

PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRAL



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Dezembro/2015



ÍNDICE

	Artigos	Páginas
Princípios Fundamentais e Disposições Preliminares	Artigo 1º	005
Do Provimento e Movimentação	-	005
Disposições Gerais	Artigo 5º	005
Da investidura e do Exercício	-	006
Da nomeação	Artigo 9º	006
Do Concurso Público	Artigo 11	006
Da Posse	Artigo 14	006
Do Exercício	Artigo 15	007
Do Estágio Probatório	Artigo 23	008
Da Estabilidade	Artigo 25	009
Da Reintegração	Artigo 27	009
Da Reversão	Artigo 28	009
Da Movimentação	-	010
Da Remoção	Artigo 29	010
Da Redistribuição	Artigo 30	010
Da Substituição	Artigo 33	010
Da Disponibilidade e do Aproveitamento	Artigo 34	010
Do Tempo de Serviço	-	011
Da Apuração do Tempo de Serviço	Artigo 40	011
Da Frequência e do Horário	Artigo 45	012
Da Vacância	-	013
Disposições Gerais	Artigo 54	014
Da exoneração e da Demissão	Artigo 56	014
Dos Direitos e Vantagens	-	014
Da Remuneração	Artigo 58	014
Do Vencimento	Artigo 64	015
Das Vantagens	Artigo 65	015
Da Gratificação Natalina	Artigo 68	016
Do Adicional por Progressão Horizontal	Artigo 73	016
Do Adicional Por Tempo de Serviço (Quinquênio)	Artigo 75	017
Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário	Artigo 76	017
Do Adicional Noturno	Artigo 78	017
Do Adicional de Férias	Artigo 79	017
Do Adicional de Insalubridade e de Periculosidade	Artigo 81	018
Da Gratificação Administrativa/Técnica	Artigo 86	018
Dos Acréscimos Pecuniários	Artigo 87	018
Das Diárias	Artigo 88	019
Das Despesas de Transportes	Artigo 91	019
Do Abono-Família	Artigo 93	019



Prefeitura Municipal de **COQUEIRAL MG**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016 UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

Das Férias Regulamentares e Férias Prêmio	Artigo 95	020
Das Licenças	Artigo 98	021
Da Licença para Tratamento de Saúde	Artigo 100	021
Da Licença a Gestante	Artigo 106	021
Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge	Artigo 108	022
Da Licença para o Serviço Militar	Artigo 109	022
Da Licença para Atividade Política	Artigo 110	022
Da Licença para Tratar de Interesses Particulares	Artigo 111	022
Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista	Artigo 112	023
Do Direito de Petição	Artigo 113	023
Do Regime Disciplinar	-	024
Dos Deveres	Artigo 123	024
Das Proibições	Artigo 124	025
Da acumulação	Artigo 126	026
Das Penalidades	Artigo 135	027
Do Processo Disciplinar	-	029
Das Disposições Preliminares	Artigo 151	029
Do Afastamento Preventivo	Artigo 155	029
Do Processo Disciplinar	Artigo 156	029
Do Inquérito	Artigo 160	030
Do Julgamento	Artigo 175	032
Da Revisão do Processo	Artigo 181	033
Disposições Gerais	Artigo 190	034
Disposições Transitórias e Finais	Artigo 198	035
Cargos em Comissão	-	037
Codificação dos Cargos em Comissão	-	038
Estrutura Organizacional	-	042
Organograma Geral	-	044
Compete ao Gabinete	-	045
Compete ao Procurador Geral do Município	-	046
Compete a Assessoria de Controle Interno		047
Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças	-	048
Compete ao Departamento de Contabilidade	-	049
Compete ao Departamento de Tesouraria, Tributação e Fiscalização	-	050
Compete ao Departamento de Recursos Humanos	-	051
Compete ao Departamento de Planejamento e orçamento	-	052
Compete ao Departamento de Compras e Licitações	-	053
Compete ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	-	054
Compete ao Departamento de Esporte e Lazer	-	055
Compete ao Departamento de Turismo	-	056
Compete ao Secretário Municipal de Educação	-	057



Prefeitura Municipal de **COQUEIRAL MG**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016 UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia – CEP: 37235-000 – Telefax: 35 3855 1166 – Telefone: 35 3855 1162 – E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

Compete ao Departamento de Educação	-	058
Compete ao Departamento de orientação e Supervisão	-	059
Compete ao Departamento de Cultura	-	061
Compete ao Diretor Educacional	-	062
Compete ao Coordenador de Creche	-	063
Compete ao Secretário Municipal de Ação Social	-	064
Compete ao Departamento de Ação Social	-	065
Compete ao Secretário Municipal de Saúde	-	066
Compete ao Departamento de Saúde	-	067
Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária	-	068
Compete ao Departamento de Epidemiologia	-	069
Compete ao Secretário Municipal de Obras e Serviços	-	070
Compete ao Departamento de obras	-	071
Compete ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente	-	072
Compete ao Departamento de Limpeza Urbana	-	073
Compete ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	-	074
Compete ao Departamento de Manutenção e Transportes	-	075
Tabela de Vencimentos	-	076
Cargos Efetivos	-	077
Descrição de Cargos	-	079
Atendente de Consultório Dentário	-	079
Atendente de Saúde	-	081
Auxiliar de Biblioteca	-	083
Auxiliar de Mecânico	-	085
Auxiliar de Serviços – Faxina	-	087
Auxiliar de Serviços	-	089
Borracheiro	-	091
Coveiro	-	093
Gari	-	095
Lavador de Veículos	-	097
Monitor de Creche	-	099
Recepcionista	-	101
Telefonista	-	103
Tratorista	-	105
Agente Epidemiológico	-	107
Agente Sanitário	-	109
Auxiliar Administrativo I	-	111
Auxiliar de Laboratório	-	113
Calceteiro	-	115
Encanador	-	117
Instrutor de Informática	-	119
Instrutor de Música	-	121



Prefeitura Municipal de **COQUEIRAL MG**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016 UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

Motorista I	-	123
Orientador Social	-	125
Pintor	-	127
Serralheiro	-	129
Vigilante	-	131
Auxiliar de Enfermagem	-	133
Fiscal de Obras e Posturas	-	135
Fiscal de Tributos Municipais	-	137
Motorista II	-	139
Operador de Raio X	-	141
Técnico de Enfermagem	-	143
Técnico de Higiene Dental	-	145
Técnico em Meio Ambiente	-	147
Técnico em Radiologia	-	149
Técnico em Patologia Clínica	-	151
Auxiliar Administrativo II	-	153
Carpinteiro	-	155
Eletricista	-	157
Eletricista de Automóveis	-	159
Mecânico	-	161
Operador de Máquinas Pesadas	-	163
Pedreiro	-	165
Mestre de Obras	-	167
Técnico de Informática	-	169
Técnico de Contabilidade	-	172
Assistente Social	-	174
Bioquímico	-	176
Fisioterapeuta I	-	178
Fonaudiólogo	-	180
Nutricionista	-	182
Odontólogo I	-	185
Psicólogo I	-	187
Analista Administrativo	-	189
Advogado	-	192
Enfermeiro	-	194
Fisioterapeuta II	-	197
Odontólogo II	-	199
Psicólogo II	-	201
Farmacêutico	-	203
Arquiteto	-	206
Engenheiro	-	208
Médico	-	210



LEI COMPLEMENTAR N.º 027/2015

Reorganiza a estrutura de cargos comissionados, institui o no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Coqueiral e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Coqueiral, por seus representantes, decreta e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Princípios Fundamentais e Disposições Preliminares

Artigo 1º - Esta lei estabelece alterações no Plano de Carreiras e dos Servidores Públicos do Município de Coqueiral, regime jurídico estatutário, regulando as condições de provimento dos cargos públicos, os direitos e as vantagens, os deveres e as responsabilidades dos Servidores, e a Estrutura Organizacional do Município.

Artigo 2º- Servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Artigo 3º- Cargo Público é o criado por lei, com denominação própria, constituída pelo conjunto de atribuições a serem desempenhadas pelo servidor e pago com recursos públicos.

Artigo 4º- A Administração Municipal, através de seus servidores, subordinará suas ações e atos à realização do interesse comum do Município e de seus cidadãos, norteando-se pelos seguintes princípios:

- I - legalidade;
- II - impessoalidade;
- III - moralidade;
- IV - publicidade;
- V - eficiência
- VI - fortalecimento da democracia e da participação popular, na

gestão e no controle social sobre a administração.

Do Provimento e Movimentação Disposições Gerais

Artigo 5º- São requisitos básicos para ingresso no Serviço Público Municipal:

- I - ter nacionalidade brasileira;
- II - estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- III - ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

Parágrafo único - As atribuições do cargo podem ensejar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.



Artigo 6º- O provimento de cargos públicos far-se-á por ato do dirigente máximo da entidade pública municipal.

Artigo 7º- Os cargos públicos serão providos por:

- I - nomeação;
- II - reintegração;
- III - reversão;
- IV - aproveitamento.

Artigo 8º- A investidura em cargo público ocorrerá com a posse seguida do exercício.

Da Investidura e do Exercício Da Nomeação

Artigo 9º- A nomeação far-se-á:

- I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira que, por lei, assim deve ser provido;
- II - Em comissão, quando se tratar de cargo que, em virtude da lei, assim devem ser providos satisfeitos os requisitos legais e regulamentares.

Artigo 10 - A nomeação para cargo de provimento em comissão independe de concurso público, devendo, sempre que possível, haver preferência para servidores públicos integrantes das carreiras técnicas ou profissionais.

Do Concurso Público

Artigo 11 - A investidura em cargos de carreira efetuar-se-á mediante concurso público.

Parágrafo único - O concurso será de provas, ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, conforme dispuser regulamento ou edital.

Artigo 12 - O concurso público terá validade de até dois anos, conforme for fixado em edital, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Artigo 13 - É vedado estabelecer, no regulamento ou edital, restrições ou exigências aos candidatos a concurso público incompatíveis com a natureza do cargo objeto da seleção.

Da Posse

Artigo 14 - Posse é o ato de aceitação formal do cargo público com os deveres e responsabilidades a ele inerentes.

Parágrafo 1º- A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, só podendo ser empossado aquele que for julgado apto em sua capacidade física e mental.



Parágrafo 2º- A posse ocorrerá no período de até 30 dias, contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 dias a requerimento do interessado, desde que não traga prejuízo ao serviço público.

Parágrafo 3º- Em se tratando de servidor em licença, ou em qualquer outro afastamento legal, o prazo será contado do término do impedimento.

Parágrafo 4º- Se a posse não se der dentro do prazo, será tornado sem efeito o ato de provimento.

Do Exercício

Artigo 15 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo

Artigo 16 - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor que apresentará, ao órgão competente, os elementos necessários para abertura do assentamento.

Artigo 17 - O Prefeito Municipal é a autoridade competente para dar exercício ao servidor.

Artigo 18 - O exercício do cargo terá início dentro do prazo de 30 dias, contados:

- I - da data da posse, nos casos de nomeação;
- II - da data da publicação oficial do ato, nos demais casos.

Parágrafo 1º- Os prazos previstos neste artigo poderão ser prorrogados por solicitação do interessado e a critério da autoridade competente, em ato motivado, desde que a prorrogação não exceda 30 dias.

Parágrafo 2º- Tornar-se-á sem efeito o ato de provimento, se não ocorrer o exercício no prazo previsto nesta lei.

Artigo 19 - O servidor terá exercício no órgão em cuja lotação houver vaga.

Parágrafo 1º- Entende-se por lotação o número de servidores de cada carreira e de cargos em comissão que devem ter exercício no órgão.

Artigo 20 - Nenhum servidor poderá ter exercício em setor diferente daquele em que estiver lotado, salvo os casos previstos nesta Lei, mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, por necessidade comprovada do serviço público.

Parágrafo único - Na hipótese prevista neste artigo o afastamento do servidor só será permitido para fins determinados e por prazo certo.

Artigo 21 - O servidor não poderá ausentar-se do país para estudo ou missão de qualquer natureza. Com ou sem ônus para os cofres públicos, sem autorização expressa e motivada do Prefeito Municipal.



Parágrafo 1º - A ausência, para estudo ou aperfeiçoamento, privativa de ocupante de cargo efetivo, poderá ser de até dois anos, prorrogável excepcionalmente por justificado interesse do serviço público;

Parágrafo 2º - Somente decorrido igual período do afastamento será permitida nova ausência;

Parágrafo 3º - Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular, antes de decorrido período igual ao do afastamento, salvo se houver indenização dos gastos realizados pelo Município com o treinamento.

Artigo 22 - O servidor efetivo preso preventivamente, pronunciado com crime comum, ou funcional, ou condenado por crime inafiançável em processo no qual não haja pronúncia será considerado afastado do exercício até condenação ou absolvição, transitada em julgado. Caso a prisão ocorra por um período superior a dois anos, o servidor será sumariamente demitido.

Do Estágio Probatório

Artigo 23 - Estágio Probatório é o período inicial de três anos de efetivo exercício do servidor, nomeado em virtude de concurso.

Parágrafo 1º - No período de estágio apurar-se-ão os seguintes requisitos:

- I - idoneidade moral;
- II - assiduidade;
- III - disciplina;
- IV - eficiência

Parágrafo 2º - O chefe do setor em que sirva o servidor sujeito ao estágio probatório, até quatro meses antes do término deste, informará ao Departamento de Pessoal sobre o servidor, tendo em vista os requisitos enumerados nos itens I a IV deste artigo.

Parágrafo 3º - Em seguida, o Departamento de Pessoal formulará parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estagiário, em relação a cada um dos requisitos, concluindo a favor ou contra a confirmação.

Parágrafo 4º - Desse parecer, se contrário à confirmação, será dado vista ao estagiário, pelo prazo de cinco dias, para efeito de recurso ao Secretário Municipal ou Diretor equivalente.

Parágrafo 5º - Se o despacho do Secretário Municipal ou Diretor equivalente for favorável à permanência do servidor, a confirmação não dependerá de qualquer novo ato.

Parágrafo 6º - A apuração dos requisitos de que trata este artigo deverá processar-se através de uma comissão composta de 03 (três) servidores públicos municipais efetivos.

Artigo 24 - O servidor não aprovado no estágio será exonerado.



Da Estabilidade

Artigo 25 - O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de carreira adquirirá estabilidade no serviço público, ao completar três anos de efetivo exercício.

Parágrafo 1º - Não adquirirá estabilidade, qualquer que seja o tempo de serviço, o servidor nomeado em comissão.

Parágrafo 2º - A estabilidade não é relativa ao cargo, podendo a administração remover o servidor para outro setor no interesse do serviço público.

Parágrafo 3º - Para fins de aquisição da estabilidade somente será contado o tempo de serviço efetivo prestado em cargos do Município.

Parágrafo 4º - Desligando-se o servidor do serviço público municipal e sendo readmitido ou nomeado para outro cargo municipal, a contagem de tempo será feita, para fins de estabilidade, na data da nova posse.

Artigo 26 - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe será assegurada ampla defesa.

Da reintegração

Artigo 27 - A reintegração é o ato pelo qual o servidor demitido é reinvestido em cargo público, em virtude de decisão administrativa ou sentença judicial transitada em julgado.

Parágrafo 1º - A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado, ou, se esse houver sido transformado, no cargo resultante da transformação, e, se provido ou extinto, em cargo de natureza, vencimento ou remuneração equivalente, respeitada a habilitação profissional.

Parágrafo 2º - Não sendo possível fazer a reintegração na forma estabelecida no parágrafo anterior, será o servidor posto em disponibilidade no cargo que exercia.

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

Parágrafo 4º - Estando provido o cargo no qual se reintegre o servidor, o seu ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou ainda, posto em disponibilidade remunerada.

Da Reversão

Artigo 28 - Reversão é o ato pelo qual o aposentado é reinvestido em cargo público, quando se concluir, em processo, que não mais subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.



Parágrafo 1º - A reversão far-se-á a pedido ou "ex officio", no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo 2º - O aposentado não poderá reverter à atividade se contar tempo de serviço para a aposentadoria voluntária, incluindo o tempo de permanência na inatividade.

Da Movimentação Da Remoção

Artigo 29 - Remoção é a movimentação do servidor para satisfazer necessidade do serviço público, a pedido ou de ofício, no quadro de pessoal a que pertence, mediante preenchimento de cargo de lotação.

Da Redistribuição

Artigo 30 - Redistribuição é a movimentação do servidor, com respectivo cargo, cujo nível seja idêntico ao de origem.

Artigo 31 - A administração utilizará a redistribuição exclusivamente para adequar os quadros de pessoal às necessidades do serviço, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de setores.

Artigo 32 - Nos casos de reorganização ou extinção de setores ou entidades, os cargos vagos, considerados desnecessários, serão extintos.

Da Substituição

Artigo 33 - Os ocupantes de cargo em comissão de direção serão substituídos conforme indicado no regimento interno, ou no caso de omissão, previamente designados pela autoridade competente.

Parágrafo 1º - O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo nos afastamentos ou impedimentos do titular, fazendo jus à remuneração do cargo que melhor lhe convir, pago na proporção dos dias de efetiva substituição, quando superior a 30 (trinta) dias.

Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Artigo 34 - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, remunerado proporcionalmente ao tempo de serviço.

Artigo 35 - A reinvestidura, no cargo público, de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento por ato motivado da autoridade competente.



Artigo 36 - O aproveitamento dar-se-á em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o que o servidor ocupava, respeitadas a escolaridade e habilitação legal exigidas.

Artigo 37 - O aproveitamento do servidor que se encontre em disponibilidade, há mais de doze meses, dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por Junta Médica Oficial.

Parágrafo único - Julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de aproveitamento.

Artigo 38 - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

Artigo 39 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cessada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença, comprovada por Junta Médica Oficial.

Parágrafo único - Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

Do tempo de Serviço Da Apuração do Tempo de Serviço

Artigo 40 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, convertidos em anos, à razão de trezentos e sessenta e cinco dias por ano, salvo quando bissexto.

Parágrafo único - Serão computados os dias de efetivo exercício, à vista de registros próprios que comprovem a frequência.

