atualizados dados pessoais do quadro de servidores municipais informando ao superior datas para inclusão, concessão de direitos dos servidores tais como, progressões, férias e outras vantagens;▪ Responder por materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade, cuidando da guarda e conservação dos mesmos;▪ Manter sigilo no desempenho de suas atribuições, obedecendo à ordem do seu superior, apresentando sugestões de melhorias em seu campo de atividades na busca da satisfação dos munícipes;▪ Executar tarefas correlatas.

ANEXO XXIV

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO	Técnico em Laboratório
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Comprovante de Curso Nível Médio em Laboratório; Registro no Órgão Competente.
CARGA HORÁRIA:	30 Horas Semanais
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Executar trabalhos técnicos relacionados à análise clínica;▪ Expedir resultados de exames;▪ Sugerir medidas de prevenção sanitária e de saúde pública;▪ Requisitar e controlar o estoque de materiais de uso operacional;▪ Zelar pelos instrumentos de trabalho;▪ Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;▪ Executar outras atividades relacionadas com sua área de formação.