LEI COMPLEMENTAR Nº. 062, de 19 de setembro de 2019.

Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores da Prefeitura Municipal de Mantena-MG, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Mantena.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei Complementar:

DO TÍTULO I

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica reestruturado pela presente lei e instituído em sua nova forma o Plano de Carreiras dos Servidores da Prefeitura Municipal de Mantena, no âmbito do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal de 1988, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 2º. Os cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Mantena serão organizados e providos em carreira, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo único. As carreiras serão organizadas em classe de cargos observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas e manterão correlação com as finalidades dos diversos setores que formam a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

Art. 3º. O regime jurídico do servidor público da Administração Direta e Indireta do Município de Mantena é de natureza estatutária, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mantena.

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município tem por objetivos:

I – estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico- profissional dos servidores;

II – criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

III – garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;

IV – assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço, que servirão para progressão e promoção na carreira;

V – assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 5º. A estruturação das carreiras dos Profissionais da Administração Geral tem como fundamentos a valorização dos profissionais, observados:

I - A unicidade do regime jurídico;

II - A manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;

III - O estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor;

IV - A remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

V - A evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e a classe em que o servidor esteja posicionado na carreira.

Art. 6º. Os cargos das carreiras de que trata esta Lei estão lotados nas diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Mantena.

Art. 7º. A mudança de lotação de cargos e a transferência de servidores entre os órgãos e as entidades do Poder Executivo somente serão permitidas dentro da mesma carreira mediante Portaria justificando o ato e dado a conveniência do serviço.

Parágrafo único. A transferência de servidor nos termos do *caput* deste artigo fica condicionada à existência de vaga no órgão ou entidade para o qual o servidor será transferido nos termos da legislação vigente, respeitada a carga horária do cargo ocupado pelo servidor.

Art. 8º. O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei atuará na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mantena, nas unidades administrativas e/ou

em programas vinculados e coordenados por outros órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

Art. 9º. Para efeito deste Plano de Carreira, considera-se:

I – Classe: é o conjunto de trabalhos, com a mesma denominação e as especificações descritas, segundo o nível de atribuições e responsabilidades;

II – Grupo: é o conjunto de classes que se assemelham quanto à natureza do trabalho;

III – Nível: é a referência numérica correspondente à posição hierárquica do cargo em função das atribuições, escolaridade, responsabilidade e a experiência exigida do seu ocupante;

IV – Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado pago pelos cofres públicos municipais, que pode ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em concurso público, ou por pessoa nomeada, quando se tratar de cargo público comissionado e /ou função de confiança;

V – Função Pública: posto oficial de trabalho na Administração Pública Municipal, provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público;

VI – Servidor Público Municipal: é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Direta do Município;

VII – Quadro: é o conjunto que indica, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho caracterizada do regime jurídico e às condições especiais;

VIII – Quadro específico: é o conjunto que indica, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desenvolvimento das atividades normais de todo ou parte da administração;

IX – Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos: é a forma de escolha entre diversos candidatos para preenchimento das vagas nos cargos efetivos da Prefeitura;

X – Nomeação: é o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão e/ou função de confiança;

XI – Exoneração: é o ato administrativo que tem por objetivo a dispensa do servidor a pedido ou ex-oficio de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Município;

XII – Recrutamento Amplo: forma de provimento de cargo comissionado e função de confiança que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores da Administração Municipal;

XIII – Recrutamento Limitado/restrito: forma de provimento de cargo comissionado por livre escolha do Prefeito Municipal que pode ser ocupado somente por servidor do quadro efetivo;

XIV – Progressão: é o desenvolvimento vertical do servidor com a elevação do seu vencimento, dentro de sua faixa, passando-o para o primeiro vencimento posterior ao que estiver enquadrado, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho;

XV – **Promoção** – é o desenvolvimento do servidor na carreira diante da melhora na sua qualificação e capacitação;

XVI – Avaliação de Desempenho: procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira;

XVII – Demissão – penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo, que tem por objetivo desligar o servidor dos quadros do funcionalismo;

XVIII – Enquadramento – ajustamento do servidor no cargo, grau, e padrão de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;

XIX – Efetivo exercício – período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste;

XX – **Interstício** – lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão vertical e a outras promoções e vantagens concedidas por este Plano de Carreira e outras concedidas pelo Estatuto dos Servidores do Município de Mantena;

XXI – Lotação – ato administrativo que determina o local de trabalho dos servidores do quadro efetivo da Administração Municipal;

XXII – Provimento – ato expresso consistente no preenchimento de cargo público por nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e transformação;

XXIII – Remuneração – retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

XXIV – Vantagem Pessoal – conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em lei;

XXV – Vencimento – retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei;

XXVI – Transformação – é a alteração da denominação e das atribuições do cargo, mediante Lei;

XXVII – Posse – é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades ineres ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura de termo pela autorização competente e pelo empossado;

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 10. Os cargos da Prefeitura Municipal de Mantena serão divididos em efetivos e em Comissão.

Art. 11. Os cargos efetivos serão atribuídos por áreas de acordo com a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

Art. 12. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III – nacionalidade brasileira ou brasileira nata;

IV – gozo dos direitos políticos;

V – regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme definido em lei;

VII – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;

VIII – idoneidade moral;

IX - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

X – Declaração de que não ocupa cargo público inacumulável.

Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Leis federal, estadual ou municipal e/ou previstos no Edital do Concurso.

Art. 13. Às pessoas portadoras de deficiência serão reservadas vagas no percentual estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mantena e no Edital do Concurso, tendo direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

CAPÍTULO IV
DO INGRESSO, SELEÇÃO COMPETITIVA, PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

Art. 14. Os cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á por:

I – nomeação;

II – promoção;

III – readaptação;

IV – reversão;

V – reintegração;

VI – recondução;

VII – Transformação.

Art. 15. A **nomeação** para cargos efetivos depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º. A nomeação para os cargos em comissão é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

§ 2º. Os cargos em comissão podem ser exercidos por servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos, ou de pessoas estranhas ao quadro de servidores municipais.

Art. 16. Promoção é a elevação do servidor de uma classe para a classe imediatamente superior da mesma carreira e com nível de instrução igual, conforme a avaliação de desempenho.

Art. 17. Readaptação é investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica, podendo dar-se provisória ou definitivamente;

Parágrafo Único – A Readaptação não importará em criação de novos cargos no serviço público, cujo provimento se dá somente por concurso público ou por nomeação, tratando-se de cargo comissionado.

Art. 18. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes ou cessados os motivos determinantes da aposentadoria e se fará no mesmo cargo ou em cargo resultante de sua transformação.

§ 1º. Encontrando-se provido o cargo o servidor revertido exercerá suas atividades como excedente até a ocorrência de vaga;

§ 2º. Não poderá reverter o servidor aposentado que já tiver completado 75 anos de idade.

Art. 19. Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou o cargo resultante de sua transformação, quando invalidada, a sua demissão por decisão administrativa ou judicial.

Art. 20. Recondução é o retorno, à atividade, do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, em decorrência de não aprovação em estágio probatório em outro cargo, desistência do cargo a que estava submetido a estágio probatório ou reintegração do servidor que ocupava o cargo anteriormente.

Art. 21. Transformação é a alteração da denominação e das atribuições do cargo, mediante lei, mantendo-se sua identidade substancial, compatibilidade funcional e remuneratória e equivalência de seus símbolos e níveis.

Parágrafo Único. O servidor de cargo transformado será provido no cargo resultante da transformação, observado o disposto no caput deste artigo.

Art. 22. Os acessos de que trata este Capitulo, serão analisados e deferidos ou não, mediante requerimento expresso do servidor, protocolado perante a Secretaria Municipal de Administração, surtindo efeitos a partir da data do protocolo em caso de deferimento.

CAPÍTULO V
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 23. O ingresso no quadro de provimento efetivo das carreiras das diversas áreas da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Mantena dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, e os critérios a serem observados no mesmo estão contidos na Lei que instituiu o Estatuto dos Servidores Municipais de Mantena.

Art. 24. As pessoas portadoras de deficiência física habilitada em concurso público de provas ou de provas e títulos serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas no respectivo edital, observadas as exigências de escolaridade e qualificação profissional.

CAPÍTULO VI
DOS CARGOS

Art. 25. O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será avaliado periodicamente conforme dispõe a lei, no período de 03 (três) anos de estágio probatório, e será considerado aprovado aquele cujo desempenho for satisfatório após avaliação feita por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Executivo Municipal, observados os fatores constantes no capítulo XII desta Lei.

Art. 26. Os cargos do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, quanto à forma de provimento, são classificados em:

I – Cargos de Provimento Efetivo;

II – Cargos de Provimento em Comissão.

SEÇÃO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 27. Os cargos de natureza efetiva constantes desta Lei serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 28. O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos indicados nesta Lei, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município de Mantena nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 29. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade, com remuneração do cargo, até seu adequado aproveitamento

em outro cargo ou sua exoneração, conforme dispuser o Estatuto dos Servidores Municipais do Município de Mantena.

SEÇÃO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 30. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, através de recrutamento amplo e recrutamento limitado/restrito, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei.

Parágrafo único. Os cargos em comissão serão providos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura.

Art. 31. A exoneração do cargo de provimento em comissão dar-se-á:

I – a juízo do Chefe do Executivo Municipal;

II – a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO VII
DA CESSÃO DE SERVIDOR

Art. 32. No âmbito da Administração Geral o servidor poderá ser cedido para outro órgão ou instituição do sistema em qualquer esfera de governo, para exercer, cargo ou emprego no qual foi investido no órgão ou instituição cedente.

Parágrafo Único. O ônus da remuneração do servidor cedido será assumido pelo órgão ou instituição cessionária ou cedente, de acordo com o que dispuser convênio celebrado entre os entes federados.

Art. 33. Para o cedente, o período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

§ 1º. As atividades desenvolvidas no órgão ou instituição cessionária deverão ser consideradas para efeitos de desenvolvimento na carreira da instituição cedente.

§ 2º. Em caso de cessão de servidor conforme previsto neste Capitulo e desde que a remuneração fique a cargo do cessionário, será deste também a responsabilidade pelos encargos previdenciários relativos ao servidor cedido, devendo providenciar e comprovar o seu recolhimento periódico ao Instituto Municipal de Previdência deste Município, sob pena de invalidação da cessão acaso comprovada a inadimplência.

CAPÍTULO VIII
DOS VENCIMENTOS, GRATIFICAÇÕES E OUTRAS VANTAGENS

Art. 34. **Vencimento** é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Parágrafo único. Os vencimentos estão indicados nas tabelas, conforme Anexos I, II, III e IV e deverão ser pagos ao servidor até o 5º(quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido.

Art. 35. Os cargos efetivos terão seus vencimentos compreendidos dentro das respectivas faixas estabelecidas na tabela de vencimentos.

Art. 36. Os cargos efetivos e em comissão podem ter uma gratificação de no máximo 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico do servidor a critério do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. A remuneração pelo exercício de cargo em comissão bem como a gratificação referida, não será incorporada à remuneração ou ao vencimento do servidor, nem é contada para efeito de aposentadoria;

§ 2º. Os servidores do quadro de efetivos da Prefeitura que exercem função em comissão terão direito à progressão salarial e a promoção relativa ao cargo efetivo.

§ 3º. Os servidores do quadro efetivo da Prefeitura que exercem função em comissão poderão optar pelo maior vencimento entre cargos.

§ 4º. Se exonerado do cargo em comissão, o servidor retomará o seu vencimento do cargo efetivo.

Art. 37. As substituições funcionais, quando excederam a 05(cinco) dias e de forma justificada, serão pagas proporcionalmente ao período trabalhado e corresponderá à diferença entre vencimento do substituído pelo vencimento do substituto.

Art. 38. Além dos vencimentos e vantagens asseguradas nesta Lei, serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações, conforme o Estatuto dos Servidores do Município de Mantena:

I – gratificação de função;

II – gratificação natalina;

III – adicional por tempo de serviço;

IV – adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

V – adicional pela prestação de serviços extraordinários;

VI – adicional noturno;

VII – abono familiar.

VIII – Diárias para deslocamentos a serviço da administração, com valor, distância e horários dispostos em tabela própria e regulamentada por norma jurídica pertinente.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo efetivo que prestar concurso para outro cargo e se for aprovado, deverá cumprir novo período probatório sem prejuízo das vantagens obtidas até a sua posse no novo cargo.

SEÇÃO I
DA REVISÃO GERAL DOS VENCIMENTOS

Art. 39. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, inativos e pensionistas bem como para os cargos de provimento em comissão deverá ser efetuada anualmente, seguindo a data de revisão salarial do Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, devendo observar os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal e a regra prevista no Parágrafo 3º do artigo 169 da Constituição Federal de 1988.

Art. 40. O aumento de vencimentos dos servidores municipais na revisão geral anual terá sempre por base o reajuste concedido ao menor vencimento.

CAPÍTULO IX
DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 41. Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras.

Parágrafo único. O sistema de carreira visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimentos dos diversos níveis da classe a que pertença o respectivo cargo.

Art. 42. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por meio de promoção e progressão.

CAPITULO X
DA PROMOÇÃO

Art. 43. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 44. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior, para fins de promoção para a seguinte, será conforme abaixo escalonado, percebendo 5% (cinco por cento) sobre seus vencimentos.

I - quatro anos para a 1ª Promoção e,

II - cinco anos para as Promoções seguintes.

Art. 45. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 46. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º. Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º. Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I - Ter recebido avaliação de seu desempenho, cuja nota da mesma atinja um percentual inferior a 70% (setenta por cento) dos pontos distribuidos.

II - Somar duas penalidades de advertência;

II - Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - Completar 09 (nove) faltas injustificadas ao serviço;

IV - Somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, sem justificativa, conforme dispuser regulamento;

§ 3º. Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

Art. 47. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:
I - As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II – As licenças para tratamento de saúde e/ou auxílio-doença no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto quando decorrente de acidente em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família sem remuneração.