Artigo 41 - Serão considerados de efetivo exercício, para os efeitos legais, os dias em que o servidor estiver afastado do serviço em virtude de:

- I - férias;
- II - casamento, até cinco dias;
- III - luto pelo falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmão, até cinco dias;
- IV - participação em atividades de estudos e treinamentos, regularmente autorizados pela administração;
- V - convocação para serviço militar;
- VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VII - licenças:
 - a) à gestante e à adotante (em adoção plena);
 - b) paternidade, até cinco dias;
 - c) para tratamento da própria saúde;
 - d) para exercício de atividade política, nos casos previstos em lei, salvo para progressão horizontal, e;



e) para o desempenho de mandato classista, salvo para progressão horizontal.

Artigo 42 - Contar-se-á, apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - o tempo de serviço público prestado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e outros Municípios e respectivas entidades;

II - o período de serviço nas Forças Armadas;

III - o número de dias em que o servidor houver trabalhado para o Município, por qualquer forma de admissão, desde que em caráter não eventual, remunerado pelos cofres públicos;

IV - O período em que o servidor tiver desempenhado, mediante autorização do Prefeito Municipal, cargos ou funções federais, estaduais, municipais ou suas entidades.

Parágrafo 1º - O período relativo à disponibilidade remunerada será contado para efeito de aposentadoria;

Parágrafo 2º - O tempo de serviço a que se refere o inciso III deste artigo será computado à vista de certidão, passada pela autoridade competente.

Artigo 43 - É vedada a acumulação de tempo de serviço simultaneamente prestado, em dois ou mais cargos ou funções, à União, aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios, às Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

Artigo 44 - Para nenhum efeito será computado o tempo de serviço gratuito.

Da Frequência e do Horário

Artigo 45 - O titular de cargo de provimento efetivo fica sujeito ao regime de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, ressalvadas as carreiras que tenham duração de trabalho distinta estabelecida nesta lei ou em norma específica.

Parágrafo Único - Além do cumprimento ao estabelecido neste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinários.

Artigo 46 - A frequência será apurada através de registro, definido pela Administração, pelo qual se verificarão, diariamente, as entradas e saídas dos servidores.

Parágrafo 1º - Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração de frequência.

Parágrafo 2º - Salvo nos casos expressamente previstos em lei, ou regulamento, é vedado dispensar o servidor do registro de ponto e abonar faltas ao serviço.



Artigo 47 - O período de trabalho poderá ser antecipado ou prorrogado, conforme a necessidade do serviço.

Parágrafo Único - No caso de prolongamento desse período será remunerado o trabalho extraordinário, na forma estabelecida nesta Lei.

Artigo 48 - Nos dias úteis, somente por determinação expressa do Prefeito Municipal poderão deixar de funcionar os órgãos públicos municipais, ou ser suspensos os seus trabalhos, no todo ou em parte.

Artigo 49 - O servidor perderá:

- I - a remuneração dos dias que faltar ao serviço;
- II - parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências eventuais e saídas antecipadas, conforme regulamento;
- III - dois terços da remuneração durante o afastamento em virtude de:
 - a) condenação, por sentença definitiva, à pena de detenção ou prisão, que não determine perda do cargo;
 - b) suspensão disciplinar;

Artigo 50 - No caso de uma ou mais falta durante a semana, serão computados, para efeito de desconto, os dias de repouso remunerado e feriado intercalado.

Artigo 51 - O servidor que, por motivo de doença, não puder comparecer ao serviço, fica obrigado a fazer pronta comunicação do fato, por escrito ou por alguém a seu rogo, ao chefe imediato, cabendo a este mandar examina-lo, imediatamente.

Artigo 52 - Ao servidor que seja estudante será possibilitada, na forma de regulamento, tolerância quanto ao comparecimento normal no expediente da repartição, obedecidas as seguintes condições:

- I - apresentação ao Departamento de Pessoal a que se encontrar vinculado de atestado fornecido pela Secretaria da entidade de ensino, comprovando ser aluno do mesmo e declarando qual o horário das aulas (somente para o curso noturno);
- II - apresentação, pelo interessado, mensalmente, de atestado de frequência às aulas, fornecida pela Secretaria da entidade de ensino;
- III - observância do limite máximo de tolerância de 01 (uma) hora por dia;
- IV - comprometimento do interessado na manutenção, em dia e em boa ordem, dos trabalhos que lhe forem confiados, sob pena de perda da faculdade estabelecida neste artigo.

Artigo 53 - Os servidores serão identificados, durante o exercício de suas atividades, na forma de regulamento.

Da Vacância Disposições Gerais



Artigo 54 - A vacância do cargo decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - aposentadoria;
- IV - posse em outro cargo, desde que dela se verifique
acumulação vedada;
- V - falecimento.

Artigo 55 - A autorização para o preenchimento de vagas ocorridas será dada por ato do Prefeito Municipal.

Da exoneração e da Demissão

Artigo 56 - Dar-se-á a exoneração:

- I - a pedido do servidor;
- II - a critério da Administração, quando se tratar de ocupante
de cargo em comissão;
- III - quando o servidor não satisfizer às condições do estágio
probatório;

Artigo 57 - A demissão será aplicada, como penalidade, nos termos da Lei.

Dos Direitos e Vantagens Da Remuneração

Artigo 58 - A remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento, vantagens e acréscimos pecuniários previstos nesta Lei.

Parágrafo 1º - Somente nos casos previstos em lei, poderá perceber remuneração o servidor que não estiver no exercício do cargo.

Parágrafo 2º - A remuneração é irredutível e observará o princípio de isonomia, quando couber.

Artigo 59 - No projeto de lei orçamentário, o Executivo submeterá à Câmara Municipal a política de pessoal, para o exercício seguinte, contemplando a periodicidade e o nível dos reajustes, tendo como diretrizes a permanente verificação da valorização profissional dos servidores e as possibilidades financeiras do Município.

Parágrafo Único - Na revisão geral da remuneração dos servidores, serão considerados a alteração do valor monetário e os valores praticados no mercado de trabalho para o desempenho de atividades iguais ou assemelhadas àquelas desenvolvidas nos cargos públicos.

Artigo 60 - Nenhum servidor efetivo poderá perceber, mensalmente, remuneração ou proventos superiores ao maior vencimento previsto no Plano de Cargos, Carreiras e



Vencimentos, acrescido do adicional por progressão horizontal e do adicional por tempo de serviço, nos seus limites máximos.

Artigo 61 - Salvo por imposição legal, mandato judicial ou autorização expressa do servidor, nenhum desconto incidirá sobre o vencimento, a remuneração ou proventos.

Artigo 62 - O servidor indenizará a Fazenda Pública pelos prejuízos a que der causa, por dolo ou culpa, e restituirá aos cofres públicos o que houver recebido indevidamente.

Artigo 63 - O servidor em débito com a Fazenda Pública, que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitá-la.

Do Vencimento

Artigo 64 - Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado em lei.

Parágrafo 1º - O vencimento será pago mensalmente ao servidor, correspondendo a 160 (cento e sessenta) horas de trabalho mensal, salvo disposição diferente, expressa em Lei ou norma específica.

Parágrafo 2º - O servidor público municipal ingressará nos quadros da Prefeitura no nível inicial de cada cargo, representado por algarismos romanos na Tabela de Vencimentos.

Das Vantagens

Artigo 65 - Juntamente com o vencimento, poderão ser pagos ao servidor as vantagens:

- I - gratificações; e
- II - adicionais.

Artigo 66 - As vantagens não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Artigo 67 - Serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

- I - gratificação natalina;
- II - Adicional por Progressão Horizontal;
- III - adicional por tempo de serviço (quinqüênio);
- IV - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- V - adicional noturno;
- VI - adicional de férias;
- VII - adicional de insalubridade e/ou periculosidade;
- VIII - gratificação administrativa/técnica.

Parágrafo Único - Incorpora-se, permanentemente, à remuneração ou provento do servidor os adicionais por progressão horizontal e por tempo de serviço.



Da Gratificação Natalina

Artigo 68 - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

Parágrafo Único - A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral.

Artigo 69 - A gratificação natalina será paga no mês de dezembro de cada ano, juntamente com a remuneração a que fizer jus o servidor naquele mês.

Parágrafo Único - O adiantamento poderá ser pago por ocasião das férias, excetuadas as de janeiro, desde que o servidor o requeira com antecedência mínima de sessenta dias do início.

Artigo 70 - A gratificação natalina é devida ao aposentado, inativo e pensionista e será paga no mês de dezembro, em valor equivalente ao do respectivo provento, deduzido o adiantamento porventura recebido.

Artigo 71 - O servidor demitido ou exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior ao da demissão ou exoneração.

Artigo 72 - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem ou acréscimo pecuniário.

Do Adicional por Progressão Horizontal

Artigo 73 - O adicional por progressão horizontal será concedido aos servidores efetivos, mediante Avaliação de Desempenho Individual, a cada 03 (três) anos, representado na Tabela de Vencimentos por letras de A a L, adotando como critério:

01	De 00 até ≥ 03 anos	A
02	< 03 até ≥ 06 anos	B
03	< 06 até ≥ 09 anos	C
04	< 09 até ≥ 12 anos	D
05	< 12 até ≥ 15 anos	E
06	< 15 até ≥ 18 anos	F
07	< 18 até ≥ 21 anos	G
08	< 21 até ≥ 24 anos	H
09	< 24 até ≥ 27 anos	I
10	< 27 até ≥ 30 anos	J
11	< 30 até ≥ 33 anos	K
12	< 33	L



Parágrafo 1º - O servidor com escolaridade adicional àquela exigida para o cargo efetivo, será reposicionado na progressão horizontal com dois graus, após o seu posicionamento obedecendo o quadro neste artigo.

Parágrafo 2º - O reposicionamento em função da escolaridade adicional, ficará condicionado a legislação educacional aplicada no país (Fundamental, Médio, Superior, Especialização, Mestrado e Doutorado), e a exigência para a ocupação do cargo de carreira, contida na Descrição de Cargo.

Artigo 74 - O servidor efetivo, em exercício de cargo em comissão, também será avaliado, fazendo jus à progressão horizontal somente no cargo efetivo, obedecendo ao disposto no **Artigo 60**.

Do Adicional por Tempo de Serviço (Qüinqüênio)

Artigo 75 - O adicional por tempo de serviço será concedido aos servidores efetivos, à razão de 10% (dez por cento) do cargo correspondente, para cada cinco anos de efetivo exercício.

Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

Artigo 76 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), em relação à hora normal de trabalho.

Artigo 77 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações de excepcionalidade, respeitado o limite máximo de duas horas diárias.

Parágrafo Único - O adicional somente será devido a servidores que efetivamente trabalharem além da jornada normal, vedada sua incorporação à remuneração.

Do Adicional Noturno

Artigo 78 - O adicional noturno, em valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da hora normal de trabalho será devido ao servidor cuja jornada de trabalho seja compreendida entre as 22:00 (vinte e duas) horas de um dia e 6:00 (seis) horas do dia seguinte.

Do Adicional de Férias

Artigo 79 - Independentemente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião das férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

Artigo 80 - O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias, calculado sobre o vencimento dos dois cargos, quando ambos forem municipais.



Do Adicional de Insalubridade e de Periculosidade

Artigo 81 - O servidor que trabalha com habitualidade em locais insalubres, ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, faz jus ao adicional, enquanto estiver trabalhando naquelas condições.

Artigo 82 - Os adicionais de insalubridade e periculosidade obedecem à legislação vigente.

Parágrafo 1º - Em caso de horas extraordinárias ou de trabalho noturno, o adicional será calculado, levando-se em conta as vantagens correspondentes.

Parágrafo 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação dos riscos que deram causa à sua concessão.

Artigo 83 - A caracterização e a classificação de insalubridade ou periculosidade far-se-á através de perícia técnica, segundo normas baixadas pelas autoridades legalmente competentes.

Parágrafo 1º - O percentual a ser pago pelo exercício de atividades perigosas ou insalubres obedecerá os limites impostos pela legislação vigente, fixados:

- I - Grau Máximo – 40% (quarenta por cento), calculado sobre o Vencimento Base;
- II - Grau Médio – 20% (vinte por cento), calculado sobre o Vencimento Base;
- III - Grau Mínimo – 10% (dez por cento), calculado sobre o Vencimento Base.

Artigo 84 - É proibido à servidora gestante ou lactante o trabalho em atividades ou operações consideradas insalubres ou perigosas.

Artigo 85 - Na concessão dos adicionais de insalubridade e de periculosidade serão observadas as disposições pertinentes na legislação específica.

Da gratificação Administrativa/Técnica

Artigo 86 - O servidor efetivo designado para Função Administrativa ou Técnica, através de ato do Prefeito Municipal, fica assegurada, enquanto perdurar a designação, a percepção de 01 (uma) gratificação correspondente a 40%(quarenta por cento) do vencimento auferido em virtude do cargo efetivo ou da função pública de que seja detentor.

Parágrafo 1º - Fica limitado em 17 (dezessete) o número de designações prevista neste artigo.

Parágrafo 2º - Em hipótese alguma será incluído no contra cheque do servidor mais de uma gratificação Técnica ou Administrativa.

Dos Acréscimos Pecuniários

Artigo 87 - Juntamente com o vencimento, poderão ser pagos ao servidor acréscimos pecuniários relativos ao seguinte:



- I - diárias;
- II - despesas de transporte;
- III - abono família;
- IV - auxílio natalidade;
- V - auxílio funeral.

Parágrafo 1º - Os acréscimos pecuniários referidos neste artigo não se incorporam ao vencimento, à remuneração ou provento, para qualquer efeito, não ficam sujeitos à contribuição previdenciária e não são computados, para efeito de obediência ao teto de que trata o **Artigo 60**.

Das Diárias

Artigo 88 - O servidor que, a serviço, se afastar do Município, em caráter eventual e transitório para outra localidade fará jus a diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana, mediante regulamento expedido pelo Senhor Prefeito Municipal.

Artigo 89 - O servidor que receber diárias e não se afastar do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de cinco dias.

Parágrafo Único - Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

Artigo 90 - Quando o servidor, a serviço ou em treinamento, ficar afastado do Município, por mais de trinta dias, as diárias serão fixadas especificamente na forma do regulamento.

Das Despesas de Transporte

Artigo 91 - O servidor que realizar despesas com a utilização do meio próprio de locomoção, para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, poderá ser reembolsado conforme dispuser o regulamento.

Artigo 92 - O servidor em atividade fará jus a Despesa de Transporte, para os deslocamentos entre residência e o local de trabalho, na forma estabelecida em regulamento.

Parágrafo único – A Despesa de Transporte não será devida ao servidor residente fora do município.

Do Abono-Família

Artigo 93 - O abono-família é devido ao servidor ativo ou ao inativo, no valor de fixado pela Legislação Vigente e será lançado a Crédito do Município na Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária.



Parágrafo Único - Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção de abono-família;

I - Os filhos, de qualquer condição, até 18 anos de idade ou, se estudante universitário, até 21 anos ou, se inválido, de qualquer idade;

II - O menor de dezoito anos que, mediante adoção judicial, viver na companhia e às expensas do servidor ou do inativo.

Artigo 94 - Quando pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o abono-família será pago a um deles; separados, será pago a quem couber a guarda dos filhos;

Das Férias Regulamentares e Férias Prêmio

Artigo 95 - O servidor fará jus, anualmente, a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, observada a escala organizada de acordo com a conveniência do serviço, podendo ser acumulados até o máximo de dois períodos, justificada a excepcionalidade, sendo vedada a conversão de férias para remuneração em espécie.

Parágrafo 1º - Por cada período aquisitivo de férias serão exigidos 11 (onze) meses de exercício.

Artigo 96 - Os membros da família que trabalham em cargos públicos têm direito a gozar férias no mesmo período, desde que não resulte em prejuízo para o serviço.

Parágrafo 1º - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para o serviço militar, júri ou eleitoral.

Artigo 97 - Para cada 05 (cinco) anos continuados de trabalho prestados ao Município, o servidor fará jus a 03 (três) meses de férias prêmio, concedidas de acordo com a conveniência administrativa.

Parágrafo 1º – As férias prêmio adquiridas a partir da publicação desta Lei Complementar, não serão convertidas em espécie.

Parágrafo 2º - As férias prêmio adquiridas antes e após a publicação desta Lei Complementar, serão concedidas, mediante requerimento, devidamente justificado ao titular da pasta em que se encontra lotado o servidor e aprovado, mediante conveniência administrativa.

Parágrafo 3º - A conversão de férias prêmio em espécie, adquiridas antes da aprovação desta Lei Complementar, excepcionalmente, serão aprovadas, mediante requerimento, em casos devidamente justificado e comprovado a necessidade do servidor, especialmente nos casos de doença grave – Servidor e consanguíneos), acidentes em geral envolvendo o servidor e consanguíneos, aquisição de imóvel para residência do servidor, condicionada, ainda, a disponibilidade financeira do município.

Parágrafo 4º - As férias prêmio, adquiridas antes da aprovação desta Lei Complementar, que não foram gozadas/indenizadas, serão pagas por ocasião da aposentadoria do servidor.



Das Licenças

Artigo 98 - Conceder-se-á licença ao servidor:

- I - para tratamento de saúde;
- II - por motivo de gestação;
- III - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- IV - para o serviço militar;
- V - para atividade política;
- VI - para tratar de interesses particulares;
- VII - para desempenho de mandato classista.

Parágrafo 1º - As licenças previstas nos **Incisos I e II** serão precedidas de exame médico ou Junta Médica Oficial.

Parágrafo 2º - O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a vinte e quatro meses, salvo nos casos dos **Incisos IV ao VII**.

Artigo 99 - A licença concedida dentro de sessenta dias do término da outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Da Licença para Tratamento de Saúde

Artigo 100 - Conceder-se-á ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Artigo 102 - A licença médica somente será concedida por médico da Prefeitura e/ou credenciado.

Parágrafo Único - Sempre que necessário, a perícia médica realizar-se-á na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontra recolhido.

Artigo 103 - Findo o prazo da licença, o servidor será submetido à nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Artigo 104 - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença prevista no **Artigo 101, Incisos I e II**.

Artigo 105 - Será punido, na forma do **Artigo 137**, o servidor que se recusar à inspeção médica, cessando os efeitos da pena, logo que se verificar a inspeção.

Da Licença à Gestante

Artigo 106 - Será concedida licença à servidora gestante, por cento e oitenta dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo 1º - A licença poderá ter início a partir do primeiro dia do oitavo mês de gestação, salvo prescrição médica em contrário.



Parágrafo 2º - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do primeiro dia imediato ao do parto.

Artigo 107 - Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, à uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

Artigo 108 - Poderá ser concedida licença ao servidor (a) para acompanhar cônjuge ou companheiro (a), funcionário (a) público (a), removido (a) ou transferido (a) para outro ponto do território nacional, para o exterior ou eleito (a) para cargo público que implique transferência de residência.

Parágrafo Único - A licença será sem remuneração e poderá perdurar por um período de até dois anos.

Da Licença para Serviço Militar

Artigo 109 - Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo Único - Concluído o serviço militar, o servidor terá até trinta dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

Da Licença para Atividade Política

Artigo 110 - O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e à véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo 1º - O servidor candidato a cargo eletivo no Município será afastado de suas atividades de acordo com os prazos determinados pela Legislação Eleitoral.

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Artigo 111 - A critério da Administração poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração.

Parágrafo 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor.

Parágrafo 2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término da anterior.

Parágrafo 3º - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.



Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Artigo 112 - É assegurado ao servidor o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação e sindicato, representativos da categoria, podendo o servidor optar pela remuneração do cargo efetivo ou do mandato.

Parágrafo 1º - Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção nas referidas entidades, até o máximo de dois por entidade.

Parágrafo 2º - A licença terá duração igual à do mandato podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez.

Do Direito da Petição

Artigo 113 - É assegurado ao servidor o direito de requerer e de representar.

Parágrafo 1º - O requerimento é cabível para defesa de direito ou de interesse legítimo e a representação contra ilegalidade ou abuso de poder.

Parágrafo 2º - O requerimento será dirigido à autoridade competente, em razão da matéria, por intermédio daquela que o servidor estiver imediatamente subordinado.

Artigo 114 - A representação será obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada.

Artigo 115 - Cabe pedido de reconsideração dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão.

Artigo 116 - Cabe recurso do indeferimento de pedido de reconsideração e de decisões sobre recursos sucessivamente interpostos.

Parágrafo 1º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que houver expedido o ato ou proferido a decisão.

Parágrafo 2º - A autoridade recorrida poderá, alternativamente, reconsiderar a decisão ou submeter o feito, devidamente instruído, à apreciação da autoridade superior, no prazo de cinco dias contados do recebimento pelo órgão encarregado.

Parágrafo 3º - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo a juízo da autoridade recorrente.

Artigo 117 – É de 30 dias o prazo para interposição para pedido de reconsideração ou de recurso, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Artigo 118 - Para o exercício do direito de petição é assegurada, no órgão, vista de processo ou documento ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Artigo 119 - O direito de recorrer prescreve:



I - em dois anos, quanto aos atos de demissão, exoneração de aposentadoria ou disponibilidade e aos referentes à matéria patrimonial.

II - em cinco anos, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho até o limite de dois anos após a exoneração ou demissão, se for o caso.

III - em cento e vinte dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for estabelecido em lei.

Parágrafo 1º - O prazo de prescrição constar-se-á da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando não publicado, com prevalência da que primeiro ocorrer.

Parágrafo 2º - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Parágrafo 3º - Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, desde que não inferior à metade do prazo original no dia em que cessar a interrupção.

Artigo 120 - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Artigo 121 - A qualquer tempo, a Administração poderá rever seus atos, quando eivados de ilegalidade.

Artigo 122 - A qualquer tempo a Administração deverá de ofício ou por provocação de terceiro desfazer seus atos quando eivados de vício formal ou material, pena de ser responsabilizado o agente público que deveria desfazê-lo e não providenciar o desfazimento.

Do Regime Disciplinar Dos Deveres

Artigo 123 - Dos deveres do servidor:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - discrição;
- IV - urbanidade;
- V - lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
- VI - observância das normas legais e regulamentares;
- VII - obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- VIII - levar ao conhecimento da autoridade as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- IX - zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- X - providenciar para que esteja sempre em ordem no assentamento individual a sua declaração de família;
- XI - atender com presteza e correção:



- a) ao público em geral, prestando as informações, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- b) à expedição de certidões requeridas para defesa, ressalvadas as situações de interesse pessoal; e
- c) às requisições para defesa da Fazenda Pública.

Das proibições

Artigo 124 - Ao servidor é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento ou processo ou à realização de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso a autoridades públicas ou a atos do Poder Público em requerimento, representações, parecer, despacho ou outro expediente;
- VII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir, ou a seu subordinado;
- VIII - compelir subordinado a filiar-se à associação profissional, sindical, ou a partido político;
- IX - servir, em qualquer condição, sob a chefia do cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil, exceto para cargos em comissão;
- X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem;
- XI - participar de gerência ou de administração de empresa privada ou, ainda, de sociedade civil prestadora de serviços ao município;
- XII - exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, cotista ou comanditário, desde que não exerça funções;
- XIII - pleitear, como procurador ou intermediário, junto a órgãos públicos, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até terceiro grau;
- XIV - receber propina, comissão, ou vantagem de qualquer espécie em razão de suas atribuições;
- XV - aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem licença do Presidente da República;
- XVI - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XVII - proceder de forma desidiosa;
- XVIII - cometer a outro servidor atribuições diferentes das especificadas para o cargo que ocupa;
- XIX - utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XX - quebra de sigilo administrativo e funcional.



XXI - referir-se as autoridades municipais com atos, ações ou palavras de forma a denegrir a imagem das mesmas ou do poder público municipal ao qual pertence.

Parágrafo único - As proibições constantes deste artigo não se aplicam aos servidores aposentados, ressalvando o disposto nos **Incisos VI a XV**.

Artigo 125 - É lícito ao servidor fazer crítica construtiva aos atos do Poder Público do ponto de vista doutrinário ou de organização do serviço ou trabalho assinado.

Da Acumulação

Artigo 126 - Ressalvados os casos previstos na Constituição é vedada à acumulação remunerada de cargos públicos.

Parágrafo 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e Municípios.

Parágrafo 2º - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionado à comprovação da compatibilidade de horários.

Artigo 127 - O servidor poderá exercer simultaneamente mais de um cargo em comissão. Contudo, optará pelo vencimento que melhor lhe convier.

Artigo 128 - O servidor que acumular lícitamente dois cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

Artigo 129 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Artigo 130 - A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo que importe em prejuízo da Fazenda Pública ou a terceiros.

Parágrafo 1º - A indenização de prejuízo causado à Fazenda Pública deverá ser liquidada no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apuração dos prejuízos.

Parágrafo 2º - Tratando-se de dano causado a terceiro responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

Parágrafo 3º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Artigo 131 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nesta qualidade.

Artigo 132 - A responsabilidade administrativa resulta de ato ou omissão, ocorrida no desempenho do cargo ou função.



Artigo 133 - As combinações civis, penais e disciplinares poderão acumular-se, sendo dependentes entre si, bem assim as instâncias civis, penais e administrativas.

Artigo 134 - A absolvição criminal só afasta a responsabilidade civil ou administrativa do servidor se concluir pela inexistência do fato ou lhe negar a autoria.

Das Penalidades

Artigo 135 - São penas disciplinares:

- I - repreensão;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de aposentadoria (indevida) ou disponibilidade;
- V - destituição de cargo comissionado.

Artigo 136 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o Serviço Público e os antecedentes funcionais.

Artigo 137 - A repreensão será aplicada nos casos de violação da proibição constante do **Art. 124, Incisos II a VIII** e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna.

Artigo 138 - A suspensão será aplicada em caso de falta grave ou reincidência, não podendo exceder a 90 (noventa) dias.

Artigo 139 - As penalidades de repreensão e de suspensão serão canceladas após o decurso de três a cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesses períodos, praticado uma nova infração disciplinar.

Parágrafo Único - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Artigo 140 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a Administração Pública;
- II - abandono do cargo;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou particular, salvo em legítima defesa própria ou de outros;
- VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX - revelação de segredo, apropriado, em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII - transgressão do **Artigo 124, Incisos X a XVII**.



XIV - Outros casos previstos em Lei;

Artigo 141 - A acumulação de má fé acarreta, além da demissão do servidor, a obrigatoriedade de devolução do que houver recebido dos cofres públicos.

Parágrafo Único - Quando comprovado que a acumulação se deu de boa fé, o servidor optará por um dos cargos.

Artigo 142 - A demissão por improbidade administrativa implica o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Artigo 143 - Configura abandono de cargo a ausência intencional ao serviço por 30 (trinta dias) consecutivos.

Artigo 144 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço sem causa justificada, por escrito, por 90 (noventa) dias intercalados, durante período de doze meses.

Artigo 145 - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Artigo 146 - As penas disciplinares serão aplicadas:

- I - pelo Prefeito, as de demissão, exoneração e cassação de aposentadoria indevida e disponibilidade;
- II - pelo Secretário ou Diretor equivalente, a de suspensão.

Artigo 147 - A demissão por infringência do **Artigo 124, Incisos X e XIII** e **Artigo 140, Incisos I, IV, VIII, X e XI** incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de cinco anos.

Artigo 148 - O servidor que não assumir no prazo legal o cargo em que foi aproveitado terá a sua disponibilidade cassada.

Artigo 149 - Será punido com suspensão de até quinze dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente.

Artigo 150 - A ação disciplinar prescreverá:

- I - em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria indevida ou disponibilidade, e destituição de cargo em comissão.
- II - em dois anos, quanto à suspensão; e
- III - em cento e oitenta dias, quanto à repreensão.

Parágrafo 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o ilícito foi praticado.

Parágrafo 2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal, aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.



Parágrafo 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição.

Parágrafo 4º - Interrompido o curso da prescrição, este recomeçará a correr, pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

Do Processo Disciplinar **Disposições Preliminares**

Artigo 151 - A autoridade que tiver ciência da irregularidade no serviço público é obrigado a promover a apuração imediata, assegurando-se ao acusado ampla defesa.

Artigo 152 - As denúncias sobre irregularidade serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo Único - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Artigo 153 - Como medida preparatória, a autoridade poderá abrir sindicância para apurar irregularidade.

Artigo 154 - Sempre que a falta ou o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de pena de suspensão por mais de trinta dias, demissão, cassação de aposentadoria indevida, disponibilidade ou destituição de cargo em comissão será obrigatório à instauração de processo disciplinar.

Do Afastamento Preventivo

Artigo 155 - O servidor, a juízo da autoridade processante, sempre que necessário, poderá ser afastado do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias.

Parágrafo Único - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual, cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Do Processo Disciplinar

Artigo 156 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor por falta ou irregularidade praticada no exercício do cargo, ou ação ou omissão, dolosa ou culposa, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

Artigo 157 - O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis, designados pela autoridade competente que indicará, dentre eles, o respectivo Presidente.



Parágrafo 1º - A comissão terá como Secretário, funcionário designado pelo seu Presidente e não poderá recair num dos membros processantes.

Parágrafo 2º - Não poderá participar de comissão de sindicância e/ou de inquérito, parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Artigo 158 - O Presidente da comissão assegurará ao processo sigilo à elucidação do fato.

Artigo 159 - O processo disciplinar inicia-se com a publicação do ato que constituir a comissão e compreenderá:

- I - inquérito administrativo; e
- II - julgamento do feito.

Do Inquérito

Artigo 160 - O inquérito administrativo será contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Artigo 161 - O relatório da sindicância integrará o inquérito administrativo, como peça informativa da instrução do processo.

Parágrafo Único - Na hipótese do relatório da sindicância concluir pela existência da prática de crime, a autoridade competente oficiará à autoridade policial, para abertura de inquérito, independentemente de imediata instauração do processo disciplinar.

Artigo 162 - O prazo para a realização do inquérito é de sessenta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, prorrogável por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Parágrafo 1º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos trabalhos de apuração da falta, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

Parágrafo 2º - As reuniões da comissão serão registradas em Atas que contenham em por menor, os assuntos, as apreciações e as deliberações adotadas.

Artigo 163 - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos com vistas à completa elucidação dos fatos.

Artigo 164 - É assegurado ao funcionário o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de defensor, de arrolar e reinquirir testemunhas, de produzir provas e contra-provas e de formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Parágrafo 1º - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.



Parágrafo 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato resultar inconteste, ante provas já produzidas, ou quando independer de conhecimento especial de perito.

Artigo 165 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandato expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo Único - Se à testemunha for funcionário público, a expedição de mandato será imediatamente comunicada ao chefe do setor onde serve, com indicação do dia e hora marcados.

Artigo 166 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

Parágrafo 1º - As testemunhas serão inquiridas, cada uma de "*per si*", o modo que uma e outra não saibam nem ouçam os depoimentos das outras.

Parágrafo 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Artigo 167 - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

Parágrafo 1º - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, proceder-se-á a acareação entre eles.

Parágrafo 2º - O defensor do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado influir, de qualquer modo, nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, inquirir as testemunhas, através do Presidente da Comissão.

Artigo 168 - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que seja submetida a exame por Junta Médica Oficial, na qual haja, pelo menos, um médico psiquiatra.

Parágrafo Único - O incidente de sanidade mental processar-se-á em auto apartado e será apenso ao processo principal após a expedição do laudo pericial.

Artigo 169 - Tipificada a infração disciplinar será elaborada a peça de instrução do processo, com a indicação do servidor.

Parágrafo 1º - O indiciado será citado por mandato expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de dez dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

Parágrafo 2º - Havendo dois ou mais indiciados o prazo será comum e de vinte dias.



Parágrafo 3º - No caso de recusa do indiciado de apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação.

Artigo 170 - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à autoridade processante o lugar onde poderá ser encontrado.

Artigo 171 - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por Edital, com prazo de quinze dias, publicado no Diário Oficial ou em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido.

Parágrafo Único - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será contado a partir do dia seguinte ao do término do prazo fixado no Edital.

Artigo 172 - Considerar-se-á revel, o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

Parágrafo 1º - A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

Parágrafo 2º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um defensor dativo.

Artigo 173 - Apreciada a defesa, a comissão elaborará o relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se buscou para formar a sua convicção.

Parágrafo 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou a responsabilidade do funcionário.

Parágrafo 2º - Reconhecida à responsabilidade do servidor, a comissão indicará as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como o dispositivo legal ou regulamentar transgredido.

Artigo 174 - O processo disciplinar, com as condições e recomendações da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Do Julgamento

Artigo 175 - No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

Parágrafo 1º - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

Parágrafo 2º - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.



Parágrafo 3º - Se a penalidade prevista for a de demissão, cassação de aposentadoria indevida ou disponibilidade, o julgamento final caberá ao Prefeito.

Artigo 176 - A comissão de inquérito, no cumprimento do seu dever, será soberana e independente, merecendo as suas conclusões e recomendações, fiel acatamento, salvo quando contrárias às provas dos autos.

Parágrafo Único - Na hipótese prevista na parte final deste artigo, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o funcionário de culpa.

Artigo 177 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de nova comissão, para o seu refazimento.

Parágrafo 1º - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade.

Parágrafo 2º - A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o Artigo 150, Parágrafo 2º, será responsabilizada na forma do Regime Disciplinar, desta lei.

Artigo 178 - Extinta a punibilidade pela prescrição da falta disciplinar, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do funcionário.

Artigo 179 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando translado na repartição.

Artigo 180 - O servidor que responde a processo disciplinar somente poderá ser exonerado do cargo ou aposentado voluntariamente, após conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Da Revisão do Processo

Artigo 181 - O processo disciplinar poderá ser revisto, no prazo previsto em Lei, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

Parágrafo 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do funcionário, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

Parágrafo 2º - No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Artigo 182 - O requerimento será dirigido ao Secretário Municipal ou Diretor equivalente que, se autorizar à revisão, encaminhará o pedido à autoridade competente onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo Único - Recebida à petição, o dirigente do órgão ou entidade providenciará a constituição de comissão na forma prevista no **Artigo 157** desta Lei.



Artigo 183 - A revisão ocorrerá em apenso ao processo originário.

Artigo 184 - A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogável por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Artigo 185 - O julgamento caberá:

- I - Ao Prefeito, quando do processo revisto houver resultado pena de demissão, cassação de aposentadoria indevida ou disponibilidade; e
- II - ao Secretário Municipal ou Diretor equivalente quando houver resultado de suspensão ou de repreensão.

Parágrafo 1º - O prazo para julgamento será de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Parágrafo 2º - Concluídas as diligências, renovar-se-á o prazo para julgamento.

Artigo 186 - Concedida à revisão e após julgada procedente, tornar-se-á sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos atingidos.

Parágrafo Único - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

Artigo 187 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Artigo 188 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Artigo 189 - Aplica-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios das comissões de inquérito.

Disposições Gerais

Artigo 190 - O servidor somente poderá ser liberado para ter exercício em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outro Município para o desempenho em cargos ou função mediante interesse do órgão e aprovação do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Cessada a Investidura no cargo ou função, o servidor terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para retornar às suas atividades na Prefeitura.

Artigo 191 - O poder executivo instituirá os seguintes incentivos funcionais:
- concessão de medalhas, diploma de honra ao mérito, condecoração e elogio.

Artigo 192 - Serão contados por dias corridos os prazos previstos nesta Lei.

Parágrafo Único - Na contagem, exclui-se o dia do começo e inclui-se o dia do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.



Artigo 193 - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminações em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

Artigo 194 - São assegurados ao servidor público os direitos de associação profissional, sindical e o de greve, nos termos desta Lei.

Artigo 195 - Nenhum servidor poderá ser compelido a associar-se à entidade de classe, organização profissional ou sindical, ou a partido político.

Artigo 196 - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes Disposições:

I - Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

II - investido no mandato de Prefeito ou Vereador, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Parágrafo Único - No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a previdência como se no exercício estivesse.

Artigo 197 - A competência atribuída por esta Lei ao Secretário Municipal ou Diretor equivalente será exercida, no âmbito das autarquias e das fundações públicas, pelo respectivo dirigente máximo.

Disposições Transitórias e Finais

Artigo 198 – Aplica-se aos servidores pertencentes a Carreira do Magistério Público Municipal, o que couber, o disposto na Lei Complementar nº 007/2010, de 27 de janeiro de 2010.

Parágrafo 1º – Aplica-se ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEP, criado pela Emenda Constitucional nº 53/2006, regulamentado pela Lei nº 11.494, de 20.06.2007, as despesas, normas e regulamentos inerentes a educação.