Art. 48. A Promoção deverá ser requerida expressamente pelo servidor e seu deferimento fica condicionado à situação financeira do município, sendo devida a partir da data de seu requerimento.

Art. 49. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Art. 50. O servidor promovido será mantido no mesmo grau de progressão em que já estiver classificado.

CAPÍTULO XI
DA PROGRESSÃO

Art. 51. O desenvolvimento do servidor nas Carreiras das diversas áreas da Administração Geral do Município de Mantena dar-se-á mediante progressão vertical.

Art. 52. Para ter direito à progressão salarial, o servidor concursado deverá requere-la expressamente e cumprir o interstício de 03 (três) anos de serviços prestados ao Município e obter os pontos e médias necessárias na avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A progressão salarial só poderá alcançar um símbolo de vencimento por vez.

Art. 53. A progressão vertical é a passagem do servidor efetivo de um grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro do nível de vencimentos do cargo a que pertencer, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho.

Art. 54. A progressão salarial será concedida ao servidor efetivo, a cada 03 (três) anos, limitada a 12 (doze) graus, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

I - encontrar-se no efetivo exercício de seu cargo;

II - cumprir um interstício de 03 (três) anos, no mesmo grau;

III - não ter se afastado do efetivo exercício de seu cargo por mais de 09 (nove) dias, continuados ou não, exceto nas hipóteses de afastamento permitidos em lei, no período do interstício;

IV - não ter recebido punição disciplinar no período aquisitivo;

V - ter recebido avaliação de seu desempenho que recomende a progressão, cuja nota da mesma atinja um percentual a partir de 70% (setenta por cento) dos pontos distribuidos.

Art. 55. O desenvolvimento, por progressão, dar-se-á a partir da posse.

§ 1º. A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 2º. Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo para progressão o exercício do cargo em comissão ou o período em que o servidor encontrar-se cedido para outro órgão ou ente federado.

Art. 56. Terá interrompido o período aquisitivo para progressão, iniciando-se contagem de novo período, o servidor que no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar, prevista na legislação municipal;

II - tiver mais de 09 (nove) faltas injustificadas, contínuas ou não;

III – entrar em periodo de licença sem remuneração para tratar de interesses particulares,

IV – entrar em período de licença para desempenho de mandato eletivo.

CAPÍTULO XII
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 57. A avaliação de desempenho deverá constituir-se em um processo pedagógico participativo, abrangendo, de forma integrada, a avaliação das atividades dos servidores públicos, objetivando a eficiência e a eficácia dos serviços públicos.

Art. 58. A avaliação de desempenho deverá ser feita por uma comissão composta pela Chefia Imediata e por 02 (dois) servidores efetivos e, havendo necessidade, a participação de 01(um) psicólogo, todos, nomeados mediante Portaria do respectivo Secretário Municipal titular da Secretaria onde estiver lotado o servidor a ser avaliado, ficando condicionada a avaliação à homologação do Chefe do Poder Executivo, para surtir os efeitos desejados.

Art. 59. A avaliação de desempenho, como instrumento de aferição da capacidade de trabalho do servidor deverá ser feita anualmente, observando o ano civil e terá sempre uma via arquivada na pasta funcional do servidor, para comprovação quando necessário.

Art. 60. Os instrumentos utilizados para avaliar o desempenho deverão ser estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade, definidos em Lei especifica do Município e serão regulamentados por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 61. A Avaliação de Desempenho deverá levar em conta, entre outros, os seguintes fatores:

I – produtividade;

II – iniciativa;

III – cooperação;

IV – qualidade de trabalhos;

V – responsabilidade;

VI – assiduidade;

VII – disciplina.

Art. 62. Outros critérios para a Avaliação de Desempenho poderão ser estabelecidos em legislação municipal específica.

CAPÍTULO XIII
DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 63. A capacitação profissional constitui o aprimoramento em caráter permanente do servidor, visando ao melhor desempenho de suas atribuições funcionais e habilitação para ascensão na carreira.

Art. 64. A Prefeitura Municipal de Mantena poderá proporcionar a todos os servidores efetivos a oportunidade para capacitação profissional de interesse para o serviço público, através das atividades seguintes:

I - participação em cursos de habilitação, aperfeiçoamento e especialização, dentro do município ou fora dele;

II - participação em congressos, seminários, encontros, conferências e palestras, dentro do município ou fora dele;

III - viagens de estudos e visitas a locais e instituições onde se desenvolvam atividades próprias de sua área de atuação;

IV - elaboração e publicação de trabalhos técnico-profissionais relevantes para a Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único. O ato de proporcionar ao servidor, de que trata o caput deste artigo, consiste em dar apoio técnico, logístico, podendo ainda, a critério do Chefe do Poder Executivo, ter as despesas com tal capacitação custeadas pelo erário público municipal.

Art. 65. Somente depois de cumprido o estágio probatório para fins de estabilidade, o servidor poderá ser indicado para atividades de capacitação profissional.

Art. 66. Ao servidor designado para participar de cursos e outras atividades de capacitação profissional poderá ser concedida dispensa do serviço, sem prejuízo de sua remuneração, computando-se o tempo de afastamento para todos os fins de direito.

Art. 67. O tempo máximo de dispensa a cada servidor para participar de atividades de capacitação profissional poderá ser de até 01 (um) ano ou não, renovável por igual período, independente de quantas atividades possa participar.

Art. 68. Após cada dispensa concedida nos termos dos artigos anteriores, o servidor prestará serviços à Prefeitura durante um período mínimo correspondente ao dobro do tempo em que esteve afastado, sob pena de ressarcir os cofres públicos da importância equivalente à remuneração relativa ao tempo que faltar para completar esse período.

CAPÍTULO XIV
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 69. O ocupante de cargo de provimento efetivo, integrante do sistema de carreira, fica sujeito a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salvo quando a Lei estabelecer duração diversa.

Parágrafo Único. A hora normal tem a duração de 60 (sessenta) minutos e a hora noturna, por disposição legal, nas atividades urbanas, é computada como sendo de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos, ou seja, cada hora noturna sofre a redução de 7(sete) minutos e 30(trinta) segundos ou ainda 12,5% (doze virgula cinco por cento) sobre o valor da hora diurna.

Art. 70. Poderá ocorrer a jornada de 06 (seis) horas para trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento ou em situações especiais, emergenciais e sempre no interesse da Administração Pública, com repouso semanal remunerado, mediante ato do Poder Executivo devidamente motivado.

Art. 71. Poderá ocorrer o regime de plantão de 12 (doze) horas ininterruptas com folga de 36 (trinta e seis) horas, dependendo da atividade a ser exercida, mediante ato do Poder Executivo devidamente motivado.

Art. 72. Em havendo necessidade, baseada em justificado interesse público, poderão os servidores em regime de 20 (vinte) horas semanais terem, temporariamente, seu regime convertido em até 40 (quarenta) horas semanais, com adequação da remuneração base às horas trabalhadas, incidindo sobre o valor apurados as demais vantagens recebidas pelo mesmo.

Art. 73. O horário de funcionamento das repartições públicas municipais será estabelecido por Decreto, podendo variar de acordo com o setor e a atividade desenvolvida, sempre observando-se o limite previsto no art. 66 desta lei.

Art. 74. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho, quando realizado em dias de expediente normal de trabalho e de 100% (cem por cento) quando realizado em dias de sábado, domingo e feriados, calculado em ambos os casos sobre o vencimento do cargo.

§ 1º. Somente será permitido serviço extraordinário mediante autorização do Prefeito, através de Portaria devidamente fundamentada, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas extraordinárias diárias.

§ 2º. O adicional por serviço extraordinário não integra a remuneração, nem serve de base de cálculo para qualquer efeito.

Art. 75. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora normal de trabalho acrescido de 20% (vinte por cento).

CAPÍTULO XV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 76. O servidor poderá receber, além das vantagens previstas nesta Lei, outras vantagens pecuniárias estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores do Município, desde que a soma de sua remuneração mensal não ultrapasse o valor do maior vencimento ou subsidio pago no município, que é o do Prefeito Municipal.

Art. 77. A vantagem pecuniária devida ao servidor terá seu valor atualizado de acordo com a remuneração ou vencimento em vigor no mês do pagamento, salvo quando o atraso decorrer de ato ou fato imputável ao próprio servidor.

Art. 78. O servidor investido em cargo de direção ou chefia poderá ter substituto indicado na forma de regulamento ou mediante Portaria baixada pela Secretaria Municipal de Administração, devidamente motivada.

Parágrafo único. O substituto fará jus à remuneração atribuída ao cargo em que se der a substituição.

Art. 79. Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País.

Art. 80. Os cargos de provimento efetivo serão lotados nas respectivas unidades administrativas através de Portaria baixada pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 81. O servidor que teve seu cargo de provimento efetivo alterado, nos termos dos anexos III desta Lei, fica posicionado no símbolo correspondente ao vencimento atual, na tabela de progressão vertical – anexo IV.

Parágrafo único. A aplicação do *caput* deste artigo não poderá acarretar em redução na remuneração cabendo a letra imediatamente superior por aproximação, para efeito de novos benefícios.

TÍTULO II

CAPÍTULO I
DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 82. Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º. O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º. O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 83. Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá o Município admitir estagiários, por prazo de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, mediante convênio com instituições educacionais devidamente reconhecidas e com avaliação positiva.

§ 1º. Os estagiários deverão estar matriculados em escolas oficiais ou reconhecidos pelo governo.

§ 2º. Os estudantes de nível médio e técnico poderão estar cursando qualquer ano, sendo que os estudantes de nível superior deverão estar matriculados e cursando um dos quatro últimos períodos do curso, considerando cada período como de 06 meses.

Art. 84. Ficam criadas 20 (vinte) vagas para a admissão de estagiários, sendo 10 (dez) destinadas a estudantes de ensino médio e técnico e 10 (dez) vagas destinadas a estudantes de nível superior.

Parágrafo Único. As vagas criadas por este artigo não fazem parte do Quadro de Cargos e Salários dos servidores do município.

Art. 85. O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.

Art. 86. Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais, dentre aqueles residentes nos limites do município de Mantena e poderão ser submetidos a teste seletivo, a ser aplicado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, caso exceda o número de estagiários permitidos no art.80.

Art. 87. A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares de estagiário será de 04 (quatro) horas diárias, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a administração, observada a compatibilidade com o horário escolar e o horário de expediente normal de trabalho nos órgãos da administração pública municipal.

Art. 88. A administração municipal poderá conceder aos estagiários, auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional, mediante regulamentação por Decreto Municipal.

§ 1º. O auxílio financeiro, calculado sobre o menor vencimento pago pela municipalidade a título de bolsa complementar educacional, será de até:

I - estagiário de ensino de nível superior, 100% (cento por cento);

II - estagiário de ensino de nível médio e técnico, 50% (cinquenta por cento).

Art. 89. São requisitos para a investidura na função de estagiário:

I - declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;

II - documento comprobatório de regularidade de matricula e frequência escolar - atestado de matrícula e frequência, com indicação do ano ou período do respectivo curso, renovado bimestralmente enquanto durar o estágio;

III - documento relativo à qualificação pessoal.

Art. 90. Aplicam-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeitos os servidores públicos municipais.

Art. 91. A admissão do estagiário será firmada por Termo de Compromisso de Estágio, com a interveniência da escola, e não caracteriza vínculo empregatício com o Município na definição da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 92. O estagiário poderá ser dispensado a qualquer tempo, por ato do Chefe do Executivo Municipal; a pedido, ou mediante representação motivada do Secretário Municipal onde estiver em exercício.

Art. 93. Ao término do estágio, será expedido certificado, pelo Prefeito Municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

TÍTULO III

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 94. Constitui matéria de legislação específica o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério.

Parágrafo único. O município poderá possuir outros Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos específicos de áreas determinadas, que terá este Plano Geral como norma subsidiária.

Art. 95. A despesa com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal de 1988 e na Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000.

§ 1º. A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

II - Se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista;

§ 2º. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 96. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – os requisitos para investidura;

III – as peculiaridades do cargo.

§ 1º. A remuneração dos servidores públicos de que trata o artigo anterior e § 3º deste Artigo, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 2º. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional dos membros do Poder Executivo do Município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o valor do subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

§ 3º. Os secretários municipais têm seus subsídios fixados em parcela única, através de Lei Municipal específica, em conformidade com o art. 37, X e o art. 39, § 4º da Constituição Federal/88.

Art. 97. Nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal/88, para atender às necessidades de substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, poderão ser contratados servidores por tempo determinado, sempre mediante processo seletivo simplificado na forma estabelecida na Lei Municipal n. 1.845/2018.

Art. 98. Além daqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal/88, são cargos de contratação temporária todos aqueles necessários à implantação e implementação de programas especiais, cujos recursos sejam provenientes de convênios, ajustes ou acordos firmados pelo Município com os Governos Federal e Estadual e para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, quer para atividades de caráter eventual, temporário ou excepcional.

Parágrafo único. Os cargos de contratação temporária e seus respectivos vencimentos para atendimento aos Programas e/ou convênios firmados entre os Governos Municipal, Estadual e Federal serão especificados em lei própria e contratados através de processo seletivo simplificado na forma da Lei Municipal n. 1.845/2018.

Art. 99. Na hipótese de extinção dos programas, convênios, acordos e ajustes, os respectivos cargos de que trata o art. 98 e seu parágrafo único, ficarão automaticamente extintos e os contratos vigentes encerrados, garantindo-se os direitos gerados até a data de sua vigência, nos termos da lei.

Art. 100. Os servidores públicos municipais efetivos são vinculados ao Regime próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Mantena.

Art. 101. O Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Mantena constitui-se de grupos de cargos codificados, carga horária, vencimentos, atribuições funcionais e requisitos mínimos de escolaridade, distribuídos nos seguintes anexos:

I - Anexo I - Quadro de Agentes Políticos;

II - Anexo II - Quadro de Provimento em Comissão;

III - Anexo III - Quadro de Provimento Efetivo;

IV - Anexo IV – Tabela – Vencimento e Progressão;

V - Anexo V – Descrição das Atribuições dos Cargos;

Art. 102. Ficam extintos, por vacância ou por suas desnecessidades, os cargos relacionados no quadro abaixo, previstos nas legislações anteriores, ficando assegurados aos possíveis ocupantes de algum deles, todos os direitos previstos em lei.