Parágrafo 2º - No prazo de 30 (trinta), a contar da aprovação desta Lei Complementar, serão iniciados os trabalhos de revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Magistério do Município de Coqueiral (Lei Complementar nº 007/2010, de 27 de janeiro de 2010).

Artigo 199 – Para efeito de aposentadoria é assegurada à contagem recíproca do tempo de contribuinte na Administração Pública e na atividade privada, rural e urbana será assegurada, nos termos da legislação federal, quando asseguradas às compensações financeiras de que trata o **Artigo 201, § 9º**, da Constituição da República.

Artigo 200 - Os reajustes da remuneração dos servidores serão realizados, de forma a cumprir o que dispõe o **Artigo 59** desta Lei.



Artigo 201 - Os servidores serão posicionados e/ou reposicionados no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da aprovação desta lei, por ato do Senhor Prefeito Municipal.

Parágrafo 1º – Para fins de reposicionamento, observará o nível de escolaridade do servidor, a relevância das atividades desenvolvidas, comprometimento e demais critérios, observando-se a Descrição do Cargo, código e o Nível/Grau da Tabela de Vencimentos.

Parágrafo 2º - O reposicionamento somente poderá ocorrer entre cargos do mesmo nível de escolaridade.

Artigo 202 – Fica revogado, a partir da aprovação desta Lei Complementar, a Lei nº 967/92, de 10/02/1992, de acordo com as disposições da Lei nº 101/2000, de (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Artigo 203 - A despesa de Pessoal do Município, acrescida dos encargos sociais sobre a folha de vencimentos e das transferências para pagamento de pessoal, obedecerá ao percentual estabelecido no **Artigo 19 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000.**

Artigo 204 - São partes integrantes desta lei:

- I - Tabela de Vencimentos Base (inicial);
- II - Tabela de Vencimentos;
- III - Cargos em Comissão e Estrutura Organizacional com as respectivas competências de cada cargo;
- IV - Organograma Geral
- V - Cargos de Provimento Efetivo com seus respectivos códigos e descrição dos cargos;

Artigo 205 – Fica o Poder Executivo autorizado a providenciar os atos necessários à adequação orçamentária e financeira para o cumprimento desta lei complementar.

Artigo 206 - Esta Lei entra em vigor na data de sua promulgação, revogadas as disposições em contrário.

Coqueiral, 10 de dezembro de 2015.

ARNALDO LEMOS FIGUEIREDO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRAL
CARGOS EM COMISSÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	Nº DE VAGAS	VENC. (R\$)
PMC01/01	Chefe de Gabinete	Amplo	01	3.800,00
PMC02/01	Procurador Geral	Amplo	01	3.800,00
PMC03/01	Assessor de Controle Interno	Limitado	01	3.800,00
PMC04/01 A PMC04/06	Secretário Municipal	Amplo	06	3.800,00
PMCO05/01	Assessor Jurídico	Amplo	01	2.504,28
PMC06/01 A PMC06/13	Diretor de Departamento	Amplo	13	2.504,28
PMC07/14 A PMC07/19	Diretor de Departamento	Limitado	06	2.504,28
PMC08/01	Diretor Educacional	Limitado	01	1.450,00
PMC09/01	Coordenador de Creche	Limitado	01	1.300,00
PMC10/01	Assessor de Gabinete	Amplo	06	2.064,59
PMC11/01	Motorista de Gabinete	Amplo	01	900,00
PMC12/01	Secretário de Gabinete	Amplo	01	900,00
TOTAL			39	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRAL
CÓDIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FORMA DE
PROVIMENTO**

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
PMC01/01	Chefe de Gabinete	01
PMC02/01	Procurador Geral	01
PMC03/01	Assessor de Controle Interno	01
PMC04/01	Secretário Municipal de Planejamento e Finanças	01
PMC04/02	Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	01
PMC04/03	Secretário Municipal de Educação e Cultura	01
PMC04/04	Secretário Municipal de Ação Social	01
PMC04/05	Secretário Municipal de Saúde	01
PMC04/06	Secretário Municipal de Obras e Serviços	01
PMC05/01	Assessor Jurídico	01



Prefeitura Municipal de **COQUEIRAL MG**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016 UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

PMC06/01	Diretor do Departamento de Contabilidade	01
PMC06/02	Diretor de Departamento de Tesouraria, Tributação e Fiscalização	01
PMC06/03	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01
PMC06/04	Diretor de Departamento de Planejamento e Orçamento	01
PMC06/05	Diretor de Departamento de Compras e Licitação	01
PMC06/06	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	01
PMC06/07	Diretor do Departamento de Turismo	01
PMC06/08	Diretor de Departamento de Educação	01
PMC06/09	Diretor do Departamento de Orientação e Supervisão	01



Prefeitura Municipal de **COQUEIRAL MG**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016 UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

PMC06/10	Diretor do Departamento de Cultura	01
PMC06/11	Diretor do Departamento de Ação Social	01
PMC06/12	Diretor do Departamento de Saúde	01
PMC06/13	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	01
PMC06/14	Diretor do Departamento de Epidemiologia	01
PMC06/15	Diretor do Departamento de Obras e Serviços	01
PMC06/16	Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente	01
PMC06/17	Diretor do Departamento de Limpeza Urbana	01
PMC06/18	Diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	01
PMC06/20	Diretor do Departamento de Manutenção e Transportes	01
PMC07/01	Diretor Educacional	01
PMC08/01	Coordenador de Creche	01
PMC09/01	Assessor de Gabinete	01



Prefeitura Municipal de **COQUEIRAL MG**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016 UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

PMC09/02	Assessor de Gabinete	01
PMC09/03	Assessor de Gabinete	01
PMC09/04	Assessor de Gabinete	01
PMC09/05	Assessor de Gabinete	01
PMC09/06	Assessor de Gabinete	01
PMC10/01	Motorista de Gabinete	01
PMC11/01	Secretário de Gabinete	01
TOTAL		39



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRAL
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

ASSESSORIAS/SECRETARIAS	DEPARTAMENTOS	SIGLA
Gabinete		GABIN
Procurador Geral		PROGE
Assessor de Controle Interno		ASCOI
Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças	Departamento de Contabilidade - DECON	SEPLA
	Departamento de Tesouraria, Tributação e Fiscalização - DETFI	
	Departamento de Recursos Humanos - DERHU	
	Departamento de Planejamento e Orçamento - DEPLO	
	Departamento de Compras e Licitações - DECOL	
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	Departamento de Esporte e Lazer - DESLA	SELTU
	Departamento de Turismo - DETUR	
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Departamento de Educação e Cultura – DEDUC	SEDUC
	Departamento de Orientação e Supervisão – DEOSU	
	Departamento de Cultura - DECUL	
Secretaria Municipal de Ação Social	Departamento de Ação Social - DEASO	SEASO
Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Saúde – DESAU	SESAU
	Departamento de Vigilância Sanitária – DEVIG	
	Departamento de Epidemiologia - DEPID	



Prefeitura Municipal de **COQUEIRAL MG**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016 UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Departamento de Obras - DEOBR	SEOBR
	Departamento de Agricultura e Meio Ambiente – DEAMA	
	Departamento de Limpeza Urbana – DELUR	
	Departamento de Patrimonio e Almoxarifado – DEPAL	
	Departamento de Manutenção e Transportes - DEMAT	



Prefeitura Municipal de **COQUEIRAL MG**

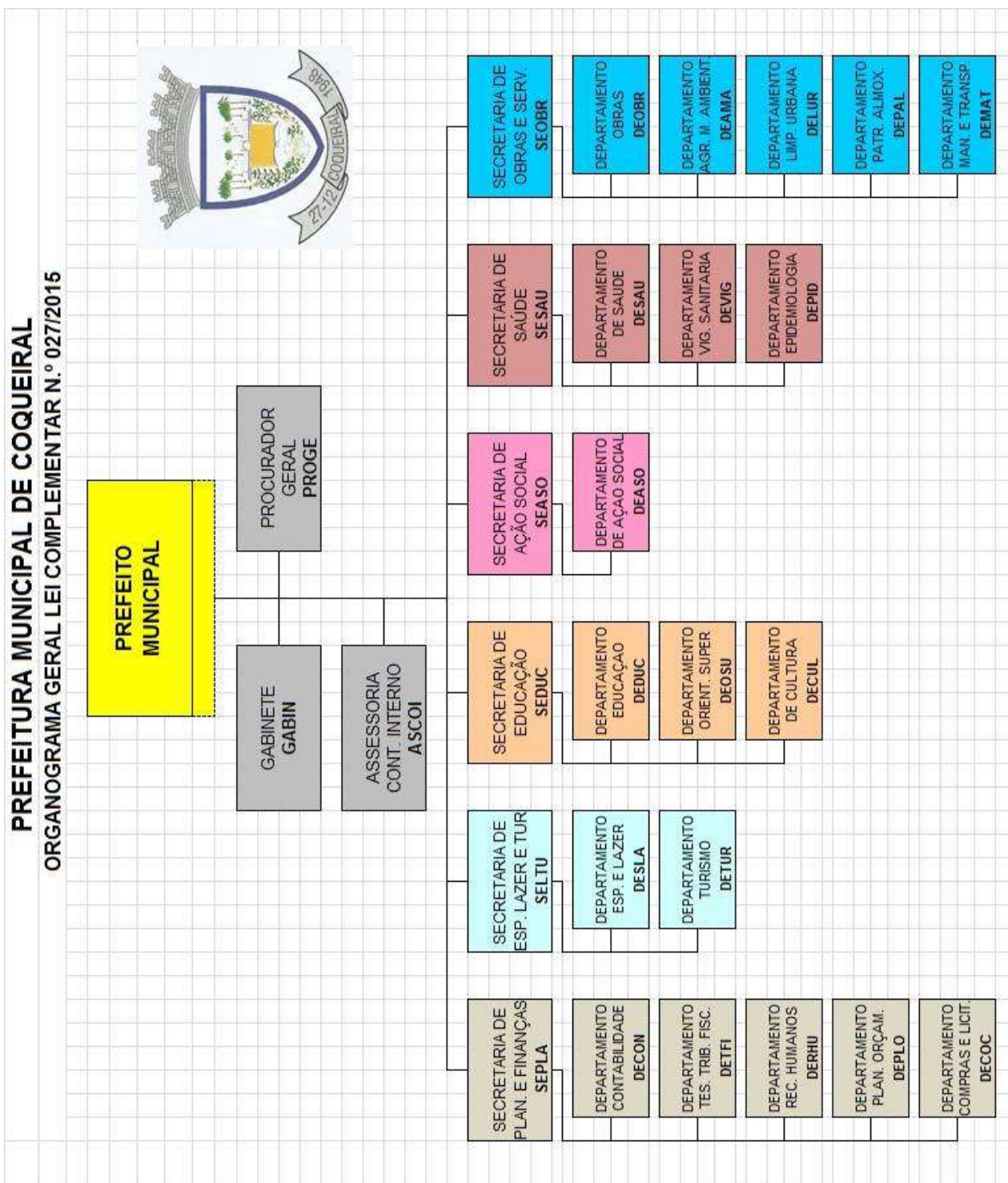
PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016

UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

ORGANOGRAMA GERAL



COMPETE AO GABINETE - GABIN

- Prestar assessoramento direto ao Prefeito;
- Assessorar o Prefeito no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos;
- Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, - - Representar o Prefeito Municipal em solenidades e atividades sociais;
- Veicular os trabalhos e realizações da Prefeitura no sentido de repassá-los a sociedade;
- Manter o Prefeito informado sobre os eventos sociais, públicos, privados e políticos, dos quais irão participar;
- Promover o relacionamento da prefeitura com os veículos de comunicação social.



COMPETE AO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO - PROGE

- Representar o Município nas ações jurídicas em que este for parte, autora ou ré, lavrando e fiscalizando contratos de natureza fiscal, financeira ou imobiliária, prestando consultoria e assessoramento a Prefeitura e emitindo pareceres jurídicos, para defender os interesses do Município;
- Fiscalizar a execução de contrato que envolvam bens patrimoniais ao que interessem ao Município, representando o Prefeito durante a vigência dos contratos, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- Estudar a matéria jurídica e de outras natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos a legislação aplicável;
- Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários a defesa ou acusação;
- Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;
- Representar a parte que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa de seus clientes;
- Outras atividades correlatas no âmbito de atuação.



Prefeitura Municipal de
COQUEIRAL MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016

UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

COMPETE A ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

- Verificar os atos e fatos contábeis, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem;
- Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- Conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;
- Verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- Preparar relatórios parciais e globais dos trabalhos realizados, assinalando efetuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, para fornecer ao Prefeito Municipal os subsídios necessários à tomada de decisões.

COMPETE AO SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEPLA

- Supervisionar o trabalho de escrituração contábil da prefeitura;
- Supervisionar a execução orçamentária por fontes de recursos, bem como o processo de prestação de contas;
- Supervisionar os ingressos e saídas monetárias, os repasses financeiros e dispor de informações financeiras utilizadas para decisão superior;
- Levantar dados, analisar e desenvolver estudos econômicos, financeiros e estatísticos para a Prefeitura Municipal;
- Assessorar o Prefeito Municipal na identificação de oportunidades de investimentos e na captação de recursos financeiros;
- Coordenar a elaboração dos orçamentos anual e plurianual, de investimentos e acompanhar e analisar a execução física e financeira dos planos, programas e projetos;
- Coordenar e acompanhar as liberações financeiras referentes ao custeio e investimentos perante aos órgãos competentes;
- Supervisionar as atividades do Departamento de Contabilidade - DECON, Departamento de Tesouraria, Tributação e Fiscalização - DETFI, Departamento de Recursos Humanos – DERHU, Departamento de Planejamento e Orçamento - DEPLO e o Departamento de Compras e Licitações – DECOL.

COMPETE AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - DECON

- Manter registro de todos os fatos contábeis;
- Elaborar o balanço anual, balancetes mensais e demais demonstrações financeiras usuais;
- Examinar, antes do registro, a exatidão dos documentos comprobatórios dos fatos contábeis, face à legislação e normas internas;
- Executar as tarefas relativas à execução orçamentárias;
- Orientar as unidades administrativas quanto à aplicação da legislação e normas sobre contabilidade pública e dar assistência às auditorias externas.
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.

COMPETE AO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - DETFI

- Executar pagamentos de compromissos financeiros e controlar processos de pagamentos;
- Executar e controlar recebimentos de recursos de qualquer fonte;
- Controlar saldos bancários;
- Classificar e liberar as receitas diversas;
- Coordenar, fiscalizar e inspecionar os estabelecimentos comerciais e feiras livres no tocante a arrecadação de tributos municipais;
- Coordenar o levantamento dos processos da dívida ativa do município e encaminhá-los a Procuradoria Geral do Município para execução;
- Coordenar a emissão e/ou cassação de alvará de funcionamento de estabelecimentos comercial, industrial, feiras livres e eventos;
- Coordenar, supervisionar e fiscalizar a emissão de alvará para a construção Civil;
- Coordenar, supervisionar e elaborar o Documento de Arredação dos Tributos e demais impostos municipais;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.

COMPETE AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DERHU

- Organizar a escala de férias;
- Executar os registros funcionais e manter o cadastro de pessoal organizado;
- Proceder à formalização e encaminhamento da alteração de situação funcional de servidores da Prefeitura;
- Manter atualizado o arquivo de publicações oficiais da situação funcional de servidores;
- Prestar informações sobre assuntos concernentes à situação funcional de servidores da Prefeitura;
- Promover a emissão de certidões de contagem de tempo para fins funcionais;
- Promover a elaboração de processos e concessões de benefícios a servidores da Prefeitura;
- Apurar os controles de frequência dos funcionários alocados nos diversos setores da Prefeitura;
- Solicitar o empenho das despesas com pagamento de pessoal, perante a unidade administrativa competente;
- Manter atualizado a ficha financeira dos servidores da prefeitura e emitir-lhes o contra-cheque;
- Elaborar a folha de pagamento;
- Propor e executar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de pessoal da Prefeitura;
- Elaborar e implantar planos e programas relativos ao treinamento de desenvolvimento de recursos humanos;
- Propor e aplicar estratégias, que favoreçam a interação e a cooperação na Prefeitura;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.



Prefeitura Municipal de
COQUEIRAL MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016

UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

COMPETE AO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - DEPLO

- Coordenar a elaboração do orçamento anual e plurianual da Prefeitura;
- Coordenar a elaboração do controle de saldo orçamentário da prefeitura;
- Coordenar a operacionalização e elaboração dos contratos e convênios firmados com a Prefeitura;
- Coordenar e acompanhar datas de elaboração e vencimento dos contratos e convênios firmados com a Prefeitura;
- Coordenar e acompanhar o avanço físico/financeiro dos contratos e convênios firmados com a Prefeitura;
- Manter arquivado em ordem cronológica todos os documentos referentes a prestação de contas, saldos financeiros, laudos técnicos, registros diversos e demais documentos inerentes aos contratos e convênios firmados com a Prefeitura;
- Manter atualizado e organizado o arquivo das despesas mensais da Prefeitura;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.

COMPETE AO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - DECOL

- Coordenar a elaboração dos processos de licitação e Compras de matérias-primas, equipamentos, veículos e outros;
- Coordenar a atualização do cadastro de fornecedores de materiais e equipamentos;
- Coordenar a análise das propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, formas de pagamento, descontos e termos de entrega e elaborando mapas comparativos, para determinar as melhores ofertas, submetendo-as a decisão superior;
- Coordenar a organização das fontes adequadas de fornecedores idôneos, coletando informações comerciais, consultando publicações e efetuando entrevistas, para manter arquivos atualizados dos mesmos;
- Manter-se atualizado sobre a legislação pertinentes aos processos de compras e licitações públicas, aplicando-as rotineiramente;
- Elaborar periodicamente relatórios sobre os processos de compras e licitações, registrando todas as ocorrências e informações correlatas, para permitir o controle e avaliação do superior hierárquico e órgãos fiscalizadores;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.



Prefeitura Municipal de
COQUEIRAL MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016

UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

COMPETE AO SECRETARIO DE ESPORTE, LAZER E TURISMO - SELTU

- Elaborar estudos e propor alternativas, objetivando fomentar o turismo local;
- Promover e incentivar a prática das diversas modalidades de esportes no Município, em parceria com a Comunidade e instituições constituídas;
- Articular com as equipes das diversas modalidades de esportes, objetivando registrá-las nas respectivas federações esportivas;
- Incentivar a prática de competições esportivas entre atletas do Município em nível regional, estadual e interestadual;
- Supervisionar as atividades do Departamento de Esporte e Lazer – DELAZ e do Departamento de Turismo – DETUR.

COMPETE AO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER - DESLA

- Incentivar, coordenar e acompanhar a prática das diversas modalidades de esportes no Município, em parceria com a Comunidade e instituições constituídas;
- Articular e facilitar o acesso das equipes das diversas modalidades de esportes, objetivando registra-las nas respectivas federações esportivas;
- Incentivar, articular, acompanhar e coordenar a prática de competição esportivas entre atletas do Município em nível regional, estadual e interestadual;
- Acompanhar, coordenar e controlar a utilização das praças de esportes e outros, objetivando controlar a agenda de utilização, manutenção e conservação desses espaços;
- Coordenar e acompanhar o uso racional e disciplinar dos espaços de esporte e lazer e proporcionar oportunidades iguais as diversas modalidades esportivas, recreativas e de lazer;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.

COMPETE AO DEPARTAMENTO DE TURISMO - DETUR

- Incentivar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades turísticas no município;
- Elaborar estudos e propor alternativas, objetivando fomentar o turismo local;
- Identificar, catalogar, localizar e obter informações seguras sobre manumentos, edifícios, pontes, rios, córregos, museus, galerias de artes e demais locais com potencialidades turísticas, localizados no município;
- Identificar e catalogar estabelecimentos comerciais, industriais, restaurantes, lanchonetes, hotéis, objetivando divulgar aos visitantes e turistas, tornando suas estadias agradáveis e confortáveis;
- Incentivar, coordenar e acompanhar a divulgação das potencialidades turísticas municipais;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.

COMPETE AO SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC

- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades administrativas e pedagógicas das escolas municipais;
- Cumprir e fazer cumprir determinações dos órgãos Federais e Estaduais;
- Zelar pelo cumprimento de normas e regulamentos pertinentes à Prefeitura, referentes à administração de pessoal, material, finanças e serviços;
- Elaborar estudos e propor introdução de novas técnicas de aprendizagem e implantação de novo programa de ensino;
- Analisar livros didáticos e recursos audiovisuais a serem utilizados;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Supervisionar as atividades dos Departamento de Educação – DEDUC, Departamento de Orientação e Supervisão – DEOSU e do Departamento de Cultura – DECUL.



Prefeitura Municipal de
COQUEIRAL MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016

UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

COMPETE AO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO - DEDUC

- Participar juntamente com o secretário de educação, do planejamento, coordenação e controle da execução das atividades administrativas e pedagógicas das escolas Municipais;
- Supervisionar o cumprimento das determinações dos órgãos Federais e Estaduais;
- Orientar o cumprimento de normas e regulamentos pertinentes à Prefeitura, referentes a administração de pessoal, material, finanças e serviços;
- Participar de estudos e propostas inerentes a introdução de novas técnicas de aprendizagem e implantação de novos programas de ensino;
- Participar da análise dos livros didáticos e recursos áudio-visuais a serem utilizados;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO - DEOSU

- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e avaliar o trabalho de orientação educacional nos estabelecimentos de ensino, objetivando conhecer o educando, intelectual, psicológica e socialmente, procurando desenvolver suas potencialidades;
- Organizar e manter atualizados dados referentes ao aproveitamento e eficiência em nível de aluno e turma;
- Estabelecer o programa de atividades da área de Orientação e Supervisão Educacional;
- Sistematizar o processo e acompanhamento do aluno, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;
- Elaborar e aplicar testes, questionários de avaliação vocacional e avaliação de aprendizagem dos alunos;
- Coordenar o trabalho de integração família-escola;
- Orientar o corpo docente na observação e utilização das aptidões, interesses e características pessoais do aluno;
- Colaborar com o corpo técnico-administrativo e docente no planejamento das atividades curriculares;
- Desenvolver pesquisas de campos promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade;
- Elaborar currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas efetuadas, e com colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional conteúdo autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimentos;
- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de auto crítica, o espírito de equipe, e a busca de aperfeiçoamento;



Prefeitura Municipal de
COQUEIRAL MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016

UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

- Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidade, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- Avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados.
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.

COMPETE AO DEPARTAMENTO DE CULTURA - DECUL

- Incentivar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades culturais no município;
- Coordenar e supervisionar a exibição de filmes, programa de rádio e televisão, peças de teatro e outras atividades culturais conexas;
- Identificar, catalogar, localizar e obter informações seguras sobre manumentos, edifícios, pontes, rios, córregos, museus, galerias de artes e demais locais com potencialidades turísticas, localizados no município;
- Coordenar o processo de identificação de fatos históricos, datas e outras informações municipais que disperte interesse culturais;
- Planejar e organizar a exibição de filmes, programas de rádio e televisão, peças teatrais e demais eventos culturais no município;
- Coordenar, supervisionar e acompanhar a divulgação das atividades culturais através dos meios de comunicação;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.



Prefeitura Municipal de
COQUEIRAL MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016 UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

COMPETE AO DIRETOR EDUCACIONAL

- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades administrativas e pedagógicas das escolas municipais;
- Cumprir e fazer cumprir determinações dos órgãos Federais e Estaduais;
- Zelar pelo cumprimento de normas e regulamentos pertinentes à Prefeitura, referentes à administração de pessoal, material, finanças e serviços;
- Zelar pelo cumprimento de normas e instruções de higiene e segurança no trabalho;
- Coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;
- Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da Unidade Educacional.



COMPETE AO COORDENADOR DE CRECHE

- Coordena a segurança, procedimentos, atividades e orientações dos monitores de creche, visando o bem estar das crianças sob a responsabilidade da creche;
- Ouve reclamações dos pais das crianças acolhidas, analisa os fatos e, se necessário, repassa para o superior hierárquico, objetivando esclarecer o ocorrido;
- Coordena o horário de entrada e saída dos servidores no sentido de evitar atrasos e/ou saídas antecipadas;
- Coordena o inventário físico e o controle de estoque de materiais diversos, comestíveis e patrimônio da instituição;
- Coordena e dimensiona a quantidade de matéria em geral, evitando gastos excessivos e desvios;
- Coordena e organiza o ambiente de trabalho e providencia a manutenção predial;
- Supervisiona o bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças assistidas;
- Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da Unidade.



COMPETE AO SECRETARIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - SEASO

- Coordenar e supervisionar a Assistência às famílias, nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- Coordenar a assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
- Participar da coordenação, aconselhamento e orientação de indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento no meio social;
- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada a participação em atividades comunitárias, para atender as aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo;
- Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para a elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros;
- Coordenar e desenvolver programa de assistência a famílias com residências em áreas de riscos;
- Coordenar o levantamento quantitativo e as necessidades dos indivíduos ou famílias em situação de risco;
- Articular, informar e solicitar apoio as autoridades estaduais e federais na ocorrência de dilúvio ou catástrofe no município;
- Supervisionar as atividades do Departamento de Ação Social – DEASO.

COMPETE AO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL - DEASO

- Desenvolver programas de assistência social e orientação individual, familiar ou comunitária;
- Desenvolver projetos e programas de assistência social nas áreas de seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras;
- Coordenar programas e ações em desenvolvimento, em assuntos referentes a economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
- Coordenar ações de assistência social a pessoas envolvidas em acidentes e orientar familiares;
- Coordenar o cadastramento e monitoramento de pessoas em risco social (segurança, alimentação, condições de saúde e educação, e outras);
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU

- Planejar, executar e avaliar programas de saúde pública, atuando administrativamente nos serviços de saúde, na prestação de cuidados globais a indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade e nas pesquisas correlatas, para promover, proteger e recuperar a saúde da comunidade;
- Coordenar a coleta e análise, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida por programas específicos de saúde, consultando e compilando registros de instituições da comunidade (cartórios, serviços de saúde e outras que prestam assistência sócio-sanitário), realizando inquéritos junto à população ou às instituições, entrevistas e observações para possibilitar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade, o conhecimento dos fatores que a estão condicionando e dos recursos disponíveis para as ações de saúde;
- Coordenar e planejar as requisições e o controle de materiais, medicamentos, entorpecentes e psicotrópicos para evitar o desvio dos mesmos e atender as disposições legais;
- Promover a execução dos programas de assistência médica especializada a empregados da Prefeitura, seus dependentes e à comunidade do município, fazendo diagnósticos e ministrando tratamento clínico, promovendo e recuperando a saúde, nas diversas especialidades da medicina;
- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar os profissionais que atuam na área de saúde do município;
- Elaborar estudos e propor implantação de um sistema de saúde que atenda os interesses do município;
- Supervisionar as atividades do Departamento de Saúde – DESAU, Departamento de Vigilância Sanitária – DEVIG e do Departamento de Epidemiologia – DEPID.



Prefeitura Municipal de
COQUEIRAL MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016 UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

COMPETE AO DEPARTAMENTO DE SAÚDE - DESAU

- Estabelecer os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da comunidade, elaborando programas de ações médico-sanitárias, com base numa escala de prioridades, tais como, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde;
- Coordenar a organização dos serviços médicos, odontológicos e outros referentes à saúde, no que se refere à marcação do dia e hora de atendimento, bem como o levantamento estatístico dos mesmos;
- Coordenar e administrar as equipes de enfermagem, atendentes de saúde e pessoal administrativo, no que se refere a cumprimento de horários, apontamento de faltas ao trabalho, substituições e o controle da qualidade da prestação de serviços;
- Participar das reuniões para o desenvolvimento de estudos e projetos, objetivando o aperfeiçoamento do sistema de saúde para o Município;
- Elaborar e apresentar relatório das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - DEVIG

- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgoto, de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar;
- Coordenar política de saúde pública com relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de limpeza urbana, detritos industriais e esgotamentos sanitários, objetivando o bem estar da comunidade;
- Coordenar a inspeção de poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, objetivando informar e orientar a comunidade os riscos de doenças;
- Coordenar e participar das campanhas de vacinação de animais domésticos;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.

COMPETE AO DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA - DEPID

- Elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, como coordenador de equipes multi-profissionais da área;
- Supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade;
- Identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade de estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades;
- Estabelecer os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programa de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde;
- Elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatístico, para obter, programações padronizadas das ações de saúde;
- Registrar, controlar as notificações das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas e controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial de Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO SECRETARIO DE OBRAS E SERVIÇOS - SEOBR

- Coordenar, dirigir, analisar e revisar projetos antes de sua implantação e avaliar modificações nas obras em execução;
- Coordenar e analisar as medições, conferencia, atestar e aprovar planos para execução da obra, quer sejam especificas da prefeitura, quer sejam de programas em coordenação;
- Coordenar e avaliar o desempenho dos projetos de engenharia elaborados e/ou implantados;
- Coordenar a elaboração e atualização do cronograma físico-financeiro das obras em execução;
- Coordenar as atividades de manutenção e transporte pesado de máquinas e equipamentos;
- Coordenar as atividades de serviços gerais, limpeza urbana, agricultura e meio ambiente e transporte pesado e leve;
- Dirigir, coordenar e controlar a execução de atividades relativas à utilização e distribuição de equipamentos, máquinas e implementos, na implantação de projetos de interesse do Município;
- Dirigir e coordenar a execução de planos específicos vinculados a sua área de atuação;
- Supervisionar as atividades do Departamento de Obras - DEOBR, Departamento de Agricultura e Meio Ambiente – DEAMA, Departamento de Limpeza Urbana - DELUR, Departamento de Patrimônio e Almoxarifado – DEPAL e do Departamento Manutenção e Transportes – DEMAT.

COMPETE AO DEPARTAMENTO DE OBRAS - DEOBR

- Coordenar a execução dos planos, projetos, cálculos e orçamentos das obras e serviços de engenharia a serem executados;
- Supervisionar a execução das obras e serviços de engenharia no âmbito municipal;
- Desenvolver estudos e projetos das obras de engenharia e serviços;
- Zelar pelo cumprimento de normas e instruções de higiene e segurança no trabalho;
- Zelar pelo cumprimento de normas e regulamentos pertinentes à Prefeitura, referentes à administração de pessoal, material, finanças e serviços;
- Elaborar e apresentar relatório das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - DEAMA

- Coordenar a elaboração de métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas no âmbito do Município;
- Articular com o pessoal da área técnica, novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento dos cultivos no Município;
- Acompanhar a orientação a agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- Desenvolver estudos e propor alternativas a problemas relativos à agronomia no Município, objetivando o seu desenvolvimento sustentável;
- Articular com a equipe técnica um programa de abertura e manutenção de estradas municipais, negociando com o Prefeito Municipal os recursos orçamentários necessários para atender o programa;
- Desenvolver estudos e propor alternativas a problemas relativos à agronomia no Município, objetivando o seu desenvolvimento sustentável;
- Articular com a equipe técnica um programa de abertura e manutenção de estradas municipais, negociando com o Prefeito Municipal os recursos orçamentários necessários para atender o programa;
- Coordenar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução;
- Elaborar e apresentar relatório das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO DEPARTAMENTO LIMPEZA URBANA - DELUR

- Planejar , executar, dirigir e controlar as atividades de limpeza urbana em logradouros públicos;
- Elaborar e manter, sempre atualizado, cronograma físico das atividades a serem executadas;
- Proceder o controle e o planejamento das atividades de limpeza urbana nas comunidades do município;
- Zelar pelo cumprimento de normas e instruções de higiene e segurança no trabalho;
- Zelar pelo cumprimento de normas e regulamentos pertinentes à Prefeitura, referentes à administração de pessoal, material, finanças e serviços;
- Coordenar o trabalho de higienização das dependências da Prefeitura;
- Coordenar os trabalhos de telefonia e recepção da Prefeitura;
- Coordenar os trabalhos de vigilância;
- Coordenar o inventário físico e o controle dos bens móveis e imóveis do Município;
- Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades.



COMPETE AO DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO - DEPAL

- Executar através de licitação, compras de materiais de consumo e permanente e contratação de serviços necessários a operações;
- Executar e manter atualizados os controles de estoque de peças, material de expediente, material hidráulico, material elétrico, material de acabamentos e outros;
- Preparar e emitir documentos relativos ao processo de compras e impressão gráfica;
- Promover o registro e executar a fiscalização dos bens patrimoniais de propriedade da prefeitura e daqueles cedidos em comodatos;
- Promover a manutenção dos bens patrimoniais sempre que solicitado;
- Proceder levantamento periódico dos bens patrimoniais e seus inventários físicos;
- Controlar a transferência de bens patrimoniais;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES - DEMAT

- Articular a execução dos serviços de manutenção dos veículos leves e pesados, encaminhando-os às empresas especializadas e posteriormente devolvendo-os à unidade de origem;
- Elaborar, em articulação com as diversas unidades, sistema de manutenção e conservação dos veículos leves e pesados da Prefeitura;
- Executar os serviços de controle de registros e operação dos veículos leves e pesados;
- Acompanhar a data de validade dos documentos obrigatórios dos veículos de propriedade da Prefeitura junto ao órgão de trânsito, objetivando manter sempre atualizado e em boa ordem;
- Acompanhar a data de validade das Carteiras Nacional de Habilitação (CNH), dos motoristas e condutores de veículos oficiais, atentando para a categoria do documento, vinculando-a ao porte do veículo a ser conduzido;
- Acompanhar e dar assistência ao abalroamento de veículos, encaminhando vítimas para atendimento médico e providenciando a articulação com os órgãos de trânsito e a remoção do veículo acidentado;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.