CARGOS e/ou VAGAS EXTINTOS	QTDE VAGAS
Almoxarife	03
Analista Contábil Financeiro	01
Atendente de Vigilância Sanitária	01
Analista Técnico de Serviço de Saúde	01
Apontador	01
Auxiliar de Desenho	01
Auxiliar de Escritório	08
Auxiliar de Laboratório	01
Auxiliar de Matadouro	04
Auxiliar de Serviços Gerais	50
Calceteiro	02
Carpinteiro	02
Chefe de Restaurante	01
Eletricista	01
Encarregado de Calçamento	01
Encarregado de Matadouro	01
Encarregado de Atividades Culturais	01
Encarregado de Serviço de TV	01
Engenheiro Agrônomo comissionado	01
Ferreiro	01
Instrutor de Banda Marcial	02
Locutor de Terminal Rodoviário	01
Maestro/Músico	01
Motorista do Executivo	02
Operador de Computador	03
Pintor de Veículos	01
Porteiro	01
Protocolista	01
Supervisor de Serviço	02
Técnico Agrícola	01
Técnico de Arquivo	03
Técnico de Informática	01
Técnico Nível Médio em Contabilidade	01
Telefonista	02
Veterinário	01
Zelador	15
Zeladora	02

Art. 103. Os cargos de telefonistas extintos na forma prevista no artigo anterior, terão seus ocupantes aproveitados imediatamente no cargo de "Auxiliar Administrativo", existente no Quadro de Pessoal do Município, haja vista, a identidade de atribuições e vencimentos com o cargo anteriormente ocupado, garantindo-se ainda aos ocupantes os demais direitos adquiridos até a data da vigência desta lei.

Art. 104. Fica revogado o parágrafo único do art. 11 da Lei Complementar nº. 002, de 04 de outubro de 2005.

Art. 105. Fica garantido, por força do direito adquirido, todos os direitos ou vantagens concedidas aos servidores ocupantes dos cargos efetivos de Odontólogo, que foram providos por concurso público com carga horária de 20 (vinte) horas, alteradas para 40(quarenta) horas semanais, por força da Lei Complementar Municipal nº 058, de 07 de março de 2019.

Art. 106. A nomenclatura do cargo efetivo de **Agente de Saúde do PSF** passa denominar-se como **Agente Comunitário de Saúde**.

Art. 107. A nomenclatura do cargo comissionado de **Assessor Jurídico** passa denominar-se como **Assessor de Assuntos Jurídicos**, com atribuições previstas no Anexo IV desta Lei.

Art. 108. Ficam convertidos em cargos de provimento efetivo mediante concurso público de provas e de provas e títulos os cargos comissionados de **MÉDICO**, com especialidade em cirurgia vascular e angiologia, **MÉDICO CLÍNICO GERAL**, **FONOAUDIÓLOGO** e **ODONTÓLOGO**, criados pela Lei Municipal nº 014, de 19 de março de 2008, passando suas atribuições, carga horária e vencimentos serem as previstas nos Anexos desta Lei.

Art. 109. Ficam criados no Quadro de Pessoal do Município de Mantena 01(um) cargo de "**MÉDICO CARDIOLOGISTA**" e 01(um) cargo de "**MÉDICO UROLOGISTA**", ambos, de provimento efetivo mediante concurso público de provas e de provas e títulos, com atribuições, vencimentos, carga horária previstas nos Anexos desta Lei.

Art. 110. Ficam acrescidas em mais 01(uma) vaga o cargo de "**MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**", em mais 02(duas) o cargo de "**FISIOTERAPEUTA**" e em mais 50(cinquenta) vagas o cargo de "**OPERÁRIO**", constantes do Quadro de Pessoal do Município, com atribuições, vencimentos, carga horária e símbolos previstos nos Anexos desta lei.

Art. 111. Fica criado na estrutura de pessoal do Município 01(um) cargo de "**COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTOS**" de provimento comissionado que ficará vinculado ao Setor de Recursos Humanos, sob administração da Secretaria Municipal de Administração, tendo como simbologia, vencimento, carga horária e atribuições aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

Parágrafo Único. O cargo criado por este artigo deverá ser preenchido por servidor público efetivo, do Quadro de Pessoal do Município.

Art. 112. Fica criado na estrutura de pessoal do Município 01(um) cargo de "**COORDENADOR DE TESOURARIA**", que ficará vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda e terá sua simbologia, vencimento, carga horaria e atribuições previstas nos Anexos desta lei.

Parágrafo único. O cargo criado por este artigo deverá ser preenchido por servidor público efetivo, do Quadro de Pessoal do Município.

Art. 113. Os cargos estabelecidos pela Lei nº. 371/81 de 30/10/1981, com a simbologia de vencimentos de V-01 a V-20, e outros das demais leis posteriores, não enquadrados na última tabela de vencimentos em vigor, serão enquadrados no símbolo semelhante ou no próximo da tabela de vencimentos (Anexo IV) constante desta Lei, extensivos aos inativos e pensionistas.

Art. 114. É garantida a liberação do servidor público para exercício de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical representativa de servidores públicos, de âmbito municipal, inclusive Câmara Municipal e Autarquias, sem ônus para a entidade sindical e sem prejuízo da remuneração e dos demais direitos e vantagens do seu cargo nos termos do Art. 34 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

§ 1º. Os servidores eleitos para cargos de direção ou de representação serão liberados, na seguinte proporção, para cada sindicato:

I – de 100 (cem) a 200 (duzentos) filiados, 01 (um) representante;

II – de 201 (duzentos e um) a 400 (quatrocentos) filiados, 02 (dois) representantes;

III – de 401 (quatrocentos e um) a 600 (seiscentos) filiados, 03 (três) representantes;

IV – acima de 600 (seiscentos) filiados, 04 (quatro) representantes.

§ 2º. O Município procederá ao desconto, em folha ou ordem de pagamento, de consignações autorizadas pelos servidores públicos civis das administrações direta e indireta em favor dos sindicatos, associações de classe ou instituições bancárias, efetuando o repasse às entidades ou instituições até o quinto dia do mês subsequente ao mês de competência do pagamento dos servidores, observada a data do efetivo desconto.

§ 3º. As consignações de que trata o § 2º desta lei, somente serão permitidas aos servidores públicos municipais efetivos e àqueles recrutados para atenderem a programas administrados pelo Município mas instituídos pelo Governo Federal, desde que, neste caso, não haja prazo fixo previsto para duração do contrato de trabalho.

Art. 115. Ficam expressamente revogadas a Lei nº. 371, de 30 de outubro de 1981; Lei nº. 376, de 16 de novembro de 1981; Lei nº. 425, de 03 de novembro de 1982; Lei nº. 434, de 21 de março de 1983; Lei nº. 435, de 21 de março de 1983; Lei nº. 478, de 26 de novembro de 1984; Lei nº.551, de 08 de abril de 1988; Lei nº. 579, de 22 de fevereiro de 1989; Lei nº.622, de 04 de setembro de 1990; Lei nº. 795, de 03 de outubro de 1995; Lei nº.843, de 18 de setembro de 1996; Lei nº.883, de 02 de outubro de 1997; Lei nº.869, de 19 de maio de 1997; Lei nº.876, de 01 de julho de 1997; Lei nº.907, de 05 de maio de 1998; Lei nº.924, de 18 de setembro de 1998; Lei nº.929, de 16 de outubro de 1998; Lei nº.952, de 15 de outubro de 1999; Lei nº. 1011, de 19 de fevereiro de 2001; Lei nº. 1018, de 25 de abril de 2001; Lei nº. 1025, de 09 de julho de 2001; Lei nº. 1031, de 10 de julho de 2001; Lei Complementar nº. 002, de 25 de fevereiro de 2003; Lei nº.1167, de 29 de junho de 2004; Lei nº.1.169, de 29 de julho de 2004; Lei nº. 1.232, de 31 de maio de 2005; Lei nº. 1.286, de 23 de junho de 2006; Lei nº. 1.297, de 01 de novembro de 2006; Lei nº.1.328, de 03 de setembro de 2007; Lei Complementar nº. 014, de 19 de março de 2008; Lei nº.1.464, de 20 de setembro de 2010; Lei nº.1.477, de 03 de dezembro de 2010; Lei nº.1.511, de 04 de outubro de 2011; Lei Complementar nº.028, de 04 de outubro de 2011; Lei Complementar nº.029, de 04 de outubro de 2011, Lei Complementar nº.030, de 04 de outubro de 2011.

Art. 116. Ficam revogados: o art. 2º da Lei nº.438, de 17 de maio de 1983; o art. 5º da Lei nº.477, de 26 de novembro de 1984; o art. 5º da Lei nº. 479, de 26 de novembro de 1984; o artigo 4º da Lei nº. 534, de 06 de outubro de 1987; os artigos 1º, 2º e 3º da Lei nº. 1.014, de 12 de abril de 2001; artigo 1º, *in fine* e alínea *b do* art. 2º da Lei Complementar nº. 010, de 02 de agosto de 2007; artigo 1º, *in fine* da Lei Complementar nº. 021, de 10 de maio de 2010.

Art. 117. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do corrente exercício financeiro e subsequentes, enquanto durar os seus termos.

Art. 118. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, surtindo efeitos a partir de 60 (sessenta) dias após a sua sanção.

Prefeitura Municipal de Mantena, aos 19 (dezenove) dias do mês de setembro de 2019. 76º de Emancipação Política.

João Rufino Sobrinho
Prefeito Municipal

Jorge Verano da Silva
Secretário Municipal de Administração

CERTIDÃO
Certifico para os devidos fins que a presente Lei Complementar foi publicada por afixação no quadro de avisos desta Prefeitura. Mantena, 19/09/2019.
Deusely Elizeu da silva Lessa
Chefe de Serviço de Administração
Matrícula 120.704/915

Registro fls. 03 do Livro Mecanizado nº. 01/2019.

ANEXO I
QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLO DE VENCIMENTO
PREFEITO MUNICIPAL	01	SUB – 01
VICE-PREFEITO MUNICIPAL	01	SUB – 02
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	SUB – 03
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	01	SUB – 03
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	SUB – 03
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	01	SUB – 03
SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	SUB – 03
SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO	01	SUB – 03
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	01	SUB – 03
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE	01	SUB - 03
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO	01	SUB – 03
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	01	SUB – 03
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS	01	SUB – 03
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	01	SUB – 03
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	SUB – 03
SECRETARIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE	01	SUB – 03

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	CHS	SIM BOLO	ESCOLARIDADE
Assessor de Gabinete	01	40H	S-30	2º GRAU
Assessor de Licitações e Contratos	01	40H	S-65	2º GRAU
Assessor de Assuntos Jurídicos	02	20H	S-59	SUPERIOR
Assessor Médico Revisor	01	20H	S-54	SUPERIOR MEDICINA
Assistente da Coordenação da Atenção Primária a Saúde	01	40H	S-31	2º GRAU
Assistente de Controladoria	03	40H	S-01	2º GRAU
Assistente Social	01	20H	S-52	SUPERIOR
Chefe de Serviço	22	40H	S-31	
Controlador Interno	01		SUBSIDIO	SUPERIOR
Coordenador da Atenção Primária a Saúde	01	40H	S-65	2º GRAU
Coordenador da Central de Agendamento	01	40H	S-30	2º GRAU
Coordenador da Vigilância Sanitária	01	40H	S-52	SUPERIOR
Coordenador de Epidemiologia	01	20H	S-31	2º GRAU
Coordenador de Esportes, Lazer e Turismo	04	40H	S-30	2º GRAU
Coordenador de Folha de Pagamento	01	40H	S-31	2º GRAU; TÉCNICO EM CONTABILIDADE E CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA
Coordenador de Tesouraria	01	40H	S-50	CURSO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS
Coordenador do Controle e Combate as Endemias	01	40H	S-49	2º GRAU COM CERTIFICADO NA ÁREA
Coordenador do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal - CADÚNICO	01	40H	S-53	SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL OU PSICOLOGIA, com registro no respectivo Conselho de Classe e experiência de atuação na área social.
Coordenador do Centro Público de Convivência	01	40H	S-53	SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL OU PSICOLOGIA, com registro no respectivo Conselho de Classe e experiência de atuação na área social.
Coordenador do CRAS	01	40H	S-53	SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL OU PSICOLOGIA, com registro no respectivo Conselho de Classe e experiência de

				atuação na área social.
Coordenador do CREAS	01	40H	S-53	SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL OU PSICOLOGIA, com registro no respectivo Conselho de Classe e experiência de atuação na área social.
Coordenador do Departamento Administrativo do Cara	01	40H	S-30	2º GRAU
Coordenador do Programa Saúde Bucal na Atenção Básica	01	40H	S-49	2º GRAU COM CERTIFICADO NA ÁREA
Coordenador do Sistema de Informações	01	40H	S-30	2º GRAU
Diretor do Departamento Municipal de Transporte e Trânsito	01	40H	S-49	2º GRAU
Gerente do Controle e Avaliação	01	40H	S-62	2º GRAU

ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	ESCOLARIDADE
Advogado do Município	04	20H	S-59	SUPERIOR EM DIREITO
Agente Administrativo	32	40H	S-19	2º GRAU
Agente Comunitário de Saúde	66	40H	REPASSE DO GOV.FEDERAL	2º GRAU
Agente de Controle Interno	03	40H	Ocupado por servidor já efetivo	2º GRAU E CONHECIMENTO BÁSICO DE INFORMÁTICA
Agente de Endemias e Controle de Zoonoses	04	40H	REPASSE DO GOV.FEDERAL	2º GRAU
Agente de Fiscalização	07	40H	S-27	2º GRAU
Agente de Programas Sociais	03	40H	S-01	2º GRAU
Agente de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	03	40H	S-01	1º GRAU
Ajudante de Máquinas	04	40H	S-09	ALFABETIZADO
Assistente Administrativo	03	40H	S-31	2º GRAU
Assistente Social	04	20H	S-52	SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL
Atendente	03	40H	S-01	2º GRAU
Atendente de Farmácia	02	40H	S-01	1º GRAU
Atendente de Regulação	01	40H	S-01	2º GRAU
Atendente de Saúde	30	40H	S-01	1º GRAU
Auxiliar Administrativo	04	40H	S-12	2º GRAU
Auxiliar de Almoxarifado	01	40H	S-01	ALFABETIZADO
Auxiliar de Assessoria Jurídica	03	20H	S-32	SUPERIOR EM DIREITO
Auxiliar de Dentista	14	40H	S-12	1º GRAU
Auxiliar de Enfermagem PSF	12	40H	S-14	2º GRAU
Auxiliar de Escritório	07	40h	S-01	1º GRAU
Auxiliar de Mecânico	03	40H	S-16	ALFABETIZADO
Auxiliar de Serviços Gerais	53	40H	S-01	ALFABETIZADO
Auxiliar de Tesouraria	02	40H	S-26	2º GRAU
Borracheiro	03	40H	S-04	ALFABETIZADO
Coordenador de Finanças, Compras e Patrimônio	01	40H	S-60	2º GRAU

Coveiro	07	40H	S-01	ALFABETIZADO
Digitador	15	40H	S-20	2º GRAU
Encarregado de Cemitério	02	40H	S-04	ALFABETIZADO
Encarregado de Jardim	01	40H	S-04	ALFABETIZADO
Encarregado de Limpeza	02	40H	S-12	ALFABETIZADO
Encarregado de Varrição	01	40H	S-09	ALFABETIZADO
Enfermeiro PA	04	40H	S-48	SUPERIOR EM ENFERMAGEM
Enfermeiro de Posto de Saúde	02	40H	S-65	SUPERIOR EM ENFERMAGEM
Enfermeiro PSF	13	40H	S-65	SUPERIOR EM ENFERMAGEM
Engenheiro Agrônomo	01	20H	S-60	SUPERIOR EM ENGENHARIA AGRONÔMICA
Engenheiro Civil	01	20H	S-60	SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL
Farmacêutico Bioquímico	02	40H	S-64	SUPERIOR EM FARMÁCIA
Fiscal de Postura	05	40H	S-27	1º GRAU
Fiscal de Vigilância Sanitária	02	40H	S-12	1º GRAU
Fisioterapeuta	04	20H	S-50	SUPERIOR EM FISIOTERAPIA
Fonoaudiólogo	01	20H	S-46	SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA
Gari	116	40H	S-01	ALFABETIZADO
Jardineiro	09	40H	S-01	ALFABETIZADO
Lavador de Veículos	03	40H	S-12	ALFABETIZADO
Mecânico	04	40H	S-25	ALFABETIZADO
Médico Cardiologista	01	20H	S-60	SUPERIOR EM MEDICINA ESPECIALIZAÇÃO EM CARDIOLOGIA
Médico com especialidade em cirurgia vascular e angiologia	01	20H	S-60	SUPERIOR EM MEDICINA
Médico Clínico Geral	06	20H	S-60	SUPERIOR EM MEDICINA
Médico de Pronto Atendimento	09	20H	S-62	SUPERIOR EM MEDICINA
Médico de Vigilância Sanitária	01	20H	S-60	SUPERIOR EM MEDICINA
Médico do Trabalho	01	20H	S-60	SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIDADE EM MEDICINA DO TRABALHO
Médico especialista em diagnóstico por imagem – Atuação em Ultrassonografia Geral	01	20H	S-60	SUPERIOR EM MEDICINA
Médico Ginecologista/Obstetra	02	20H	S-60	SUPERIOR EM MEDICINA

Médico Pediatra	01	20H	S-60	SUPERIOR EM MEDICINA
Médico Psiquiatra	01	20H	S-60	SUPERIOR EM MEDICINA
Médico PSF	11	40H	S-80	SUPERIOR EM MEDICINA
Médico Urologista	01	20H	S-60	SUPERIOR EM MEDICINA ESPECIAIDADE EM UROLOGIA
Médico Veterinário de Vigilância Sanitária	01	20H	S-51	SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA
Motorista de Ambulância	05	40H	S-35	ALFABETIZADO CNH-D
Motorista I	12	40H	S-16	ALFABETIZADO CNH-B
Motorista II	30	40H	S-19	ALFABETIZADO CNH-C e D
Nutricionista	02	25H	S-36	SUPERIOR EM NUTRIÇÃO
Odontólogo	12	40H	S-67	SUPERIOR EM ODONTOLOGIA
Operador de Máquinas – Patrol	05	40H	S-25	ALFABETIZADO
Operador de Máquinas – Retroescavadeira	07	40H	S-25	ALFABETIZADO
Operador de Máquinas – Trator	01	40H	S-25	ALFABETIZADO
Operário	120	40H	S-01	ALFABETIZADO
Pedreiro	13	40H	S-21	ALFABETIZADO
Psicólogo	02	20H	S-60	SUPERIOR - PSICOLOGIA
Soldador	01	40H	S-21	1º GRAU
Supervisor do Cadastro Único	01	40H	S-31	2º GRAU
Técnico em Enfermagem	14	40H	S-19	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Técnico de Processamento de Vigilância Sanitária/ Epidemiológica	01	40H	S-26	2º GRAU COM CAPACITAÇÃO TÉCNICA
Técnico de Saúde Bucal	03	40H	S-19	2º GRAU
Técnico em Programas Sociais – especialidade em Psicologia	02	20H	S-46	SUPERIOR - PSICOLOGIA
Técnico em Contabilidade	03	40H	S-25	2º GRAU – TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Vigia	47	40H	S-01	ALFABETIZADO
Zelador	21	40H	S-01	ALFABETIZADO

Prefeitura Municipal de Mantena

Estado de Minas Gerais

Av.José Mol 216,1º andar, Centro CEP 35290-000

CNPJ 18.504.167/0001-55

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS e PROGRESSÃO

SIMBOLOGIA	VALOR R$	SIMBOLOGIA	VALOR R$	SIMBOLOGIA	VALOR R$	SIMBOLOGIA	VALOR R$
S-01	998,00	S-25	1.277,35	S-49	2.303,90	S-73	6.034,40
S-02	1.016,06	S-26	1.290,13	S-50	2.393,47	S-74	6.333,32
S-03	1.026,22	S-27	1.303,03	S-51	2.486,82	S-75	6.645,32
S-04	1.036,48	S-28	1.316,06	S-52	2.583,83	S-76	6.820,56
S-05	1.046,85	S-29	1.329,22	S-53	2.682,69	S-77	7.104,76
S-06	1.057,32	S-30	1.342,51	S-54	2.789,62	S-78	7.400,79
S-07	1.067,89	S-31	1.355,94	S-55	2.898,76	S-79	7.709,79
S-08	1.078,57	S-32	1.369,50	S-56	3.014,66	S-80	8.030,41
S-09	1.089,35	S-33	1.383,19	S-57	3.140,33	S-81	8.370,31
S-10	1.100,25	S-34	1.397,02	S-58	3.271,18	S-82	8.713,55
S-11	1.111,25	S-35	1.410,99	S-59	3.407,49	S-83	9.076,60
S-12	1.122,36	S-36	1.425,10	S-60	3.549,44	S-84	9.454,79
S-13	1.133,59	S-37	1.518,25	S-61	3.697,34	S-85	9.848,72
S-14	1.144,92	S-38	1.576,48	S-62	3.851,38	S-86	10.259,09
S-15	1.156,37	S-39	1.637,03	S-63	4.011,88	S-87	10.686,56
S-16	1.167,93	S-40	1.681,76	S-64	4.179,06	S-88	11.131,83
S-17	1.179,61	S-41	1.700,00	S-65	4.353,18	S-89	11.595,63
S-18	1.191,41	S-42	1.765,63	S-66	4.534,54	S-90	12.078,80
S-19	1.203,32	S-43	1.833,78	S-67	4.723,49	S-91	12.582,08
S-20	1.215,36	S-44	1.904,65	S-68	4.920,29	S-92	13.106,32
S-21	1.227,51	S-45	1.978,32	S-69	5.125,32		
S-22	1.239,79	S-46	2.055,05	S-70	5.338,86		
S-23	1.252,18	S-47	2.134,73	S-71	5.561,28		
S-24	1.264,71	S-48	2.217,69	S-72	5.793,00		

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO DO MUNICÍPIO
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR EM DIREITO - Registro no Conselho de Classe
ATRIBUIÇÕES
• Representar em Juízo a Administração Pública em Ações Judiciais que a mesma for autora, ré, assistente, oponente ou de qualquer forma interessada; • Preparar defesa ou acusação, arrolamento e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado para apresenta-la em juízo; • Atender os serviços a critério da Administração Pública, dando-lhe orientação jurídica sobre os assuntos, objeto da consulta, instruindo-os sobre a documentação exigida para os fins determinados; • Minutar petições, contestações, recursos, defesas e outros instrumentos pertinentes em processos relativos às diversas áreas do direito; • Representar o Município em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica por delegação de autoridade competente; • Participar, se requisitado ou indicado, de sindicância, inquérito, processo administrativo como orientador da área jurídica; • Participar, se requisitado, de minuta de projeto de lei e respectiva mensagem, bem como de decretos, portarias e demais ato de cunho normativo; • Representar o Município em qualquer instância judicial, quando designado pelo Chefe do Poder Executivo; • Exercício da profissão no âmbito da administração municipal; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS	SIMBOLOGIA: S-59

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 2º GRAU COMPLETO
ATRIBUIÇÕES
• Executar serviços ao nível de 2º grau nas áreas de contabilidade, financeira, de pessoal, de material, de custos e de produção; • Executar tarefas administrativas ao nível de 2º grau, nos diversos setores da prefeitura, efetuando levantamentos, análise de dados, pareceres, expedientes em processo, cálculos, etc. • Observar e cumprir nas normas de higiene e segurança de trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-19

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE PROCESSO SELETIVO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 2º GRAU COMPLETO; CONCLUSÃO COM APROVEITAMENTO, DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40HORAS;
ATRIBUIÇÕES
• Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: REPASSE DO GOVERNO FEDERAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO LIMITADO/RESTRITO A SERVIDOR EFETIVO DO EXECUTIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTO BÁSICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES

- Guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de relatórios e pareceres destinados à Chefia Superior, ao Chefe do Executivo e ao titular da unidade administrativa, órgão ou entidade na qual procederam-se as constatações;
- Executar as atividades correlatas ao Sistema de Controle Interno, sob orientação e a critério do Controlador Interno do Munícipio;
- Observar e cumprir nas normas de higiene e segurança de trabalho.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: VENCIMENTO BASE DO SERVIDOR NO CARGO EFETIVO EM QUE OCUPA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS E CONTROLE DE ZOONOSES
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE PROCESSO SELETIVO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO; CONCLUSÃO COM APROVEITAMENTO, DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40HORAS.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos; • Vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientações gerais de saúde; • Prevenir a malária, e dengue, conforme orientação do ministério da saúde; • Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; • Emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Realizar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: REPASSE DO GOVERNO FEDERAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 2º GRAU COMPLETO
ATRIBUIÇÕES
• Fiscalizar o pagamento e arrecadação dos tributos municipais; • Aplicar multas conforme a legislação; • Observar e cumprir as normas de regime e segurança do trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40H	SIMBOLOGIA: S-27

DENOMINAÇAO DO CARGO: AGENTE DE PROGRAMAS SOCIAIS

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PUBLICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NIVEL MEDIO COMPLETO

ATRIBUIÇOES

- Realizar cadastros, acompanhamento e visitas das famílias inseridas no programa bolsa família.
- Realizar acolhida dos usuários;
- Fazer coleta dos dados cadastrais, realizada por meio do preenchimento e da assinatura do formulário de cadastramento;
- Acompanhar as ações de cadastramento e atualização cadastral, conferindo os formulários preenchidos e encaminhando-os à revisão ou à digitação;
- Manter o ambiente físico e operacional dos clientes, servidores e impressoras, os instalando, configurando. E conectando a rede local;
- Deve administrar o aplicativo, instalando e atualizando os clientes, os servidores, criando grupos e usuários, efetuar cópia de segurança e mantê-la em local seguro;
- Executar, no aplicativo, as inclusões e alterações realizadas nos formulários de cadastramento.
- Participar das campanhas de atualização cadastral na zona rural e urbana
- Fazer o planejamento, relatórios das atividades desenvolvidas
- Realizar tarefas afins

CARGA HORÁRIA: 40H/SEMANAL	SIMBOLOGIA: S-01

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA / EPIDEMIOLÓGICA
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 1º GRAU COMPLETO
ATRIBUIÇÕES
• Estudar o sistema de vigilância sanitária do estado e do município, juntamente com os códigos de posturas e de saúde; • Orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; • Prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; • Lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; • Organizar o cadastro; • Orientar o levantamento estatístico específico da área vigilância; • Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução dos serviços de vigilância; • Estudar a legislação básica; • Integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40H	SIMBOLOGIA: S-01

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AJUDANTE DE MÁQUINA
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO
ATRIBUIÇÕES
• Ajudar os serviços dos operadores de máquinas; • Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a limpeza, lubrificação e abastecimento; • Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; • Executar tarefas correlatas a critério do seu superior.

CARGA HORÁRIA: 40 H	SIMBOLOGIA: S-09

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: EFETIVO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NIVEL MEDIO COMPLETO
CARGA HORARIA: 40 HORAS SEMANAL
ATRIBUIÇOES:

- Efetuar controle administrativo, digitar, conferir, arquivar e protocolar;
- Redigir minutas de projetos de leis, correspondências, corrigir dados, realizar tarefas administrativas;
- Executar tarefas na área administrativa, com atividades de coordenação, organização, análise e controle de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Participar de estudos de aplicação da legislação, projetos de lei, pareceres, estudos de anteprojetos e relatórios em geral, preparando materiais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos, submetendo-os à apreciação do superior;
- Analisar e informar processos que tratam de assuntos pertinentes ao setor administrativo, preparando os expedientes (pareceres, despachos, etc.) Que se fizerem necessário, verificando documentos e acompanhando os processos administrativos seguindo critérios estabelecidos.