Prefeitura Municipal de **COQUEIRAL MG**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016 UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

TABELA DE VENCIMENTOS

GRAU NÍVEL	1.000 A	1.025 B	1.050 C	1.075 D	1.100 E	1.125 F	1.150 G	1.175 H	1.200 I	1.225 J	1.250 K	1.275 L
I	788,00	807,70	827,89	848,59	869,80	891,55	913,84	936,68	960,10	984,10	1.008,71	1.033,92
II	866,80	888,47	910,68	933,45	956,79	980,70	1.005,22	1.030,35	1.056,11	1.082,51	1.109,58	1.137,32
III	953,48	977,32	1.001,75	1.026,79	1.052,46	1.078,78	1.105,74	1.133,39	1.161,72	1.190,77	1.220,54	1.251,05
IV	1.048,83	1.075,05	1.101,92	1.129,47	1.157,71	1.186,65	1.216,32	1.246,73	1.277,90	1.309,84	1.342,59	1.376,15
V	1.153,71	1.182,55	1.212,12	1.242,42	1.273,48	1.305,32	1.337,95	1.371,40	1.405,68	1.440,83	1.476,85	1.513,77
VI	1.269,08	1.300,81	1.333,33	1.366,66	1.400,83	1.435,85	1.471,75	1.508,54	1.546,25	1.584,91	1.624,53	1.665,15
VII	1.395,99	1.430,89	1.466,66	1.503,33	1.540,91	1.579,43	1.618,92	1.659,39	1.700,88	1.743,40	1.786,99	1.831,66
VIII	1.535,59	1.573,98	1.613,33	1.653,66	1.695,00	1.737,38	1.780,81	1.825,33	1.870,97	1.917,74	1.965,68	2.014,83
IX	1.689,15	1.731,38	1.774,66	1.819,03	1.864,50	1.911,12	1.958,89	2.007,87	2.058,06	2.109,51	2.162,25	2.216,31
X	1.858,06	1.904,51	1.952,13	2.000,93	2.050,95	2.102,23	2.154,78	2.208,65	2.263,87	2.320,47	2.378,48	2.437,94
XI	2.043,87	2.094,97	2.147,34	2.201,02	2.256,05	2.312,45	2.370,26	2.429,52	2.490,26	2.552,51	2.616,33	2.681,73
XII	2.248,26	2.304,46	2.362,07	2.421,13	2.481,65	2.543,70	2.607,29	2.672,47	2.739,28	2.807,76	2.877,96	2.949,91
XIII	2.473,08	2.534,91	2.598,28	2.663,24	2.729,82	2.798,06	2.868,02	2.939,72	3.013,21	3.088,54	3.165,75	3.244,90
XIV	2.720,39	2.788,40	2.858,11	2.929,56	3.002,80	3.077,87	3.154,82	3.233,69	3.314,53	3.397,39	3.482,33	3.569,39
XV	2.992,43	3.067,24	3.143,92	3.222,52	3.303,08	3.385,66	3.470,30	3.557,06	3.645,98	3.737,13	3.830,56	3.926,33



Prefeitura Municipal de **COQUEIRAL MG**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016 UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRAL CARGOS EFETIVOS

Código	Denominação do cargo	Quantidade			Nível	Venc. (R\$)
		Atual	Acréscimo	Final		
0101	Atendente de Consultório Dentário	06	00	06	I	788,00
0102	Atendente de Saúde	09	00	09	I	788,00
0103	Auxiliar de Biblioteca	01	00	01	I	788,00
0104	Auxiliar de Mecânico	02	00	02	I	788,00
0105	Auxiliar de Serviços - Faxina	03	07	10	I	788,00
0106	Auxiliar de Serviços	29	34	63	I	788,00
0107	Borracheiro	01	00	01	I	788,00
0108	Coveiro	01	00	01	I	788,00
0109	Gari	03	00	03	I	788,00
0110	Lavador de Veículos	01	00	01	I	788,00
0111	Monitor de Esportes	00	03	03		788,00
0112	Recepcionista	00	01	01	I	788,00
0113	Telefonista	03	00	03	I	788,00
0114	Tratorista	05	00	05	I	788,00
0201	Agente Epidemiológico	00	05	05	II	866,80
0202	Agente Sanitário	03	00	03	II	866,80
0203	Auxiliar Administrativo I	02	06	08	II	866,80
0204	Auxiliar de Laboratório	02	00	02	II	866,80
0205	Calceteiro	01	00	01	II	866,80
0206	Encanador	01	00	01	II	866,80
0207	Instrutor de Informática	00	02	02	II	866,80
0208	Instrutor de Música	02	00	02	II	866,80
0209	Motorista I	00	02	02	II	866,80
0210	Orientador Social	03	00	03	II	866,80
0211	Pintor	02	01	03	II	866,80
0212	Serralheiro	01	00	01	II	866,80
0213	Vigilante	00	08	08	II	866,80
0301	Auxiliar de Enfermagem	11	00	11	III	953,48
0302	Fiscal de Obras e Postura	01	00	01	III	953,48
0303	Fiscal de Tributos Municipais	00	01	01	III	953,48
0304	Motorista II	16	13	29	III	953,48
0305	Operador de Raio X	00	00	00	III	953,48
0307	Técnico de Enfermagem	00	03	03	III	953,48
0308	Técnico de Higiene Dental	00	00	00	III	953,48
0309	Técnico em Meio Ambiente	01	00	01	III	953,48
0310	Técnico em Radiologia	02	00	02	III	953,48
0311	Técnico em Patologia Clínica	00	00	00	III	953,48
0401	Auxiliar Administrativo II	06	06	12	IV	1.048,83
0402	Carpinteiro	00	01	01	IV	1.048,83
0403	Eletricista	01	01	02	IV	1.048,83
0404	Eletricista de Auto	01	00	01	IV	1.048,83



Prefeitura Municipal de **COQUEIRAL MG**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016 UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

0405	Mecânico	02	00	02	IV	1.048,83
0406	Operador de Máquinas Pesadas	05	00	05	IV	1.048,83
0407	Pedreiro	09	00	09	IV	1.048,83
0501	Mestre de Obras	02	00	02	V	1.153,71
0502	Técnico de Informática	01	00	01	V	1.153,71
0503	Técnico em Contabilidade	03	00	03	V	1.153,71
0701	Assistente Social	01	02	03	VII	1.395,99
0702	Bioquímico	02	00	02	VII	1.395,99
0703	Fisioterapeuta I	01	00	01	VII	1.395,99
0704	Fonoaudiólogo	01	00	01	VII	1.395,99
0705	Nutricionista	02	00	02	VII	1.395,99
0706	Odontólogo I	03	00	03	VII	1.395,99
0707	Psicólogo I	01	00	01	VII	1.395,99
0801	Analista Administrativo	02	00	02	VIII	1.535,59
0901	Advogado	00	02	02	IX	1.689,15
0902	Enfermeiro	04	01	05	IX	1.689,15
0903	Fisioterapeuta II	02	01	03	IX	1.689,15
0904	Odontólogo II	05	00	05	IX	1.689,15
0905	Psicólogo II	02	00	02	IX	1.689,15
1001	Farmacêutico	01	01	02	X	1.858,06
1101	Arquiteto	01	00	01	XI	2.043,87
1102	Engenheiro	02	00	02	XI	2.043,87
1501	Médico	06	00	06	XV	2.992,43



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

0101

OBJETIVO

Planeja o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de próteses em órgão público de saúde.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O cargo exige conhecimentos técnicos e práticos na área de atuação;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis;

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos com identificação das situações a que elas se aplicam;
- Recebe supervisão e orientação de profissional experiente na realização do trabalho;
- Pode tomar pequenas decisões;

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso técnico em nível médio específica;
- Registro no CRO.
- Jornada de trabalho: 160 horas mensais – Poderá cumprir jornada especial, de acordo com a necessidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas;



Prefeitura Municipal de **COQUEIRAL MG**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016 UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

- Atender pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados e encaminhá-los ao médico ou cirurgião-dentista;
- Efetuar a cobrança de consultas, exames e outros serviços executados, recebendo o pagamento em dinheiro ou cheque e confrontando a importância com os recibos e notas emitidas, para assegurar a quitação da dívida;
- Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- Esterelizar os instrumentos e desempenhar outras tarefas afins;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

ATENDENTE DE SAÚDE

0102

OBJETIVO

Executa tarefas variadas e simples no campo da saúde, prestando pequenos serviços de assistência e orientação.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerências e em Relações Humanas).

- O trabalho requer conhecimentos práticos elementares de enfermagem utilizados para aplicar injeções, fazer pequenos curativos e dar orientações simples a doentes;
- Cortesia e trato no relacionamento são importantes.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- Responde pela guarda e conservação de medicamentos e outros materiais utilizados, bem como pela sua distribuição;
- Age de acordo com ordens, para execução de tarefas simples, dispondo de supervisão e orientação constantes;
- Suas tarefas têm pequena ou nula repercussão nos resultados finais da Prefeitura.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue regras simples e instruções detalhadas;
- Lida com situações idênticas, cujas soluções são conhecidas.

REQUISITOS (Pré-requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima ensino fundamental;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Prestar atendimento simples a enfermos, aplicando injeções e fazendo pequenos curativos, mediante prescrição médica;
- Orientar pacientes sobre cuidados de higiene, alimentação e medida de prevenção de doenças e saúde bucal;
- Participar nas ações de imunização, aplicando vacinas, esclarecendo sobre possíveis reações e instruindo sobre doses subseqüentes e reforço, de acordo com instruções recebidas;
- Guardar e controlar vacinas, soros e demais medicamentos, visando sua conservação e distribuição;
- Coletar amostras para exames laboratoriais, distribuindo recipientes e orientando os pacientes nos procedimentos;
- Controlar a distribuição de amostras grátis de medicamentos a funcionários e seus dependentes;
- Esterilizar material utilizando o processo existente na unidade, para mantê-los em condições de uso;
- Coletar e fornecer informações e dados solicitados, preenchendo formulários apropriados, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- Prestar atendimento simples à saúde animal, aplicando injeções, vacinas, controle sanitário e outros;
- Executar o alistamento militar dos jovens do Município, mediante convênio com o Ministério do Exército;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

0103

OBJETIVO

Atua no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação e informação.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerências e em Relações Humanas).

- Copiador de documentos, Operador de máquinas reprográfica;
- Conhecimentos das técnicas de arquivos;
- Conhecimentos básicos de informática;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis.

RESPONSABILIDADES (Por Equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos no Cargo no Cumprimento da Função na Prefeitura).

- É responsável pela guarda de materiais e equipamentos;
- Responde por dados levantados, conferência e interpretação de dados fornecidos.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de pequena complexidade dispondo, quase sempre, de instruções detalhadas para desenvolvimento de atividades bem estruturadas;
- Pode empregar algum esforço mental para levantamento de dados, controle e preenchimento de formulários, com exigência de atenção e concentração médias.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima ensino ensino médio;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Organizar documentos, fichários e informações;
- Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações;
- Providenciar a aquisição de material e incorpora-los ao acervo;
- Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
- Executar tarefas relacionadas à elaboração e manutenção de arquivos;
- Operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

AUXILIAR DE MECÂNICO

0104

OBJETIVO

Auxilia na execução dos trabalhos de manutenção de máquinas e veículos, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos básicos de operação e mecânica de máquinas em geral;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são indispensáveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executar tarefas bem estruturadas, sob orientação supervisão e controle de outras pessoas, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las;
- Responde pela conservação das máquinas e veículos com as quais desempenha seu trabalho.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;
- Lida com situações semelhantes que exigem escolha discriminada de soluções já conhecidas.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução 4ª série do ensino fundamental;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Auxiliar no desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;
- Auxiliar no procedimento à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhe as características funcionais;
- Auxiliar na execução de substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulação, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular;
- Auxiliar os trabalhos de ainação do motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo;
- Executar serviços gerais de oficina, limpeza de peças, arrumação, organização do local de trabalho e outros trabalhos inerentes a função;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

AUXILIAR DE SERVIÇOS - FAXINA

0105

OBJETIVO

Executa serviços gerais de natureza braçal, compreendendo: limpeza, conservação, reparo e manutenção de instalações, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, cantina, copa, preparo de refeições, serviços de jardinagem e outros correlatos, de acordo com sua área de atuação.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e/ou Relações Humanas).

- Não requer instrução específica em nível de conhecimentos;
- Cortesia e trato no relacionamento são desejáveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- As tarefas do cargo têm pequena ou nula repercussão nos resultados finais da Prefeitura.
- Seu ocupante responde pela quantidade e qualidade de trabalho efetuado, bem como por ferramentas, utensílios, e/ou equipamentos e mercadorias utilizados no desempenho das tarefas.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de pequena complexidade, recebendo instruções detalhadas e orientação freqüente.
- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

REQUISITOS (Pré-requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima em nível de 4ª série do ensino fundamental;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral no escritório e/ou nas unidades de trabalho, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo, para preservar as condições de higiene e manter a boa aparência destes locais;
- Repor nas dependências sanitárias o material necessário, para que os usuários tenham condições de usa-las;
- Executar as atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, auxiliando na implantação e/ou modificação de "lay-outs";
- Auxiliar na recepção, conferência, separação e embalagem de materiais em geral, para possibilitar seu encaminhamento e/ou distribuição;
- Lavar e secar peças de vestuário, roupas de cama, mesa e outras similares, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência;
- Preparar alimentos destinados às refeições, cortando-os, temperando-os, refogando-os, assando-os, cozinhando-os ou fritando-os, de acordo com o cardápio pré-fixado, bem como lavar e conservar os utensílios empregados para possibilitar sua utilização posterior;
- Fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais;
- Efetuar pequenos serviços de jardinagem, agitando e tratando de plantas, para possibilitar seu embelezamento e conservação;
- Executar e/ou auxiliar na execução de qualquer serviço de natureza braçal, conforme instruções e solicitação da chefia e de acordo com sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

AUXILIAR DE SERVIÇOS

0106

OBJETIVO

Executa serviços gerais de natureza braçal, compreendendo: limpeza pesada em obras, conservação, reparo e manutenção de instalações, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, serviços de jardinagem, bem como auxiliar e/ou substituir operadores, mecânicos e outros correlatos, de acordo com sua área de atuação.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e/ou Relações Humanas).

- Não requer instrução específica em nível de conhecimentos técnicos ou habilidades gerenciais;
- Cortesia e trato no relacionamento são desejáveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- As tarefas do cargo têm pequena ou nula repercussão nos resultados finais da Prefeitura.
- Seu ocupante responde pela quantidade e qualidade de trabalho efetuado, bem como por ferramentas, utensílios, e/ou equipamentos e mercadorias utilizados no desempenho das tarefas.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de pequena complexidade, recebendo instruções detalhadas e orientação freqüente.
- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

REQUISITOS (Pré-requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima em nível de 4ª série do ensino fundamental;



- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Executar serviços de limpeza pesada de obras em geral e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral no escritório e/ou nas unidades de trabalho, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo, para preservar as condições de higiene e manter a boa aparência destes locais;
- Repor nas dependências sanitárias o material necessário, para que os usuários tenham condições de usa-las;
- Executar as atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, auxiliando na implantação e/ou modificação de "lay-outs";
- Auxiliar na recepção, conferência, separação e embalagem de materiais em geral, para possibilitar seu encaminhamento e/ou distribuição;
- Efetuar serviços de jardinagem, aguçando e tratando de plantas, para possibilitar seu embelezamento e conservação;
- Auxiliar operadores e mecânicos nos serviços de limpeza, lubrificação, abastecimento, manutenção e conservação de máquinas, veículos e equipamentos leves e pesados, tais como tratores de pneu e de esteira, retroescavadeiras, escavadeiras e implementos;
- Recolher ferramentas e equipamentos utilizados na manutenção de máquinas e equipamentos, zelando pela sua guarda e conservação;
- Substituir eventualmente e mediante determinação superior, os operadores de máquinas, para execução de serviços de pequena complexidade;
- Executar tarefas simples de bombeiro de posto abastecendo veículos e máquinas, calibrando pneus, verificando radiadores e outros componentes, mediante orientação e supervisão;
- Executar e/ou auxiliar na execução de qualquer serviço de natureza braçal, conforme instruções e solicitação da chefia e de acordo com sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

BORRACHEIRO

0107

OBJETIVO

Repara os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte, máquinas, motocicletas e outros, consertando e reparando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restitui-lhes as condições de uso.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e/ou Relações Humanas).

- Não requer instrução específica em nível de conhecimentos;
- Cortesia e trato no relacionamento são desejáveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- As tarefas do cargo têm pequena ou nula repercussão nos resultados finais da Prefeitura.
- Seu ocupante responde pela quantidade e qualidade de trabalho efetuado, bem como por ferramentas, utensílios, e/ou equipamentos e mercadorias utilizados no desempenho das tarefas.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de pequena complexidade, recebendo instruções detalhadas e orientação freqüente.
- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

REQUISITOS (Pré-requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima em nível de 4ª série do ensino fundamental;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Desmonta a roda do veículo, separando da mesma o pneu avariado, com auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificados;
 - Retira a câmara de ar do interior do pneu utilizando espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos;
 - Enche a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, fazendo riscos com giz ou outros indicados pelas bolhas de ar, servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes;
 - Marca na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos ou outro material adequado, para orientar o reparo;
 - Veda os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída do ar;
 - Coloca na câmara a válvula de entrada e saída de ar, prensando as arruelas no orifício próprio, para conter a saída do ar sob pressão;
 - Revisa a parte interna do pneu, verificando as avarias nos elementos que compõem, para providenciar sua recuperação ou refugo;
- Examina a parte externa do pneu, procurando as áreas desgastadas de sua superfície, para executar a recauchutagem;
- Vulcaniza as partes recauchutadas do pneu e da câmara de ar, submetendo-as ao calor, para tornar as peças mais resistentes e elásticas;
 - Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

COVEIRO

0108

OBJETIVO

Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e/ou Relações Humanas).

- Não requer instrução específica em nível de conhecimentos;
- Cortesia e trato no relacionamento são desejáveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- As tarefas do cargo têm pequena ou nula repercussão nos resultados finais da Prefeitura.
- Seu ocupante responde pela quantidade e qualidade de trabalho efetuado, bem como por ferramentas, utensílios, e/ou equipamentos e mercadorias utilizados no desempenho das tarefas.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de pequena complexidade, recebendo instruções detalhadas e orientação freqüente.
- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

REQUISITOS (Pré-requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima em nível de 4ª série do ensino fundamental;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Prepara sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento;
- Auxilia na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;
- Fecha a sepultura, recobrando de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Efetua a limpeza e conservação dos jazigos;
- Auxilia o transporte de caixões;
- Auxilia na exumação de cadáveres;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

GARI

0109

OBJETIVO

Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e/ou Relações Humanas).

- Não requer instrução específica;
- Cortesia e trato no relacionamento são desejáveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- As tarefas do cargo têm pequena ou nula repercussão nos resultados finais da Prefeitura.
- responde pela quantidade e qualidade de trabalho efetuado, bem como por ferramentas, utensílios, e/ou equipamentos e mercadorias utilizados no desempenho das tarefas.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de pequena complexidade, recebendo instruções detalhadas e orientação freqüente.
- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

REQUISITOS (Pré-requisitos e Requisitos)

- Escolaridade mínima 4ª série do ensino fundamental;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Varre o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo;
- Reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos, para recolhê-los;
- Recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte;
- Pode transportar o lixo até o local de despejo;
- Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- Despeja o lixo amontado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Pode desempenhar suas funções em veículos motorizados ou tracionados por animais;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

LAVADOR DE VEÍCULOS

0110

OBJETIVO

Faz a limpeza de veículos automotores, lavando-os externamente, à mão ou por meio de máquinas, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e/ou Relações Humanas).

- Não requer instrução específica;
- Cortesia e trato no relacionamento são desejáveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- As tarefas do cargo têm pequena ou nula repercussão nos resultados finais da Prefeitura.
- responde pela quantidade e qualidade de trabalho efetuado, bem como por ferramentas, utensílios, e/ou equipamentos e mercadorias utilizados no desempenho das tarefas.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de pequena complexidade, recebendo instruções detalhadas e orientação freqüente.
- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

REQUISITOS (Pré-requisitos e Requisitos)

- Escolaridade mínima 4ª série do ensino fundamental;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Remove o pó e outros detritos do interior do veículo e máquinas, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo;
- Suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionado-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspenza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo;
- Lava a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;
- Pule a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina ou outros polidores, para dar-lhes brilho desejado;
- Mantém o estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho;
- Zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engrachando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações;
- Lubrifica os veículos e máquinas;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

MONITOR DE CRECHE

0111

OBJETIVO

Ensinam e cuidam de crianças na faixa de zero a seis anos.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerências e em Relações Humanas).

- Primeiros socorros, cuidados infantil, técnicas de segurança e técnicas de recreação;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis.