CARGA HORÁRIA: 40 H	SIMBOLOGIA: S-31

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
FORMA DE PROVIMENTO:. INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO
ATRIBUIÇÕES:
• Assistência às pessoas para verificação de situações, inclusive "in loco"; • Assistência no que tange a alimentação e vestuário; • Verificação da vivência familiar, nos aspectos de higiene, segurança e outros; • Avaliação para se tomar medidas no sentido de solucionar problemas, inclusive familiares; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS	SIMBOLOGIA: S-52

DENOMINAÇAO DO CARGO: ATENDENTE
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PUBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NIVEL MEDIO COMPLETO
ATRIBUIÇOES
• Auxiliar o assistente social nas atividades em que for solicitado; • Obedecer as regras de segurança e higiene do trabalho; • Recepcionar o público nas ocasiões necessárias, • Atender ligações e anotar recados repassando-os quando solicitado; • Realizar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-01

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 1º GRAU COMPLETO

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos;
- Obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área;
- Realizar a dispensação de medicamentos;
- Orientar ao público quanto a utilização e conservação dos medicamentos;
- Executar tarefas de caráter administrativo, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, conferência de estoque, controle da validade de produtos, solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, lançamentos em sistema dos medicamentos dispensados, conferência de notas fiscais;
- Participar de reuniões em busca de melhorias contínuas e realizar outras tarefas correlatas com o cargo;
- Arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- Conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou Dispensação;
- Operar máquinas simples de escritório, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-01

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ATENDENTE DE REGULAÇÃO
PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES
• Atender solicitações telefônicas da população; • Anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio; • Prestar informações gerais ao solicitante; • Estabelecer contato com ambulâncias e/ ou veículo de atendimento pré-hospitalar; • Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde a fim de colhe dados e trocar informações; • Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; • Obedecer aos protocolos de serviços; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-01

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ATENDENTE DE SAÚDE
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 1º GRAU COMPLETO
ATRIBUIÇÕES
• Executar tarefas, sob supervisão direta, simples e de relativa responsabilidade no atendimento à saúde do município; • Atendimento ao público e suporte às atividades dos profissionais no âmbito da saúde; • Ajudar na solução de problemas de saúde no município, indicando medidas e providências, encaminhando aos médicos os casos que julgar sem condições de resolver; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-01

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PUBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 2º GRAU COMPLETO
ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas a nível de 2º grau nas áreas de contabilidade, financeira, material, custos e produção.
- Executar tarefas administrativas ao nível de 1º grau nos diversos setores, pareceres, expediente em processos, cálculos, etc.;
- Redigir as matérias para o informativo da prefeitura;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-12

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR ALMOXARIFADO
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO
ATRIBUIÇÕES
• Auxiliar o almoxarifado em suas tarefas; • Controle de entrada e saída de materiais, equipamentos e notas fiscais; • Responsável pelo controle de estoque; • Solicitação de pedidos de compras para reposição de estoque; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-01

DENOMINAÇAO DO CARGO: AUXILIAR DE ASSESSORIA JURÍDICA
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES

- Formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica;
- Elaborar e registrar atos societários;
- Acompanhar e instruir as desapropriações por necessidade ou utilidade pública, em caráter amigável ou judicial, nos termos da legislação vigente;
- Elaborar minuta de contratos, ordens de compra, convênios, autorizações de serviço, acordos e ajustes, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei;
- Elaborar termos aditivos e termos de encerramento contratual;
- Realizar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-32

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE DENTISTA
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 1º GRAU COMPLETO
ATRIBUIÇÕES

- Receber e registrar pacientes em consultórios dentários;
- Auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
- Divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- Fazer a matricula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- Executar tarefas correlatas de escritório;
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais;
- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- Na falta do auxiliar de consultório dentário, junto ao cirurgião dentista;
- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho.
- Desempenhar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-12

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO - Curso de Auxiliar de Enfermagem em escola reconhecida e registro no COREN com duração aproximada de 01 (um) ano.
ATRIBUIÇÕES
• Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; • Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; • Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; • Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; • Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; • No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; • Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-14

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 1º GRAU COMPLETO
ATRIBUIÇÕES
• Executar tarefas administrativas a nível primário nos diversos setores municipais, fazendo arquivo de documentos, entrega de correspondências e encomendas, pagamento de contas, duplicatas e digitação de documentos; • prestar serviços burocráticos no órgão municipal do SIAT; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-01

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO
ATRIBUIÇÕES
• Efetuar pequenos reparos e trocas de peças de veículos e máquinas; • Auxiliar o mecânico em suas tarefas; • Efetuar a manutenção e a limpeza do local de trabalho; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-16

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO
ATRIBUIÇÕES
• Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. • Executar atividades de copa. • Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. • Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais) • Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. • Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. • Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. • Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. • Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-01

ENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE TESOURARIA
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE PROVAS E CONCURSOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 2º GRAU COMPLETO
ATRIBUIÇÕES
• Auxiliar o tesoureiro nas seguintes funções: • Substituir seu superior em suas faltas e impedimentos temporários, • Assinar, juntamente com o responsável, os cheques e efetuar pagamentos e recebimentos autorizados; • Dirigir e fiscalizar os trabalhos da tesouraria; • Apresentar a fiscalização, balancetes mensais e um balanço anual do patrimônio, que se constitui de bens, direitos e obrigações do município; • Relatar as prestações de contas da diretoria executiva; • Praticar os demais atos afetos à tesouraria da associação; • Elaborar proposta orçamentária anual. • Executar tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-26

DENOMINAÇÃO DO CARGO: BORRACHEIRO

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO

ATRIBUIÇÕES

- Compreende as atribuições a que se destinam a executar e orientar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmaras de ar;
- Recauchutar pneumáticos; vulcanizar câmaras de ar; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;
- Calibrar e balancear pneus, orientar os servidores que auxiliam na execução de suas atribuições típicas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-04

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE FINANÇAS, COMPRAS E PATRIMÔNIO.

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 2º GRAU COMPLETO

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar em atividades da área financeira de controle bancário e de contas, gerenciar o fluxo de caixa, das cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar/receber, e organização de documentos;
- Supervisionar os procedimentos de gestão de tesouraria, desenvolver e preparar o relatório mensal e anual financeiro, coordenar o processo de orçamento, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos;
- Supervisionar as atividades de compras, coordenar a área para obter melhores condições de compra, em termos de preço, qualidade e atendimento;
- Supervisionar as melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado, controla catalogação de bens e define políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-60

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COVEIRO
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO
ATRIBUIÇÕES

- Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos;
- Realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado);
- Auxiliar nas necropsias;
- Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas.
- Fazer reparos em túmulos e dependências;
- Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho;
- Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas;
- Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado;
- Requisitar material para suas atividades;
- Abrir e fechar os portões dos cemitérios;
- Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado);
- Preparar o cemitério para o dia de finados;
- Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Realizar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-01

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIGITADOR
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 2º GRAU COMPLETO COM CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA
ATRIBUIÇÕES
• Digitar todo o expediente das secretarias municipais onde for solicitado; • Atender as determinações do secretário e do chefe de serviço imediato; • Executar suas tarefas com zelo e capricho; • Ser gentil com os colegas de serviço; • Atender as pessoas que procurarem as secretarias, com presteza e orienta-las a quem procurar, relativamente ao assunto; • Trabalhar desempenhando suas funções atendendo a todas as secretarias; • Preencher relatórios; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-20

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENCARREGADO DE CEMITÉRIO
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO
ATRIBUIÇÕES
• Manter organizado o cemitério municipal; • Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; • Requisitar material para suas atividades; • Preparar o cemitério para o Dia de Finados; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-04

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENCARREGADO DE JARDIM
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO
ATRIBUIÇÕES

- Cuidar e manter organizados os jardins públicos municipais;
- Supervisionar, coordenar, controlar, dividir e executar tarefas de conservação e limpeza dos jardins;
- Requisitar, controlar e distribuir material de limpeza;
- Treinar a equipe de trabalho;
- Adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários;
- Zelar pela conservação de equipamentos e de utensílios;
- Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-04

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENCARREGADO DE LIMPEZA
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO
ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, coordenar, controlar, dividir e executar tarefas de conservação e limpeza; preocupar-se com a manutenção patrimonial;
- Auxiliar nos serviços burocráticos (distribuição e controle de transporte, demonstrativos de pagamentos, marcação de férias e outros);
- Requisitar, controlar e distribuir material de limpeza;
- Treinar a equipe de trabalho; adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários;
- Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos;
- Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-12

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENCARREGADO DE VARRIÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO
ATRIBUIÇÕES
• Supervisionar, coordenar, controlar, dividir e executar tarefas de conservação e limpeza; • Auxiliar nos serviços de varrição em geral • Requisitar, controlar e distribuir material de limpeza; • Treinar a equipe de trabalho; • Zelar pela conservação de equipamentos e materiais de usados para efetuar a varrição; • Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-09

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENFERMEIRO DE PRONTO ATENDIMENTO - PA
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM
ATRIBUIÇÕES: • Coordenar, supervisionar e criar escalas dos técnicos de enfermagem do Pronto Atendimento; • Executar o protocolo de manchester; • Prestar atendimento de enfermagem quando necessário; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 h/semanal, podendo ser cumprido em regime de plantão.	SIMBOLOGIA: S-48

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENFERMEIRO DO POSTO DE SAÚDE
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM
ATRIBUIÇÕES

- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem.
- Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento.
- Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes.
- Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem.
- Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade.
- Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem.
- Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho.
- Realizar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-65

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENFERMEIRO DO PSF

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES

- Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados.
- Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção.
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-65

DENOMINAÇAO DO CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA AGRONÔMICA
ATRIBUIÇÕES
• Executar serviços de engenharia rural; • Elaborar e supervisionar projetos na área de melhoramento vegetal; • Desenvolver sistemas sustentáveis de produção agrícola; • Supervisionar estudos de economia e crédito rural; • Beneficiar e conservar produtos animais e vegetais; • Levantamentos sócio-ambientais; • Fiscalizar a indústria de agrotóxicos e adubos; • Monitorar impactos ambientais entre outros; • Prestar assistência aos órgãos do Estado em convênio com o Município; • Desenvolver parceria com a EMATER, IMA e IEF; • Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS	SIMBOLOGIA: S-60

DENOMINAÇAO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos,
- Definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços.
- Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.
- Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.
- Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.
- Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade.
- Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS	SIMBOLOGIA: S-60

DENOMINAÇAO DO CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA com habilitação em análises clínicas ou com formação generalista, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acrescido de registro no conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar nos serviços de saúde mediante as seguintes atribuições:
- Planejamento, gestão, organização e avaliação de serviços farmacêuticos;
- Programação, seleção, aquisição, armazenamento, produção, manipulação, controle, distribuição, dispensação, orientação e utilização de medicamentos e outros produtos para a saúde;
- Aplicar estratégias para fomentar o uso racional de medicamentos tais como: atenção farmacêutica, farmácia clínica, farmacovigilância, farmacoeconomia e estudos de utilização e informação de medicamentos e produtos para a saúde;
- Avaliar e controlar o sistema de abastecimento e dispensação de medicamentos e materiais;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-64

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISCAL DE POSTURA
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 1º GRAU COMPLETO
ATRIBUIÇÕES
• Fiscalizar obras executadas no município, observando existência de irregularidades notificando aquelas fora das especificações; • Fiscalizar locais públicos e privados, verificando se estão de acordo com as normas de higiene publica; • Cumprir as normas estabelecidas no Código de Posturas do Município; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-27

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 1º GRAU COMPLETO
ATRIBUIÇÕES
• Fiscalizar obras executadas no município, observando existência de irregularidades notificando aquelas fora das especificações; • Fiscalizar locais públicos e privados, verificando se estão de acordo com as normas de higiene publica; • Cumprir as normas estabelecidas no Código da Vigilância Sanitária do Município; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-12

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA.
ATRIBUIÇÕES
I - Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; II - Requisitar, realizar e interpretar exames; III - Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; IV - Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; V-atendimento individual a adultos e crianças; VI -Atendimento à APAE e terceira idade; VII - Desempenhar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS	SIMBOLOGIA: S-50

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FONOAUDIÓLOGO

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA, COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar trabalho de triagem com pais de crianças (anamnese e avaliação);
- Fazer atendimento clínico das crianças avaliadas;
- Efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia.
- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- Elaborar relatórios sobre o trabalho fonoaudiológico realizado com os pacientes e quanto aos resultados obtidos;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS	SIMBOLOGIA: S-46

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GARI
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO
ATRIBUIÇÕES
• Fazer serviço de varrição de ruas e praças do Município; • Fazer a limpeza e a coleta de lixo urbana; • Coletar o entulho e levar para locais previamente estabelecidos; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-01

DENOMINAÇÃO DO CARGO: JARDINEIRO
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO
ATRIBUIÇÕES
• Cuidar dos jardins e áreas verdes do município; • Tratar e cuidar de mudas, observando a irrigação e o combate às pragas e moléstias que possam aparecer; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-01

DENOMINAÇÃO DO CARGO: LAVADOR DE VEÍCULOS
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO
ATRIBUIÇÕES
• Lavar veículos externo e internamente removendo detritos, pó e sujeira em geral, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares; • Suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático para proceder à limpeza inferior do veículo, utilizando equipamentos e materiais apropriados; • Polir a estrutura metálica do veículo. • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-12

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MECÂNICO

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO

ATRIBUIÇÕES

- Reparar e consertar veículos automotores como caminhões, ônibus, automóveis, examinando-os para verificar defeitos e condições de funcionamento;
- Desmontar, montar e regular componente como motor, transmissão, direção, freio e suspensão, substituindo peças desgastadas ou danificadas, tais como: eixo de manivelas, mancais, êmbolos, pinos, anéis de segmento, válvulas, engrenagens, rolamentos, buchas, carburadores, inguinição, caixa de direção, etc;
- Esmerilar válvulas, ajustar mancais, regular carburadores, ignição, caixa de direção, etc.
- Desmontar e montar motores de maquinas pesadas tais como: Motoniveladoras, tratores, etc.;
- Fazer limpeza na máquina e verificar as condições de funcionamento bem como localizar defeitos, caso não sejam conhecidos;
- Recuperar e substituir pecas gastas ou danificadas, tais como: eixo de manivelas, mancais, êmbolos, pinos, anéis de segmento, válvulas, molas, engrenagens, bombas e bicos injetores, etc.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-25

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIDADE EM CARDIOLOGIA E REGISTRO NO CRM/MG

ATRIBUIÇÕES

- Realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas;
- Realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva;
- Realizar exames de hipertensão pulmonar;
- Realizar exames de aterosclerose;
- Realizar exames de doença arterial coronária;
- Realizar exames de arritmias cardíacas, de miocárdiopatias e doenças do pericárdio.
- Realizar terapêutica em cardiologia;
- Atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária);
- Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;
- Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica);
- Expedir atestados médicos;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS	SIMBOLOGIA: S-60

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO COM ESPECIALIDADE EM CIRURGIA VASCULAR E ANGIOLOGIA
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIDADE EM CIRURGIA VASCULAR E ANGIOLOGIA E REGISTRO NO CRM/MG
ATRIBUIÇÕES

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- Conversar com o paciente para ouvir sua história médica, queixas e descrição dos sintomas;
- Realizar consultas, examinar, auscultar e apalpar o paciente para fazer o diagnóstico;
- Encaminhar pacientes a profissionais de outras especialidades, quando apropriado;
- Prescrever medicamentos, tratamentos e sugerir mudanças de comportamento como parar de fumar, seguir determinada dieta e programa de exercícios, que podem contribuir para a cura ou melhora do paciente;
- Manter contato frequente com outros especialistas que sejam necessários no tratamento de determinadas doenças;
- Preparar o paciente para cirurgias;
- Realizar ou acompanhar cirurgias e tratamentos de todos os tipos dentro de sua especialidade, algumas dentro do próprio consultório;
- Acompanhar o cliente em pós-operatórios;
- Manter registro de tudo o que diz respeito à vida médica do paciente;
- Emitir atestados e pareceres;
- Determinar a causa da morte;
- Orientar, coordenar e supervisionar o serviço de enfermagem;
- Prestar assistência a qualquer pessoa em caso de urgência médica;
- Comunicar à saúde pública casos de doenças contagiosas.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS	SIMBOLOGIA: S-60

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM/MG

ATRIBUIÇÕES

- Atender diversas consultas médicas nas unidades municipais de saúde e/ou hospitais;
- Efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares;
- Examinar servidores públicos para fins de ingresso, licença e aposentadoria;
- Fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença;
- Preencher e assinar laudos de exame e verificação;
- Fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- Prescrever exames laboratoriais;
- Encaminhar casos especiais a setores especializados;
- Preencher e fazer registros na ficha única individual do paciente;
- Fazer visitas domiciliares;
- Atender a urgências e emergências;
- Acompanhar a remoção de pacientes;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias á execução das atividades próprias do cargo;
- Preparar relatórios mensais relativo às atividades do cargo;
- Executar outras tarefas correlatas inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS	SIMBOLOGIA: S-60

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA EPIDEMIOLÓGICA
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM/MG
ATRIBUIÇÕES
• Prestar atendimento médico aos hospitais e postos de saúde municipais; • Supervisionar, orientar e executar tarefas correlatas a nível de 3º grau, na área de saúde, analisando e elaborando relatórios, dentro de sua área de atuação; • Dentre suas funções: controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde e participar da produção de medicamentos, equipamentos, imunobiológicos, hemoderivados e outros insumos; • Executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS	SIMBOLOGIA: S-60

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO DO TRABALHO
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIDADE EM MEDICINA DO TRABALHO
ATRIBUIÇÕES
• Atender servidores públicos municipais nas doenças relacionadas ao trabalho; • Efetuar exames e avaliações admissionais e demissionais de servidores; • Autorizar os afastamentos temporários de servidores, por motivo de doença; • Avaliar os atestados médicos concedidos por terceiros aos servidores, autorizando ou não o afastamento; • Elaborar relatórios sobre as condições de trabalho nos diversos setores da Administração Municipal; • Identificar situações de insalubridade para pagamento de adicionais aos servidores; • Promover campanhas de saúde e prevenção de doenças do trabalho; • Auxiliar o Instituto de Previdência do Município nas avaliações dos pedidos de aposentadoria por invalidez ou afastamentos temporários por doença; • Executar tarefas correlatas.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS	SIMBOLOGIA: S-60

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO ESPECIALISTA EM DIAGNÓSTIVO POR IMAGEM – atuação em Ultrassonografia Geral
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIDADE EM DIAGNÓSTICO POR IMAGEM E REGISTRO NO CRM/MG
ATRIBUIÇÕES
• Exercício da profissão no âmbito da administração municipal; • Executar exames de ultrassonagrafia, interpretar e emitir os laudos para satisfação e expectativa do médico solicitante do exame; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS	SIMBOLOGIA: S-60

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR/ GINECOLOGIA COM REGISTRO NO CRM/MG
ATRIBUIÇÕES

- Prestar atendimento médico aos hospitais e postos de saúde municipais;
- Supervisionar, orientar e executar tarefas correlatas a nível de 3º grau, na área de saúde, analisando e elaborando relatórios, dentro de sua área de atuação;
- Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos, abrangendo os setores de colposcopia, laparoscopia e hiteroscopia;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS	SIMBOLOGIA: S-60

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO DE PRONTO ATENDIMENTO
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM/MG
ATRIBUIÇÕES

- Prestar atendimento médico aos hospitais e postos de saúde municipais;
- Supervisionar, orientar e executar tarefas correlatas a nível de 3º grau, na área de saúde, analisando e elaborando relatórios, dentro de sua área de atuação;
- Dentre suas funções: pronto-socorro, atendimento de urgência, sutura, atendimento politrauma, iam, internações...
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS	SIMBOLOGIA: S-62

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO PEDIATRA
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR MEDICINA – COM ESPECIALIDADE EM PEDIATRIA COM REGISTRO NO CRM/MG
ATRIBUIÇÕES
• Prestar atendimento médico aos hospitais e postos de saúde municipais; • Supervisionar, orientar e executar tarefas correlatas a nível de 3º grau, na área de saúde, analisando e elaborando relatórios, dentro de sua área de atuação; • Dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS	SIMBOLOGIA: S-60

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR MEDICINA COM ESPECIALIDADE EM PSIQUIATRIA COM REGISTRO NO CRM/MG

ATRIBUIÇÕES

- Realizar atendimento à demanda de psiquiatria da secretaria municipal de saúde;
- Desempenhar funções de medicina preventiva e curativa na área de psiquiatria;
- Prestar assistência em saúde mental, realizando atendimentos, exames e diagnósticos em usuários dos serviços de saúde municipal através do ambulatório da secretaria de saúde e/ou encaminhados pela rede de atenção primária à saúde e pelo pronto atendimento;
- Prescrever a terapêutica, bem como realizar acompanhamento do paciente;
- Prestar atendimento de urgência aos pacientes portadores de alterações mentais e/ou emocionais encaminhados pela rede sócio assistencial do município;
- Desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar e inter setorial.
- Dar apoio à rede de atenção à saúde municipal;
- Apoiar e participar de equipes interdisciplinares dos futuros NASF (núcleos de apoio a saúde da família).
- Discutir com as equipes de atenção básica e de saúde da família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- Participar como perito na junta médica do município, quando convocado, efetuando avaliações médicas periciais dos servidores municipais, exarando parecer na sua área para conclusão dos trabalhos da referida junta.
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais componentes da secretaria da saúde e ação social.
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS	SIMBOLOGIA: S-60

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO PSF

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR MEDICINA COM REGISTRO NO CRM/MG

ATRIBUIÇÕES

- Realizar consultas clinicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na unidade de saúde familiar e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes ás áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na norma operacional da assistência à saúde;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias especificas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatórias;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-80

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO UROLOGISTA

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALLIDADE EM UROLOGIA - REGISTRO NO CRM/MG

ATRIBUIÇÕES

- Realizar avaliação clínica em urologia, tais como: afecções da próstata, anomalias congênitas do sistema urogenital, cistite, disfunção vesical neurogênicas, disfunção sexual masculina, doenças inflamatórias da próstata, estrutura e função renal, hipertrofia do prepúcio, fimose e parafimose, investigação da função renal, insuficiência renal aguda e crônica, infecções do trato urinário, infecções genitais, incontinência urinária, lesões traumáticas do sistema urogenital, litíase do trato urinário, tumores do trato urinário, transtornos da bexiga, da uretra e do pênis, uretrite, etc.;
- Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;
- Participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
- Atender nos domicílios sempre que houver necessidade;
- Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;
- Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias;
- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indica - dores de saúde da população;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da

unidade;

- Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
- Realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
- Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS	SIMBOLOGIA: S-60

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
ATRIBUIÇÕES
• Analisar vistorias realizadas; • Inspecionar e reinspecionar produtos destinados a uso e consumo do público no comércio em geral; • Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industrias que lidam com produtos de interesse à saúde pública, matadouros e abatedouros; • Efetuar o controle de focos de zoonoses; • Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; • Fornecer dados estatísticos; • Executar atribuições correlatas.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS	SIMBOLOGIA: S-51

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO, CNH-D
ATRIBUIÇÕES
• Dirigir a ambulância municipal, transportando os pacientes e médicos; • Executar pequenos reparos nos veículos como troca de pneus, lubrificação, etc.; • Observar as normas de trânsito; • Zelar pelo estado do veículo, mantendo-o sempre em condições de uso; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-35

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA I
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO, CNH-B
ATRIBUIÇÕES
• Dirigir veículos leves para transporte de passageiros; • Executar pequenos reparos nos veículos como troca de pneus, lubrificação, etc.; • Observar as normas de trânsito; • Zelar pelo estado do veículo, mantendo-o sempre em condições de uso; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-16

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA II
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO, CNH-D
ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos diversos como caminhões, ônibus, etc. para transporte em geral;
- Dirigir veículos em geral para transporte de pessoal ou material;
- Executar pequenos reparos nos veículos como troca de pneus, lubrificação, etc.;
- Observar as normas de trânsito;
- Orientar a distribuição das cargas no veículo, tomando os necessários cuidados para a preservação do mesmo;
- Zelar pelo estado do veículo, mantendo-o sempre em condições de uso;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-19

DENOMINAÇÃO DO CARGO: NUTRICIONISTA

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR.- NUTRIÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços e programas de nutrição promovidos pela administração, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
- Coordenar e supervisionar as atividades relativas ao controle de compra, da estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares nos programas;
- Coordenar e supervisionar as atividades relativas às atividades de merendeiras e ajudantes;
- Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- Elaborar e acompanhar programas de educação nutricional;
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias;
- Supervisionar e avaliar os programas de nutrição em saúde pública e serviços de alimentação e dietética junto à merenda escolar, creches, postos de saúde e outros locais de atividades determinadas pela administração;
- Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- Efetuar controle higiênico-sanitário;
- Participar de programas de educação nutricional;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 25 HORAS	SIMBOLOGIA: S-36

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ODONTÓLOGO
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA
ATRIBUIÇÕES

- Examinar os dentes e cavidade bucal, para verificar presença de cáries e outras afecções.
- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, para estabelecer o plano de tratamento.
- Aplicar anestesia, extrair raízes e dentes, restaurar cáries dentárias, fazer limpeza profilática, substituir ou restaurar partes de coroa dentária e tratar de infecções da boca.
- Fazer perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes.
- Fazer perícia odonto legal, para fornecer laudos; responder a quesitos e dar outras informações.
- Aconselhar aos clientes os cuidados de higiene.
- Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseo.
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral.
- Diagnosticar a má oclusão.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-67

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS- PATROL
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PUBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO
ATRIBUIÇÕES

- Operar maquinas pesadas e zelar pela sua manutenção;
- Operar patrol, retroescavadeira e outras maquinas semelhantes em serviços de empilhamento, carregamento e descarregamento de caminhões, remoção de terras, detritos, nivelamento e asfaltamento de ruas, etc.
- Fazer abastecimento de máquina, comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-25

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS- RETROESCAVADEIRA
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO
ATRIBUIÇÕES
• Operar retroescavadeira do município, fazendo seu abastecimento, e cuidando para o seu bom funcionamento; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-25

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS- TRATOR
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO
ATRIBUIÇÕES
• Operar trator do município, fazendo seu abastecimento, e cuidando para o seu bom funcionamento; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-25

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERÁRIO
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PUBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO
ATRIBUIÇÕES
• Executar serviços referentes à limpeza urbana, manutenção de estradas do município; • Fazer limpeza na área urbana da cidade, retirando sujeiras, lixos, entulhos, etc. Promovendo o seu transporte para locais previamente estabelecidos; • Manter e conservar as estradas municipais, capinando o mato e auxiliando na construção de pontilhão e mata burro; • Ajudar na descarga de caminhão; • Auxiliar o oficial de serviços na execução de suas tarefas; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-01

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDREIRO
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO
ATRIBUIÇÕES
• Levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, aumentar pisos, verificar aclives e declives, acertar marco de janela, e porta; • Verificar as condições de dosagem de massa para aplicação de tijolos, ladrilhos, mosaico, taqueamento e outros; • Atender pequenos serviços, como construção de parede, desentupimento de redes sanitárias; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-21

DENOMINAÇAO DO CARGO: PSICÓLOGO
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NIVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA
ATRIBUIÇÕES:
• Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; • Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional; • Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos; • Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; • Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; • Realizar síntese de exames de processos de seleção; • Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; • Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; • Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; • Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; • Realizar trabalhos administrativos correlatos; • Supervisão, estágio-institucional e aconselhamento escolar; • Desempenhar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS	SIMBOLOGIA: S-60

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SOLDADOR
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 1º GRAU COMPLETO
ATRIBUIÇÕES
• Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar trabalhos de cortes e solda de peças metálicas, saber ler desenhos elementares em perspectiva; • Realizar serviços de solda elétrica; • Regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar; • Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-21

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SUPERVISOR DE CADASTRO ÚNICO
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
• Identificação das famílias a serem cadastradas e coleta de seus dados nos formulários específicos; • Digitação, no sistema de cadastro , dos dados coletados nos formulários de cadastramento, • Atualização dos registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou revalidação dos mesmos, confirmando que as informações específicas se mantiveram inalteradas; • Promoção da utilização dos dados do cadastro para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do município; • Adoção de medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias; • Adoção de procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados; • Zelo pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas; • Realizar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-31

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE PROVAS E CONCURSOS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO E FORMAÇÃO TECNICA
ATRIBUIÇÕES:
• Realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento; • Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; • Auxiliar o cirurgião dentista (trabalho a quatro mãos); • Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na unidade básica de saúde da família e espaços sociais identificados; • Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; • Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; • Registrar nas fichas, todos os procedimentos de sua competência realizados; • Executar tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-19

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE PROVAS E CONCURSOS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO, CAPACITAÇÃO TECNICA

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar curativos diversos;
- Preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
- Aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea;
- Verificar sinais vitais;
- Auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia;
- Tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;
- Ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
- Recolher material destinado a exame de laboratório;
- Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
- Auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
- Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
- Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
- Participar de campanhas antiaids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas e outros;
- Desempenhar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-19

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TECNICO PROCESSO DE VIGILANCIA SANITARIA E EPIDEMIOLOGICA
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO E CAPACITAÇÃO TÉCNICA
ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto- contagiosas;
- Zelar pela promoção da saúde, mediante ações de endemias e seus vetores, inclusive, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde;
- Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao sus instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças;
- Coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das ações educativas e preventivas relacionadas a alimentos, medicamentos, higiene dos estabelecimentos de interesse da saúde e segurança do trabalho;
- Coordenar e supervisionar as ações de vigilância de contaminantes ambientais na água, ar, solo e importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção de riscos decorrentes de desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;
- Coordenar a rede municipal de laboratórios de vigilância ambiental em saúde, bem como acompanhar e avaliar procedimentos laboratoriais realizados por outras unidades públicas e privadas que realizam exames relacionados à área de vigilância ambiental em saúde;
- Observar e cumprir as normas de vigilância sanitária e segurança do trabalho;
- Realizar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-26

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM PROGRAMAS SOCIAIS
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA.
ATRIBUIÇÕES

- Efetuar trabalho de triagem com pais de crianças;
- Fazer psicodiagnóstico aplicando testes psicológicos que visam determinar o nível de inteligência, maturidade mental, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais;
- Montar laudos psicológicos;
- Fornecer atestados especificando a condição e as patologias dos pacientes;
- Fazer atendimento de pais de pacientes;
- Fazer terapia sistêmica com famílias de pacientes;
- Trabalhar no planejamento e montagem de projetos dentro da área de psicologia;
- Avaliação e encaminhamento de pacientes;
- Atendimento clínico de pacientes em psicoterapia, ludo terapia, coordenação motora, aspectos cognitivos e emocionais dentre outros;
- Aplicar terapias e técnicas psicológicas, visando corrigir desajustamentos sociais, problemas de ordem psíquica e contribuir para o ajustamento dos indivíduos à vida comunitária;
- Colaborar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, bem como novos métodos de ensino e treinamento;
- Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- Fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades.
- Realizar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS	SIMBOLOGIA: S-46

DENOMINAÇAO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 2º GRAU COMPLETO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES

- Analisar e contabilizar receitas e despesas;
- Efetuar lançamentos contábeis;
- Preparar balanços e balancetes;
- Controlar e contabilizar contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário;
- Rever os lançamentos contábeis;
- Elaborar mapas e registros contábeis especiais;
- Conferir serviços contábeis executados por auxiliares;
- Informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;
- Promover a classificação dos lançamentos;
- Preparar os relatórios e correspondências;
- Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder à fiscalização tributária;
- Auxiliar a comissão de licitação na análise de peças de balanço, resultado patrimonial e econômico;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-25

DENOMINAÇÃO DO CARGO: VIGIA
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO
ATRIBUIÇÕES
• Executar a vigilância do patrimônio público; • Efetuar inspeções periódicas no patrimônio da prefeitura, observando irregularidades e tomando medidas corretivas quando necessário; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-01

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ZELADOR
FORMA DE PROVIMENTO: INGRESSO ATRAVES DE CONCURSO PÚBLICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ALFABETIZADO
ATRIBUIÇÕES
• Varrer, espanar, encerar e lavar pisos, paredes, vidraças, móveis e sanitário masculino; • Fazer e servir lanches e café; • Zelar pelos utensílios de copa e cozinha; • Avisar ao chefe imediato sobre a necessidade de suprimento de mercadorias de limpeza e de cafeteria; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

DOS CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES
• Assessorar ao prefeito, coordenando as atividades de representação social e política, bem como as de apoio administrativos pertinentes ao gabinete; • Preparar o expediente externo a ser assinado ou processado pelo prefeito; • Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do prefeito municipal; • Recepcionar autoridades e prestar atendimento ao público em geral; • Promover o arquivo e registro de leis, convênios, documentos e similares; • Preparar a correspondência pessoal do prefeito municipal; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-30

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
ATRIBUIÇÕES
• Assessorar o Prefeito e Secretários sobre procedimentos de compras e serviços conforme legislação Federal e Municipal, em especial a Lei 8.666/93; • Assessorar a Administração acerca dos procedimentos essenciais para a realização de licitações e contratos administrativos; • Assessorar a Comissão Permanente de Licitação sobre todas as etapas do processo licitatório; • Acompanhar as licitações no âmbito do Município de Mantena, em todas as suas fases; • Assessorar a Comissão de Licitação na elaboração dos contratos administrativos relativos aos objetos licitados; • Executar as atividades determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-65

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR EM DIREITO; INSCRIÇÃO NA OAB/MG; EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 03 (TRÊS) ANOS NO CAMPO ESPECÍFICO DE ATUAÇÃO DO CARGO.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as medidas relativas ao cumprimento de prazos de pronunciamento, pareceres, requerimento e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas;
- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- Efetuar o planejamento das atividades no âmbito da Assessoria jurídica, executar tarefas administrativas;
- Zelar pelo patrimônio alocado na Assessoria, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- Assessorar o chefe do poder executivo, e os diversos órgãos da Administração Municipal em assuntos de natureza jurídica de interesse do Município;
- Representar o Município em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica por delegação de autoridade competente;
- Atuar, por determinação do Chefe do Poder Executivo junto aos advogados de carreira do Município, mediante procuração, sem interferir em suas atribuições;
- Participar, se requisitado, de sindicância, inquérito, processo administrativo como orientador da área jurídica;
- Participar, se requisitado, de minuta de projeto de lei e respectiva mensagem, bem como de decretos, portarias e demais ato de cunho normativo;
- Representar o Município em qualquer instância judicial, quando designado pelo Chefe do Poder Executivo.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS	SIMBOLOGIA: S-59

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR MÉDICO REVISOR

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NIVEL SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a Divisão de regulação e auditoria;
- Preservar o adequado cumprimento das normas e dos parâmetros regulamentadores do SUS;
- Orientar os técnicos envolvidos com as ações e processos pertinentes ao campo de atuação referente a rede municipal de saúde;
- Elaborar documentos de orientações observando aspectos gerais e conceituais, bem como, o conjunto de ações técnicas e administrativas que compõem esta atividade;
- Coordenar as ações e serviços prestados no campo da saúde através de verificação analítica e operativa de acordo com as disposições planejadas e com as normas e legislações vigentes;
- Monitorar os processos (normas e eventos), com o objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme que requerem uma ação avaliativa detalhada e profunda.
- Analisar os processos e resultados das ações, serviços com o objetivo de verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde.
- Fiscalizar e submeter à atenta vigilância, a execução de atos e disposições contidas em legislação, através do exercício de revisor/autorizador;
- Inspecionar documentos sob uma fase determinada de um processo visando detectar falhas ou desvios;
- Supervisionar e orientar as ações dos revisores administrativos;
- Acompanhar o desenvolvimento do processo, serviço ou sistema, de determinada atividade;
- Avaliar objetivamente os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;
- Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a potencialização progressiva da assistência à saúde;
- Desenvolver as atividades de auditoria analítica e operativa; conduzindo os trabalhos de forma que desenvolva a confiança individual e institucional,
- Ser responsável pela solicitação de autorização dos laudos de AIH (Autorização para Internação Hospitalar) e pela reserva dos leitos;
- Primar pela humanização das ações do SUS e estar sempre atento às alterações no sistema;
- Estar atento ao procedimento ou exame a ser marcado, para evitar transtornos ao usuário;
- Em caso de dúvidas, recorrer ao gerente do sistema ou superior hierárquico mais próximo;
- Ser ético e tratar das informações de trabalho apenas dentro do trabalho;
- Realizar as marcações de procedimentos apenas dentro das normas impostas pelo Sistema Único de Saúde.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS	SIMBOLOGIA: S-54

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DA COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
ATRIBUIÇÕES
• Auxiliar o Coordenador no planejamento e execução das atividades da saúde, efetuando levantamentos de dados, expedientes, cálculos, digitação e operação de sistemas; • Auxiliar nas tarefas administrativas nos setores da Secretaria da Saúde; • Atendimento ao público em geral; • Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-31

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLADORIA
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
ATRIBUIÇÕES
• Controlar e executar trabalhos relacionados com a área de controladoria, tais com: controles de documentos, verificação de sistemas contábeis, controle orçamentários, princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, utilizados para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro adequadas à estratégia dos negócios a serem realizados. • Executar tarefas correlatas a critério do seu superior.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-01

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL
ATRIBUIÇÕES:
• Assistência às pessoas para verificação de situações, inclusive "in loco"; • Assistência no que tange a alimentação e vestuário; • Verificação da vivência familiar, nos aspectos de higiene, segurança e outros; • Avaliação para se tomar medidas no sentido de solucionar problemas, inclusive familiares; • Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS	SIMBOLOGIA: S-52

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

CHEFE DE SERVIÇO DE ABASTECIMENTO
CHEFE DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CHEFE DE SERVIÇO DE CADASTRO
CHEFE DE SERVIÇO DE CONTABILIDADE
CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLADORIA
CHEFE DE SERVIÇO DE ESPORTES, LAZER E TURISMO
CHEFE DE SERVIÇO DE ESTRADAS E PONTES
CHEFE DE SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
CHEFE DE SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
CHEFE DE SERVIÇO DE MEIO AMBIENTE
CHEFE DE SERVIÇO DE PESSOAL
CHEFE DE SERVIÇO DE PLANEJAMENTO
CHEFE DE SERVIÇO DE RELAÇÕES PÚBLICAS
CHEFE DE SERVIÇO DE SAÚDE
CHEFE DE SERVIÇO DE TERMINAL RODOVIÁRIO
CHEFE DE SERVIÇO DE TESOURARIA
CHEFE DE SERVIÇO DE TRANSPORTES
CHEFE DE SERVIÇO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
CHEFE DE SERVIÇO DE UMC – UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO
CHEFE DE SERVIÇOS CULTURAIS
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar o Secretário Municipal no tocante das atividades, propondo soluções para eventuais problemas;
- Orientar seus subordinados na execução de tarefas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Realizar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-31

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Preferencialmente por pessoa que possua formação superior nas áreas de Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia, não sendo possível, deverá ser preenchido por pessoa que tenha ensino médio completo e com amplo conhecimento em Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer o controle, através dos diversos níveis de chefia dos diversos sistemas administrativos, objetivando o cumprimento dos programas. Objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos e a observância à legislação e as Instruções Normativas expedidas pelo Órgão Central de Controle Interno, que orientam a atividade específica das unidades administrativas;
- Exercer o controle sobre a observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades que afeta cada unidade administrativa;
- Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;
- Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos a respectiva unidade administrativa, em que o Município seja parte, solicitando parecer escrito sobre assuntos específicos à Assessoria Jurídica, Engenheiros, Contador Geral e demais profissionais que compõem a Administração Municipal.
- A guarda da documentação, em via de uso exclusivo do Tribunal de Contas do Estado, relativamente a cada mês encerrado, em sala separada das demais Unidades Administrativas.
- Responder solidariamente ao ordenador da despesa, pelas irregularidades e outros atos ilegais, verificados em inspeção ou auditoria do Tribunal de Contas, exceto se os mesmos tiverem manifestado por escrito ao Chefe do Executivo ou ao Tribunal de Contas do Estado e solicitando providências ao tomar conhecimento das ilegalidades.

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS	SIMBOLOGIA: SUB-03

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar a atenção primária a partir de critérios e planos de investimentos;
- Garantir a equidade na oferta de serviços de atenção básica;
- Promover cooperação técnica com os municípios com orientação para a organização dos serviços de atenção primária que considere a incorporação de novos cenários epidemiológicos;
- Promover a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos na atenção primária;
- Realizar acompanhamento, avaliação e regulação dos serviços da atenção primária, visando sua qualificação;
- Realizar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-65

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DA CENTRAL DE AGENDAMENTO
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
ATRIBUIÇÕES
• Coordenar a central de agendamento municipal; • Desenvolver fluxograma de atendimento, de maneira a facilitar o acesso ao usuário; • Monitorar a montagem das agendas; • Prestar informações das agendas, quando necessário; • Coordenar e Avaliar a organização do cadastro dos profissionais no software disponível e mesmo fornecer informação para o cadastro no CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde; • Analisar e acompanhar o agendamento das USF e Ambulatório de Especialidades; • Acompanhar a execução das cotas físicas distribuídas por unidades; • Viabilizar o atendimento, quando a indicação de urgência/emergência ambulatorial por parte do usuário, etc. • Avaliar os resultados e impactos das agendas de demandas reprimidas; • Executar outras atribuições afins.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-01

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e supervisionar as ações do programa de vigilância sanitária em estabelecimentos prestadores serviços de saúde no município;
- Elaboração de normas técnicas;
- Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
- Análise de processos, projetos arquitetônicos e emissão de pareceres;
- Assessorar e prestar consultoria as equipes de vigilância sanitária das regionais e municipais de saúde em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e processo administrativo sanitário;
- Realizar inspeções sanitárias complementar e/ou suplementar junto as regionais e/ou municípios;
- Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral.
- Realizar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-52

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE EPIDEMIOLOGIA

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior;
- Possuir certificado de treinamento na área de Epidemiologia, ministrado por empresa devidamente qualificada junto ao Ministério da Saúde ou Secretaria Estadual de Saúde de Minas Gerais;
- Comprovar atividade na área de Epidemiologia no período mínimo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento de atividades e ações públicas do setor de epidemiologia do município, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;
- Promover programas de controle a fim de prevenir doenças, por meio de estratégias e ações de educação, prevenção e orientação, visando erradicar doenças epidemiológicas;
- Desenvolver atividades de ações práticas da vida social e cidadã, priorizando a resolução de problemas, com acompanhamento sistemático sob sua responsabilidade, informando ao devido setor sobre eventual desenvolvimento de focos;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Gerenciar e avaliar a regularidade do envio de informações do Sistema de Informações de Agravos de Notificação (SINAN) ou outro que venha substitui-lo;
- Investigar e encerrar casos suspeitos de agravos oportunamente;
- Gerenciar os Sistemas de informações de eventos vitais e de captação universal (SIM e SINASC)
- Gerenciar ações, analisar, coletar informações das doenças transmissíveis;
- Gerenciar o monitoramento e a análise dos dados epidemiológicos para em conjunto com a assistência e atuar nas ações de prevenção das infecções sexualmente transmissíveis (IST)
- Gerenciar o processo de vacinação de rotina e campanhas, eventos adversos pós vacinação, controle de imunobiológicos especiais, soros e coberturas vacinais (SIPNI);

- Gerenciar e gerar dados que subsidiam o monitoramento e a avaliação de exames de colo do útero e de mama para organizar o acesso a rede de serviços, contribuindo para a estruturação das redes de assistência à saúde e otimizando a utilização dos recursos SISCAN;
- Gerenciar, acompanhar e emitir relatório no Sistema Informatizado de Vigilância Epidemiológica de Doenças Diarreicas Agudas, somente com o conhecimento do comportamento das diarreias se poderá identificar os surtos de forma precoce e adotar as medidas adequadas no menor tempo possível;
- Gerenciar e acompanhar a inserção e disseminação dos dados de agravos de notificação compulsória nas três esferas de governo em tempo real fornecendo dados de forma rápida e íntegra para análise e tomada de decisões. O sistema tem por atribuições a coleta, a transmissão e a disseminação de dados gerados rotineiramente fornecendo informações para análise do perfil da morbidade da população.
- Gerenciar e averiguar os dados da ficha de notificação/investigação, por meio magnético, dos casos notificados fora do município de residência (município de notificação) para o município de residência FLUXO DE RETORNO;
- Gerenciar o funcionamento do Comitê Municipal de Enfrentamento da Dengue, Chikungunya e Zika e quaisquer programas existentes relacionados a esses Agravos;

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-31

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE ESPORTES, LAZER E TURISMO
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
ATRIBUIÇÕES
• Planejar, organizar, coordenar, apoiar, incentivar as atividades desportivas e recreativas, de caráter interno, comunitário, local, regional e nacional. • Apoiar as iniciativas dos colaboradores no tocante à realização de competições desportivas municipais. • Manter, sempre atualizados e em bom estado de conservação, os equipamentos, utensílios e materiais desportivos em geral. • Representar, por meio do seu titular, o município, perante as instituições oficiais de desportos. • Promover a divulgação dos resultados obtidos pelas equipes nos campeonatos municipais e, em competições internas e externas. • Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento da unidade organizacional. • Realizar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-30

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO
FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO LIMITADO/RESTRITO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 2º GRAU; TÉCNICO EM CONTABILIDADE E CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA
ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar os Secretários Municipais na elaboração dos mapas de pagamento;
- Coordenar a folha de pagamento, alimentando o sistema com as informações repassadas pelos Secretários Municipais e pelo Recursos Humanos da Prefeitura de Mantena;
- Coordenar a folha de pagamento, fazendo lançamentos das consignações dos servidores adquiridas através das instituições bancarias, lançamentos de descontos adquiridos de cartões de compras conveniados, lançamentos de descontos judiciais e demais lançamentos necessários para o bom andamento dos serviços públicos;
- Encaminhar arquivo da folha de pagamento para a instituição bancaria conveniada para efetivar os pagamentos dos servidores;
- Encaminhar mensalmente aos órgãos do Tribunal de Contas de Minas Gerais e ao Instituto Nacional de Seguridade Social as informações pertinentes, tais como SICON e SEFIP;
- Atender aos servidores que necessitem de orientações para esclarecer eventuais dúvidas;
- Executar as atividades determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração;
- Realizar Tarefas Afins.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-31

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE TESOURARIA
FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO LIMITADO/RESTRITO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS
ATRIBUIÇÕES

- Atuar no controle de Tesouraria, efetuando o fechamento diário dos saldos bancários, através da conciliação bancária, executando o fluxo de caixa previsto e realizado em conjunto com contas a pagar, indicando a disponibilidade de caixa para o seu superior para a tomada de decisões;
- Elaborar o budget e acompanhar mensalmente os resultados;
- Atuar com ações preventivas objetivando o correto cumprimento do resultado e elaboração de relatórios gerenciais para a diretoria;
- Responsabilizar-se por toda a rotina da área financeira, como conciliação bancária, crédito e cobrança, acompanhamento de empenhos e pagamentos, análise e controle de fluxo de caixa de curto e longo prazo e operações financeiras com bancos (aplicações e captações);
- Calcular rotinas de trabalho e providenciar os documentos necessários para o acesso às linhas de créditos;
- Atuar de forma estratégica, propondo e programando melhorias nos processos.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-50

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DO CONTROLE E COMBATE ÀS ENDEMIAS

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino nível médio completo;
- Possuir certificado de treinamento na área de combate às endemias, ministrado por empresa devidamente qualificada junto ao Ministério da Saúde ou Secretaria Estadual de Saúde de Minas Gerais;
- Comprovar atividade na área de combate às endemias no período mínimo de 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias (ACE);
- Assessorar o Gestor local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos;
- Executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;
- Executar e gerenciar as ações de campo de controle de Leishmaniose Visceral canina;
- Gerenciar o controle de Esquistossomose;
- Avaliar e coletar água para o Programa Siságua;
- Gerenciar o controle de Doença de Chagas;
- Gerenciar a campanha de vacinação antirrábica canina e felina;
- Gerenciar o controle de pragas urbanas em geral (ratos, escorpiões, carrapatos e outros);
- Analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve;
- Servir de elo entre a Supervisão de Vigilância em Saúde e as Equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações;
- Contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente;
- Prestar contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde e outras atividades inerentes à função.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-49

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO DE PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL - CADÚNICO
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR Formação em Serviço Social ou Psicologia, com registro no respectivo Conselho de Classe e experiência de atuação na Área Social.
ATRIBUIÇÕES
São as definidas pelas normas estabelecidas pelo Ministério do Desenvolvimento Social – MDS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-53

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DO CENTRO PÚBLICO DE CONVIVÊNCIA
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR Formação em Serviço Social ou Psicologia, com registro no respectivo Conselho de Classe e experiência de atuação na Área Social.
ATRIBUIÇÕES
São as definidas pelas normas estabelecidas pelo Ministério do Desenvolvimento Social – MDS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-53

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DO CRAS
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR Formação em Serviço Social ou Psicologia, com registro no respectivo Conselho de Classe e experiência de atuação na Área Social.
ATRIBUIÇÕES
São as definidas pelas normas estabelecidas pelo Ministério do Desenvolvimento Social – MDS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-53

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DO CREAS
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR Formação em Serviço Social ou Psicologia, com registro no respectivo Conselho de Classe e experiência de atuação na Área Social.
ATRIBUIÇÕES
São as definidas pelas normas estabelecidas pelo Ministério do Desenvolvimento Social – MDS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-53

DENOMINAÇAO DO CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO CARA

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES

- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Elaborar programas, realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, auxiliando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas;
- Controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito ou Diretores;
- Assessorar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Auxiliar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Executar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Conferir documentos de receita, despesa e outros;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Auxiliar na realização de concurso público;
- Executar outras atribuições afins.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-30

DENOMINAÇAO DO CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE BUCAL NA ATENÇÃO BÁSICA

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ENSINO NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Possuir certificado de treinamento técnico na área de saúde bucal ou no caso da inexistência de habilitação imediata, comprovar em até 06 (seis) meses, ingresso em curso de treinamento específico certificado por Empresa devidamente qualificada junto ao Ministério da Saúde ou Secretaria Estadual de Saúde de Minas Gerais para atender as exigências contidas na Estratégia de Saúde da Família;

ATRIBUIÇÕES

- Atuar na direção do Programa de Saúde Bucal na Atenção Básica atuando como assessor junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe todas as informações acerca das ações desempenhadas pelos profissionais do Programa, em atendimento aos índices exigidos pelo Ministério da Saúde;
- Assessoramento ao Gestor Local nas informações e performance das atividades preventivas executadas pelos profissionais do Programa Saúde Bucal na Atenção Básica;
- Gerenciar as ações do Programa Saúde Bucal nas Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF), visando o alcance do atendimento de todas as faixas etárias dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Atuar na interlocução dos profissionais do Programa com o Gestor Local de Saúde bem como aos usuários do SUS, proporcionando encontros com Palestras alusivas à Prevenção da Saúde Bucal;
- Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades de saúde da família;
- Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;
- Estimular a execução de medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal e sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
- Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa Saúde da

Família – PSF e do Plano de Saúde do Municipal;

- Programar as visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
- Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
- Garantir a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade das ações de saúde bucal no PSF;
- Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;
- Proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde, a capacitação e a educação permanente dos profissionais de saúde bucal das equipes por intermédio dos polos de formação, capacitação e educação permanente, das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos humanos e/ou de outras instituições de ensino;
- Proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde a formação de pessoal auxiliar (Técnico de Higiene Dentária – THD e Auxiliar de Consultório Dentário – ACD), por intermédio das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos Humanos e/ou de outras instituições formadoras;
- Tornar disponíveis materiais didáticos para a capacitação dos profissionais de saúde bucal;
- Avaliar as ações de saúde bucal realizadas no Município, incluindo a prestação de serviços, assim como o impacto dessas ações na qualidade de vida da população do município;
- Elaborar a prestação de contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Executar tarefas afins relacionadas à Saúde Bucal na Atenção Básica;
- Outras atividades inerentes à função.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-49

DENOMINAÇAO DO CARGO: COORDENADOR DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
• Coordenar todas as fontes de informação do município relacionado à saúde; • Avaliar todas as informações capturadas dentro da rede de saúde do município; • Elaborar e monitorar as informações para gerar fonte de tomada de decisão; • Desenvolver e coordenar fluxos das informações, fazendo com que não perca dados; • Treinar os técnicos faturistas, • Orientar e acompanhar os técnicos faturistas; • Supervisionar e acompanhar o suporte técnico do software da saúde; • Implantar o software da saúde sempre que houver demandas; • Desenvolver e executar treinamento aos usuários do Software da saúde. • Executar outras atribuições afins.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-01

DENOMINAÇAO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRANSITO

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito municipal;
- Representar o Departamento sempre que solicitado;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Atender as secretarias, quando solicitado;
- Realizar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-49

DENOMINAÇAO DO CARGO: GERENTE DO CONTROLE E AVALIAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver ações de regulação para Organizar os sistemas funcionais de saúde de maneira que garantem o acesso (regulação) dos cidadãos a todas as ações e serviços, otimizando os recursos disponíveis e reorganizando a assistência a saúde da população
- Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- Baixar instrução normativa cuja finalidade seja a de normatizar e dirimir dúvidas quanto a procedimentos da Secretaria de Saúde;
- Prestar assessoramento ao Diretor Municipal de Saúde, com estudos, propostas de diretrizes, programas e ações, que objetivem um bom planejamento;
- Acompanhar a execução do Fundo Municipal de Saúde e emitir relatórios quando necessário;
- Criar instrumentos para fortalecer o comando único do gestor do SUS sobre os prestadores de serviços de saúde;
- Atuar na relação com os prestadores de serviços, na qualidade da assistência, na aferição do grau de satisfação dos usuários e ainda na capacidade de obter resultados que traduzam de forma clara e precisa, o impacto sobre a saúde da população;
- Atuar periodicamente juntamente com a Vigilância Epidemiológica, na avaliação do pacto de indicadores, em toda instância do município, seja ela pública, filantrópica ou privada;
- Designar profissionais para desenvolver protocolos operacionais e de regulação de acesso ao usuário;
- Definir a programação física – financeira por estabelecimento de saúde, observando sempre as normas vigentes;
- Monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio de ações de controle e avaliação hospitalar e ambulatorial;
- Designar comissões a fim de avaliar o sistema de saúde como um todo, municipal, filantrópico e privado quando esse for credenciado ao sistema;
- Determinar auditorias quando necessário.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	SIMBOLOGIA: S-62

DENOMINAÇAO DO CARGO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMNISTRAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E CULTURA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Secretariar o Chefe do Poder Executivo municipal, dentro de sua área atuação;
- Observar estritamente as atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Municipal nº 370/81, que organiza a estrutura administrativa do Munícipio;
- Coordenar a elaboração e revisão do planejamento de atividades dentro de sua área de atuação;
- Supervisionar e controlar a execução do planejamento, objetivando alcançar as metas, dentro de sua área de atuação;
- Emitir relatórios sobre todas as atividades executadas dentro de sua área de atuação, permitindo o acompanhamento por parte do chefe do executivo municipal;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Realizar tarefas afins.

SIMBOLOGIA: SUB-3