RESPONSABILIDADES (Por Equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos no Cargo no Cumprimento da Função na Prefeitura).

- É responsável pela guarda de materiais e equipamentos;
- Responde por dados levantados, conferência e interpretação de dados fornecidos.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de pequena complexidade dispondo, quase sempre, de instruções detalhadas para desenvolvimento de atividades bem estruturadas;
- Pode empregar algum esforço mental para levantamento de dados, controle e preenchimento de formulários, com exigência de atenção e concentração médias.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima ensino Magistério (Ensino Médio);
- Habilidades para cuidar de crianças;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Ensinar e cuidar de crianças de zero a seis anos;
- Orientar a construção do conhecimento;
- Preparar material pedagógico e organizar o trabalho de entretenimento de crianças;
- Desenvolver atividades mobilizando um conjunto de capacidades comunicativas;
- Ensinar e contribuir com a higiene diária das crianças;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

RECEPCIONISTA

0112

OBJETIVO

Recepciona clientes e visitantes das unidades da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerências e em Relações Humanas).

- Conhecimentos básicos de arquivos, informática e máquina de somar;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são importantes.

RESPONSABILIDADES (Por Equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos no Cargo no Cumprimento da Função na Prefeitura).

- É responsável por equipamentos de custo relativamente elevado como máquinas de escrever, calcular e copiadoras usadas no desempenho normal de suas atividades;
- Responde por dados levantados, conferência e interpretação de dados fornecidos.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de pequena complexidade dispondo, quase sempre, de instruções detalhadas para desenvolvimento de atividades bem estruturadas;
- Pode empregar algum esforço mental para levantamento de dados, controle e preenchimento de formulários, com exigência de atenção e concentração médias.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução ensino médio;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Executar outras tarefas administrativas de pouca complexidade;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

TELEFONISTA

0113

OBJETIVO

Maneja mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerências e em Relações Humanas).

- Conhecimentos básicos do sistema de telefonia;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis.

RESPONSABILIDADES (Por Equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos no Cargo no Cumprimento da Função na Prefeitura).

- É responsável por equipamentos de custo relativamente elevado;
- Responde por dados levantados, conferência e interpretação de dados fornecidos.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de pequena complexidade dispondo, quase sempre, de instruções detalhadas para desenvolvimento de atividades bem estruturadas;
- Pode empregar algum esforço mental para levantamento de dados, controle e preenchimento de formulários, com exigência de atenção e concentração médias.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima ensino médio;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas;
- Operar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbanas entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada;
- Registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas;
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;
- Atender pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

TRATORISTA

0114

OBJETIVO

Opera trator de pneu, manejando seus controles e movimentando os implementos, à medida que vão sendo adaptados ao mesmo, para lavrar a terra.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos básicos de operação de trator de pneus;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são indispensáveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executar tarefas bem estruturadas, sob orientação supervisão e controle de outras pessoas, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las;
- Responde pela conservação das máquinas com as quais desempenha seu trabalho.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;
- Lida com situações semelhantes que exigem escolha discriminada de soluções já conhecidas.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução 4ª série do ensino fundamental;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Regula o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos;
- Seleciona os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator;
- Engata as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo, para proceder à lavra da terra;
- Abastece os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio;
- Testa a regulação do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina;
- Executa as etapas do cultivo do solo, como aração, adubação, plantio e outros tratos culturais, acionando os dispositivos de comando do trator e controle e manobrando-o pelas áreas determinadas, para possibilitar o plantio e assegurar a germinação e o desenvolvimento normal das plantas;
- Manobra a máquina pelas áreas cultivadas, movimentando-a dentro das técnicas exigidas observando as linhas de cultura, as irregularidades do terreno e as curvas de nível, para efetuar a colheita mecânica do produto;
- Faz a manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-los em condições de uso;
- Registra as operações realizadas, anotando em um diário os tipos e os períodos de trabalho, tipos e processos utilizados, para permitir o controle dos resultados;
- Executa outras atividades mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

AGENTE EPIDEMIOLÓGICO

0201

OBJETIVO

Coleta e processa informações sobre certas doenças e fazer a análise e interpretação dos dados e recomendar e promover ações apropriadas de controle dessas doenças e avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerências e em Relações Humanas).

- O trabalho requer conhecimentos práticos sobre epidemiologia utilizados para dar orientações de prevenções a saúde;
- Cortesia e trato no relacionamento são importantes.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- Age de acordo com ordens, para execução de tarefas, dispondo de supervisão e orientação constantes;
- Suas tarefas têm repercussão nos resultados finais de prevenção saúde pública.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue regras simples e instruções detalhadas;
- Lida com situações idênticas, cujas soluções são relativamente conhecidas.

REQUISITOS (Pré-requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima ensino fundamental;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Visitar estabelecimentos comerciais, industriais, hospitais, escolas e outros públicos e privados, periodicamente, identificando os riscos sanitário;
- Orientar comunidade para a promoção da saúde;
- Fiscalizar os imóveis domiciliares, comerciais e industriais, examinando o acúmulo de lixo, entulhos, restos de alimentos, água empoçada ou qualquer outra condição nociva a saúde;
- Lavratura de termos e autos, inclusive aplicações de sanções;
- Promover a educação sanitária e ambiental;
- Participar de campanhas preventivas;
- Incentivar as atividades comunitárias;
- Promover a comunicação entre unidades de saúde, autoridades e comunidades;
- Participar de reuniões profissionais;



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

AGENTE SANITÁRIO

0202

OBJETIVO

Executa tarefas variadas e simples no campo da saúde, prestando pequenos serviços de assistência e orientação sanitária, visando eliminar, diminuir e prevenir riscos.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerências e em Relações Humanas).

- O trabalho requer conhecimentos práticos elementares de enfermagem utilizados para dar orientações simples a doentes;
- Cortesia e trato no relacionamento são importantes.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- Responde pela guarda e conservação de medicamentos e outros materiais utilizados, bem como pela sua distribuição;
- Age de acordo com ordens, para execução de tarefas simples, dispondo de supervisão e orientação constantes;
- Suas tarefas têm pequena ou nula repercussão nos resultados finais da Prefeitura.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue regras simples e instruções detalhadas;
- Lida com situações idênticas, cujas soluções são conhecidas.

REQUISITOS (Pré-requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima ensino fundamental;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Visitar logradouros públicos, estabelecimentos e domicílios periodicamente, para possibilitar a identificação de riscos sanitários;
- Orientar comunidade para a promoção da saúde;
- Rastrear focos de doenças específicas;
- Promover a educação sanitária e ambiental;
- Participar de campanhas preventivas;
- Incentivar as atividades comunitárias;
- Promover a comunicação entre unidades de saúde, autoridades e comunidades;
- Participar de reuniões profissionais;



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

0203

OBJETIVO

Executa tarefas básicas de escritório na Prefeitura e órgãos conveniados, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, datilografia, anotações, fichários e outros.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerências e em Relações Humanas).

- Conhecimentos básicos de arquivos, informática e máquinas de somar;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são importantes.

RESPONSABILIDADES (Por Equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos no Cargo no Cumprimento da Função na Prefeitura).

- É responsável por equipamentos de custo relativamente elevado como máquinas de escrever, calcular e copiadoras usadas no desempenho normal de suas atividades;
- Responde por dados levantados, conferência e interpretação de dados fornecidos.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de pequena complexidade dispondo, quase sempre, de instruções detalhadas para desenvolvimento de atividades bem estruturadas;
- Pode empregar algum esforço mental para levantamento de dados, controle e preenchimento de formulários, com exigência de atenção e concentração médias.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução ensino médio;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Auxiliar e executar trabalhos de informática/datilografia de correspondências, tabelas, cadastros e preenchimento de Guias;
- Efetuar lançamentos em livros e fichas, registrando os comprovantes de transcrito comercial, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;
- Efetuar o cadastramento de imóveis rurais, em convênio com outros órgãos públicos;
- Emitir Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS), mediante convênio e orientação do Ministério do Trabalho;
- Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em bibliotecas, atendendo leitores, orientando-os e controlando os empréstimos do material bibliográfico;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

AUXILIAR DE LABORATORIO

0204

OBJETIVO

Desemvolve atividades auxiliares gerais de laboratório de análises físico-químicas, limpando, conservando, guardando aparelhagem e utensílios e ajudando nos exames e testes, para possibilitar a realização dessas análises dentro de normas estabelecidas.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerencias e/ou Relações Humanas.)

- O cargo exige conhecimentos práticos na área de atuação;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e valores liberdade de ação e efeitos do cargo no cumprimento da função na Prefeitura).

- É responsável por equipamentos e matérias de custo elevado, utilizados no desempenho de suas atividades;
- Orienta-se por padrões ou rotinas estabelecidas, recebendo orientação de profissional experiente.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos, com identificação das soluções em que elas se aplicam;
- Recebe supervisão e orientações de profissionais experientes nas realizações dos trabalhos;
- Pode eventualmente tomar pequenas decisões.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso prático em análise clínicas ou experiência na área;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Procede a limpeza e/ou desinfecção da aparelhagem, utensílios e instalações de laboratórios, como viscosímetros, condensadores, pipetas, provetas, vidraria, bancadas e locais de trabalho, lavando-os, desinfectando-os e secando-os, polindo as partes cromadas dos aparelhos, varrendo e coletando lixo, para assegurar-lhes condições de utilização;
- Abastece os recipientes das salas de análise, colocando líquidos, como água destilada, bencol, acetona e outros e demais materiais indicados em vidros, vasos, campânulas e outras vasilhas, para possibilitar as análises das amostras;
- Pode auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros e na ejaculação, sangria e necropsia de animais de laboratório valendo-se de seus conhecimentos e seguindo orientação superior, e utilizando aparelhagem e reagentes adequados, para assegurar a obtenção mais rápida dos resultados e aliviar o responsável de algumas tarefas mais simples;
- Pode registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, utilizando formulários comuns ou padronizados, e arquivos especiais para possibilitar consultas posteriores;
- Zela pela assepsia conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, armários e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CALCETEIRO

CÓDIGO

0205

OBJETIVO

Pavimenta solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrando-os com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O ocupante deve ter conhecimento prático dos equipamentos a serem utilizados;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são desejáveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- Executar tarefas bem estruturadas mediante orientação e supervisão, tomando pequenas decisões sobre a forma de executa-las;
- Responde pela qualidade do serviço efetuado, bem como pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados.

SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;
- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima 4ª série do ensino fundamental;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar assentamento do material;
- Preparar o solo, recobrimdo-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças;
- Colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar;
- Recobrir junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- Executar pavimentação de pedras portuguesas, ou material similar, reproduzindo desenhos no solo segundo gabaritos de madeiras;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

ENCANADOR

0206

OBJETIVO

Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, utilizando furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor, petróleo e outros fluidos, a indústrias, domicílios e outros locais, assim como a implantação de redes de esgotos e outras similares.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O ocupante deve ter conhecimento prático dos equipamentos a serem utilizados;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são desejáveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- Executar tarefas bem estruturadas mediante orientação e supervisão, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las;
- Responde pela qualidade do serviço efetuado, bem como pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados.

SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;
- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)



- Instrução mínima 4ª série do ensino fundamental;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Estuda o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- Marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;
- Abre valetas no solo e rasgos nas paredes guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;
- Executa o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, taraxas, bancada de curva tubos e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de canalização;
- Tampona as juntas, empregando material apropriado ou soldando-as, para eliminar as possibilidades de vazamentos;
- Posiciona e fixa os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas, luvas de junção, solda ou argamassa e outras ligações;
- Instala louça sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiro elétrico ou a gás, ferragens e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais;
- Monta instala registros e outros acessórios da canalização, trechos e tubos (metálicos ou não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar as instalações do sistemas;
- Testa as canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repara-lo caso seja localizado vazamentos;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

0207

OBJETIVO

Planeja e desenvolve situações de ensino, aprendizagem e treinamento voltados para a qualificação profissional de jovens e adultos, orientando-os nas técnicas específicas da informática.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O ocupante deve ter conhecimento prático dos equipamentos a serem utilizados;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- Executar tarefas bem estruturadas mediante orientação e supervisão, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las;
- Responde pela qualidade do serviço efetuado, bem como pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados.

SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;
- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima ensino médio completo;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Elaborar manual pedagógico;
- Sistematizar estudos, informações e experiência sobre a área ensinada;
- Garantir segurança, higiene e promove a educação ambiental;
- Fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

INSTRUTOR DE MÚSICA

0208

OBJETIVO

Orienta jovens interessados a participarem de eventos musicais e/ou aprenderem a tocar instrumentos diversos. Dirige grupos de instrumentistas, como orquestras ou bandas de música, observando e orientando seus componentes na maneira de executarem peças ou arranjos musicais, para assegurar uma interpretação fiel ao espírito da obra musical.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O ocupante deve ter conhecimento prático dos equipamentos a serem utilizados em arranjos musicais e organização desses eventos;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- Executar tarefas bem estruturadas mediante orientação e supervisão, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las;
- Responde pela qualidade do serviço efetuado, bem como pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados.

SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;
- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima ensino médio completo;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Procede à seleção de instrumentistas, submetendo-os a exercícios de execução de peças ou trechos musicais para contratar os músicos adequados à composição do grupo;
- Ordena a distribuição dos músicos, observando esquemas e normas de disposição dos mesmos em grupos musicais, para obter equilíbrio e harmonia dos instrumentos;
- Escolhe as composições musicais a serem interpretadas, estudando o repertório disponível, para determinar as que melhor se adaptem à natureza do grupo e estabelecer o programa;
- Dirige os ensaios, orientando músicos na forma de interpretação e buscando conseguir o máximo de cada instrumentista, para obter uma correta execução da peça musical;
- Insentiva e orienta jovens interessados em aprenderem a tocar instrumentos e a participarem dos eventos musicais, para possibilitar a formação de novos músicos;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

MOTORISTA I

0209

OBJETIVO

Dirige veículo leve, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas leves, funcionários da Prefeitura, bem como autoridades.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- O ocupante deve ter capacidade e iniciativa para tomar providências com rapidez;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são desejáveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Responde pela conservação do veículo em que trabalha;
- Toma pequenas decisões sobre a forma de execução das tarefas.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;
- As soluções são conhecidas e padronizadas.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima 4ª série do ensino fundamental;
- Carteira de Habilitação compatível com o veículo que dirige;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Dirigir veículos leves, manipulando os comandos de direção e marcha, obedecendo a sinalização e observando o fluxo do tráfego, para evitar acidentes;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do carter e testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições;
- Receber os passageiros, parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em locais pré-determinados e auxiliando-os no embarque e desembarque, para conduzi-los aos locais desejados;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis na prevenção e solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, pedestres e outros veículos;
- Cuidar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;
- Efetuar a carga ou descarga de mercadorias, retirando-as ou arrumando-as no porta bagagem, para evitar acidentes e atender corretamente à clientela;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e abastecimento do mesmo;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

ORIENTADOR SOCIAL

0210

OBJETIVO

Realiza trabalho social com os jovens e familiares de acolhidos, em grupo ou individual, bem como a realização de oficinas, mediante supervisão e orientação de profissionais e especialistas.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O ocupante deve ter conhecimento prático dos equipamentos a serem utilizados (computador, recursos audiovisuais e outros);
- Noções fundamentais de direitos humanos;
- Sensibilidade para questões humanas e da juventude;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- Executar tarefas bem estruturadas mediante orientação e supervisão, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las;
- Responde pela qualidade do serviço efetuado, bem como pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados.

SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;
- Suas tarefas são de média complexidade e exige pensamento analítico sobre situações diversas na área social.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)



Prefeitura Municipal de
COQUEIRAL MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016

UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

- Instrução mínima ensino médio completo;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Realizar, juntamente com o técnico do CRAS, reuniões com as famílias dos jovens;
- Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- Participar e incentivar participação dos jovens e familiares nas oficinas, objetivando conhecer e acompanhar às necessidades dos mesmos;
- Acompanhar o desenvolvimento de atividades;
- Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações desenvolvidas com as famílias dos acolhidos;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

PINTOR

CÓDIGO

0211

OBJETIVO

Pinta paredes, portas, grades, faixas, placas, ou pulverizando-as com camadas de tinta ou produto similar, para proteger sua superfície e dar-lhes o aspecto desejado.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O ocupante deve ter conhecimento prático dos equipamentos a serem utilizados, bem como saber definir a viscosidade ideal da tinta a ser aplicada;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são desejáveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- Executar tarefas bem estruturadas mediante orientação e supervisão, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las;
- Responde pela qualidade do serviço efetuado, bem como pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados.

SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;
- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima 4ª série do ensino fundamental;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Limpar as superfícies das áreas a serem pintadas, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de receber a pintura;
- Preparar as superfícies a serem trabalhadas, emassando-as, lixando-as e retocando emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, atentando para as quantidades requeridas, objetivando obter a cor, a tonalidade e a qualidade especificadas;
- Aplicar uma ou mais camadas de tinta nas peças, dirigindo sobre suas superfícies o jato da tinta, para conseguir os efeitos desejados;
- Retocar a pintura, empregando pincel de tamanho adequado, para dar acabamento ao trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

SERRALHEIRO

0212

OBJETIVO

Recorta, modela ou trabalha de outra forma barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, mandris, gabaritos, máquinas operatrizes, instrumentos de medição, de traçagem e de controle, para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O ocupante deve ter conhecimento prático dos equipamentos a serem utilizados;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são desejáveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- Executar tarefas bem estruturadas mediante orientação e supervisão, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las;
- Responde pela qualidade do serviço efetuado, bem como pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados.

SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;
- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução 4ª série do ensino fundamental;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Estudar a peça a ser fabricada, analisando desenho, modelo, especificações e outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho;
- Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem, de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido, para assegurar bom rendimento do trabalho;
- Reproduzir o desenho da peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma;
- Executar o traçado, serradura e perfuração do material, utilizando escala, esquadro, riscador, punções, serras mecânicas e manual, furadeira ou outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça;
- Encerrar a fôrma as peças componentes, dobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente, para dar ao conjunto a estrutura desenhada;
- Montar e fixar as diferentes partes a peça utilizando rebites, parafusos, soldas oxigás ou elétricas, para obter a estrutura projetada;
- Proteger as peças, utilizando tintas anti-oxidante ou providencia a aplicação do processo eletroquímico de anodização, para evitar a corrosão;
- Instalar as ferragens da esquadria, porta, portão, grade ou peças similares, como trincos, dobradiças, puxadores, roldanas e fechaduras, fazendo os ajustes necessários e utilizando ferramentas manuais e mecânicas e soldas, para completar a montagem das peças;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

VIGILANTE

0213

OBJETIVO

Executa serviços de vigilância e portaria, baseando-se em regras de conduta determinadas pela Prefeitura, para assegurar a ordem e a segurança dos seus funcionários e de seu patrimônio.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O ocupante deve ter capacidade e iniciativa para tomar providências com rapidez;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são desejáveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- Responde pela guarda dos bens moveis e imóveis da Prefeitura;
- Toma pequenas decisões sobre a forma de execução das tarefas.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de pequena complexidade, recebendo instruções detalhadas e orientação freqüente;
- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima 4ª série do ensino fundamental;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensais – Poderá cumprir jornada especial, segundo necessidade do trabalho.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Executar a ronda, diurna e noturna, percorrendo as dependências e áreas adjacentes da Prefeitura, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando as irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias, no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
 - Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;
 - Fiscalizar, nas áreas e dependências da Prefeitura, a entrada e saída de pessoas e veículos, exigindo de seus ocupantes a identificação e/ou autorização de acesso ao local;
 - Anotar, em impresso próprio, as placas de veículos, horário de circulação e outros dados de controle que se fizerem necessários;
 - Cuidar da inviolabilidade e preservação dos terrenos da Prefeitura, impedindo qualquer ato considerado nocivo à mesma por parte de estranhos;
 - Tomar providências imediatas, nos casos de emergência, solicitando o comparecimento do corpo de bombeiros e da polícia, quando, a seu juízo, isso se fizer necessário;
 - Comunicar à chefia imediata as irregularidades detectadas durante sua jornada de trabalho, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
 - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas durante o expediente, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal e procurando identifica-las para impedir a entrada de suspeitos e/ou encaminhar os demais ao destino solicitado;
 - Atender, informar e auxiliar a recepcionista no encaminhamento de visitantes, bem como na verificação e registro da entrada e saída de pessoas durante o expediente;
 - Abrir e fechar o relógio de ponto nos horários pré-fixados, zelando pela sua guarda e conservação;
 - Responsabilizar-se pela guarda das chaves e pelos horários de abertura e fechamento do prédio;
- Controlar a saída de materiais e equipamentos da Prefeitura a serem recuperados fora da oficina;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

0301

OBJETIVO

Atende às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O cargo exige conhecimentos técnicos e práticos na área de atuação;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis;

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos com identificação das situações a que elas se aplicam;
- Recebe supervisão e orientação de profissional experiente na realização do trabalho;
- Pode tomar pequenas decisões;

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso técnico ou prático de enfermagem;
- Registro no COREM
- Jornada de trabalho: 160 horas mensais – Poderá cumprir jornada especial, de acordo com a necessidade.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internados ou não, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas;
- Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, saturas e escoriações;
- Auxiliar nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos e preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar a aparência do morto;
- Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas;
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;
- Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

0302

OBJETIVO

Fiscaliza por meios de vistorias, inspeções e análise técnicas locais em obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação. Orientar e fiscalizar atividades guarda e coleta de lixo, entulhos e outros, em logradouros públicos, obras residenciais e estabelecimentos comerciais e industriais.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimento da Legislação Tributária aplicada ao Município;
- Conhecimentos básicos de Português, Matemática Financeira e Cultura Geral;
- Conhecimentos básicos de arquivo;
- Conhecimento sólido de operação e manuseio de máquinas de calcular;
- Conhecimentos de informática;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são exigidos.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executa tarefas bem estruturadas, tomando decisões sobre a forma de executá-las;
- Responde pela qualidade do trabalho executado, bem como pela conservação de máquinas e equipamentos usados no desempenho das atividades.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Exerce atividades que requerem o estabelecimento de regras, rotinas ou padrões para a solução de problemas de média complexidade;

- Lida com situações diferentes que exigem escolhas de soluções quase sempre conhecidas.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução ensino médio;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Fiscaliza a limpeza de terrenos comerciais e residenciais;
- Fiscaliza a prevenção contra a poluição do ar e das águas, bem como o controle dos despejos industriais;
- Inspecciona a guarda e coleta de lixo residenciais, comerciais e industriais;
- Faz inspeção em obras públicas e particulares do município, confratando o projeto com o desenvolvimento físico das obras;
- Inspecciona as condições de trabalho do pessoal envolvido na obra, observando o uso de Equipamento de Proteção Individual – IPI e Equipamento de Proteção Coletiva – EPE;
- Inspecciona a acomodação correta do material a ser utilizado na obra, evitando a interdição de logradouros públicos;
- Inspecciona a execução da obra no tancante a incômodos a vizinhança e moradores próximos;
- Orienta sobre a educação sanitária e ambiental;
- Orienta sobre a salubridade dos trabalhadores envolvidos na obra;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

0303

OBJETIVO

Executa a fiscalização em feiras livres, mercados municipais, estabelecimentos comerciais sobre recolhimento de impostos e taxas municipais, bem como atender ao público interno e externo, prestando-lhes as devidas informações.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimento da Legislação Tributária aplicada ao Município;
- Conhecimentos básicos de Português, Matemática Financeira e Cultura Geral;
- Conhecimentos básicos de arquivo;
- Conhecimento sólido de operação e manuseio de máquinas de calcular, escrever elétrica e/ou manual;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são exigidos.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executa tarefas bem estruturadas, tomando decisões sobre a forma de executá-las;
- Responde pela qualidade do trabalho executado, bem como pela conservação de máquinas e equipamentos usados no desempenho das atividades.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Exerce atividades que requerem o estabelecimento de regras, rotinas ou padrões para a solução de problemas de média complexidade;

- Lida com situações diferentes que exigem escolhas de soluções quase sempre conhecidas.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução ensino médio;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras livres e cobertas, conferindo o recolhimento dos tributos e taxas municipais;
- Proceder a levantamentos de informações, transcrevendo dados estatísticos , para elaboração de relatórios;
- Providenciar trabalhos de escrituração nos livros e impressos específicos, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para atender exigências legais;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

MOTORISTA II

0304

OBJETIVO

Dirige veículos leves e pesados, como ônibus, caminhões, carretas, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas e ambulância.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- O ocupante deve ter capacidade e iniciativa para tomar providências com rapidez;
- Cortesia e trato no relacionamento são desejáveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Responde pela conservação do veículo em que trabalha;
- Toma pequenas decisões sobre a forma de execução das tarefas.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;
- Lida com situações semelhantes que exigem escolha discriminada de solução.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução ensino fundamental;
- Carteira de habilitação compatível com o veículo que dirige;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Dirigir veículos pesados e leves, manipulando os comandos de direção e marcha, obedecendo a sinalização e observando o fluxo de tráfego, para evitar acidentes;
- Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do carter e testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, e a localização do estabelecimento para onde serão transportados funcionários, pacientes, materiais e máquinas da Prefeitura, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitadas;
- Cuidar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de conservação;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e abastecimento do mesmo;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

OPERADOR DE RAIOS-X

CÓDIGO

0305

OBJETIVO

Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raios-X, para atender a requisição médica.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O cargo exige conhecimentos técnicos e práticos na área de atuação;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis;

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos com identificação das situações a que elas se aplicam;
- Recebe supervisão e orientação de profissional experiente na realização do trabalho;
- Pode tomar pequenas decisões;

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso técnico ou prático em aparelho de Raios-X;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo da radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- Colocar os filmes no chassi posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiografias;
- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- Colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;
- Acionar o aparelho de Raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- Encaminhar o chassi com o filme à Câmara escura utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita à revelação do filme;
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- Executar outras atividades no hospital, posto de saúde ou ambulatório, na área de saúde, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

0306

OBJETIVO

Atende às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O cargo exige conhecimentos técnicos e práticos na área de atuação;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis;

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos com identificação das situações a que elas se aplicam;
- Recebe supervisão e orientação de profissional experiente na realização do trabalho;
- Pode tomar pequenas decisões;

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso técnico ou prático de enfermagem;
- Registro no COREM
- Jornada de trabalho especial.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;



- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internados ou não, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas;
- Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, saturas e escoriações;
- Auxiliar nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos e preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar a aparência do morto;
- Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas;
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;
- Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

0307

OBJETIVO

Planeja o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas e laboratórios de próteses.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O cargo exige conhecimentos técnicos e práticos na área de atuação;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis;

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos com identificação das situações a que elas se aplicam;
- Recebe supervisão e orientação de profissional experiente na realização do trabalho;
- Pode tomar pequenas decisões;

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso técnico em higiene dental;
- Jornada de trabalho especial.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Prevenir doença bucal participando dos projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
- Cofecionar e reparar próteses dentárias;

- Executar procedimentos odontológicos sob supervisão direta do cirurgião dentista;
- Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações de discussões técnicas;
- Orientar a população e os pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

0308

OBJETIVO

Compreender, formar decisões e propor soluções sobre problemas ambientais em toda a sua amplitude e diversidade.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O cargo exige conhecimentos técnicos e práticos na área de atuação;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis;

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos com identificação das situações a que elas se aplicam;
- Recebe supervisão e orientação de profissional experiente na realização do trabalho;
- Pode tomar pequenas decisões;

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso técnico em Meio Ambiente;
- Jornada de trabalho 160 horas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Aplica metodologias para minimização de impacto ambientais no município;
- Aplica parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual;

- Analisa os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentáveis;
- Participa na elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental no município;
- Participa do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) no âmbito do município;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

0309

OBJETIVO

Planeja o trabalho técnico-Rradiológico, de nível médio, em hospitais, postos de saúde e clínicas médicas.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O cargo exige conhecimentos técnicos e práticos na área de atuação;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis;

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos com identificação das situações a que elas se aplicam;
- Recebe supervisão e orientação de profissional experiente na realização do trabalho;
- Pode tomar pequenas decisões;

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso técnico em radiologia;
- Jornada de trabalho especial.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- Coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para obter as chapas radiográficas;



- Prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- Coloca o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;
- Aciona o aparelho de raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radiotividade sobre a área a ser radiografada;
- Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Matém a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA

0310

OBJETIVO

Desempenha atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas e que não exigem tecnologia especial, realizam exames simples, auxiliando nas análises mais complexa, e realizando os trabalhos de apoio a estas tarefas, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerencias e/ou Relações Humanas.)

- O cargo exige conhecimentos técnicos e práticos na área de atuação;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e valores liberdade de ação e efeitos do cargo no cumprimento da função na Prefeitura).

- É responsável por equipamentos e matérias de custo elevado, utilizados no desempenho de suas atividades;
- Orienta-se por padrões ou rotinas estabelecidas, recebendo orientação de profissional experiente.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos, com identificação das soluções em que elas se aplicam;
- Recebe supervisão e orientações de profissionais experientes nas realizações dos trabalhos;
- Pode eventualmente tomar pequenas decisões.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Técnico em análise clínicas;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Procede a coleta de material, empregando os meios e instrumentos recomendados, para possibilitar os exames requeridos;
- Executa exames, e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados, como exames de exsudação das amídalas, elaboração de lâminas e cortes histológicos, sementeiras e isolamento de germes, utilizando aparelhagem, agentes e outros elementos adequados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- Auxilia nas análise de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros e na ejaculação, sangria e necropsia de animais de laboratório valendo-se de seus conhecimentos e seguindo orientação superior, e utilizando aparelhagem e reagentes adequados, para assegurar a obtenção mais rápida dos resultados e aliviar o responsável de algumas tarefas mais simples;
- Registra e arquiva cópias dos resultados dos exames, utilizando formulários comuns ou padronizados, e arquivos especiais para possibilitar consultas posteriores;
- Zela pela assepsia conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, armários e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Orienta e fiscaliza a limpeza das dependências do laboratório, do biotério e alimentação dos animais especificando tarefas e observando o desempenho das mesmas, para garantir a higiene do ambiente, saúde dos animais e demais fatores requeridos;
- Pode auxiliar professores em aulas práticas colaborando nas demonstrações de laboratório, fornecendo instrumentos ou indicando a localização de aparelhos;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DO CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

0401

OBJETIVO

Executa tarefas de escritório, tais como: cálculos, datilografia, informática, registros, protocolos, arquivamento e outras, bem como atender ao público interno e externo, prestando-lhes as devidas informações.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos básicos de Português, Matemática e Cultura Geral;
- Conhecimentos básicos de operação de arquivos;
- Conhecimentos sólidos de operação e manuseio de máquinas de calcular, escrever elétrica e/ou manual;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são exigidos.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executa tarefas bem estruturadas sob supervisão e controle de outras pessoas;
- Responde pela qualidade do trabalho executado, bem como pela conservação de máquinas e equipamentos usados no desempenho das atividades.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas de média complexidade dispondo, quase sempre, de instruções detalhadas para o desenvolvimento de suas atividades;
- Recebe orientação específica e supervisão constante para o desempenho das tarefas;
- Segue rotinas estabelecidas.



REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima ensino médio,
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Executar trabalhos de datilografia, tais como: ofícios, cartas, tabelas, quadros, folhas de pagamento, textos e demais formulários próprios do setor, observando dentre outros, limpeza, estética, ortografia e pontuação;
- Receber, protocolar, expedir e distribuir a correspondência do Setor, analisando e classificando de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior ou na ausência da secretária;
- Zelar e conservar máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando manutenção preventiva e corretiva ao setor competente;
- Atender ao público externo e interno que procura o setor, prestando informações que sejam de seu conhecimento ou encaminhando-as a outras pessoas ou unidades;
- Manter arquivos de documentos e correspondências enviadas e recebidas, analisando e classificando-as de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior;
- Controlar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando os documentos segundo os padrões pré-fixados, para possibilitar controle dos mesmos;
- Controlar a movimentação e o registro de todos os funcionários da Prefeitura, anotando em fichas seus dados funcionais, visando ter informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas da unidade;
- Controlar os bens patrimoniais, processando as aquisições, emplaqueamento, aberturas de fichas, transferências, baixas e inventários, utilizando formulários apropriados, para assegurar-se da real localização dos mesmos;
- Coletar dados diversos, consultando tabelas e documentos e efetuar os cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas do setor;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

CARPINTEIRO

0402

OBJETIVO

Efetua trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou em um canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, barcos, aviões, cenários e obras similares ou efetuar a manutenção das mesmas.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O ocupante deve ter conhecimento prático dos equipamentos a serem utilizados;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são desejáveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- Executar tarefas bem estruturadas mediante orientação e supervisão, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las;
- Responde pela qualidade do serviço efetuado, bem como pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados.

SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;
- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução 4ª série do ensino fundamental;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas;
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;
- Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra;
- Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação naturais das edificações;
- Reparar elementos de madeiras, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas, fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- Afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

ELETRICISTA

0403

OBJETIVO

Executa a manutenção e instalação eletroeletrônica e realiza manutenção preventiva, preditiva e corretiva,

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- O ocupante deve ter conhecimentos técnicos e práticos de manutenção elétrica;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são desejáveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Responde pela qualidade do trabalho que executa;
- É responsável por ferramentas, máquinas e equipamentos usados em suas atividades.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com algumas diversificações de procedimentos;
- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução ensino fundamental;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.



Prefeitura Municipal de
COQUEIRAL MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016

UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Executar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica;
- Realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva;
- Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar testes;
- Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- Proceder à instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
- Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS

0404

OBJETIVO

Monta e repara as instalações elétricas e o equipamento auxiliar de veículos, como automóveis, caminhão e outros similares, orientando-se por plantas, esquemas e especificações e utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender à implantação e conservação da instalação elétrica desses veículos.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- O ocupante deve ter conhecimentos teóricos e práticos de instalações e manutenção elétrica;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são desejáveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Responde pela qualidade do trabalho que executa;
- É responsável por ferramentas, máquinas e equipamentos usados em suas atividades.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com algumas diversificações de procedimentos;
- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução ensino fundamental;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.



Prefeitura Municipal de
COQUEIRAL MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016 UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva dos veículos de pequeno, médio e grande porte;
- Testa a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Procede à instalação, reparo ou substituição, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender a segurança de funcionamento correto do bem reparado;
- Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

MECÂNICO

CÓDIGO

0405

OBJETIVO

Executa a manutenção de máquinas e veículos, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos básicos de operação e mecânica de máquinas em geral;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são indispensáveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executar tarefas bem estruturadas, sob orientação supervisão e controle de outras pessoas, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las;
- Responde pela conservação das máquinas e veículos com as quais desempenha seu trabalho.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;
- Lida com situações semelhantes que exigem escolha discriminada de soluções já conhecidas.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução 4ª série do ensino fundamental;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Examinar a máquina ou veículo, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de seu funcionamento;
- Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho;
- Faz o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;
- Procede à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhe as características funcionais;
- Executa a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulação, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular;
- Afina o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo;
- Testa o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada;
- Providencia o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para completar a manutenção do veículo;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

OPERADOR MÁQUINAS PESADAS

0406

OBJETIVO

Opera máquinas leves e pesadas, montadas sobre rodas ou esteiras, providas de pá mecânica, caçambas, martelo, e/ou lâminas, escavando e movendo terra, cascalho, areia e materiais análogos; nivelando solos, cravando estacas, aprofundando e/ou alargando leitos de rio, a fim de se dar andamento a projeto aprovado.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos básicos de operação e mecânica de máquinas leves e pesadas;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são indispensáveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executar tarefas bem estruturadas, sob orientação supervisão e controle de outras pessoas, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las;
- Responde pela conservação das máquinas com as quais desempenha seu trabalho.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;
- Lida com situações semelhantes que exigem escolha discriminada de soluções já conhecidas.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução ensino fundamental;



- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Operar máquinas leves e pesadas, acionando seus controles e manipulando seus comandos, para posicioná-la segundo a necessidade do trabalho;
- Movimentar a pá carregadeira, acionando os seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material;
- Conduzir máquinas providas de um dispositivo escavador, dirigindo-as e manobrando os comandos de escavação e elevação, a fim de abrir valas para canalizações de água, esgotos, drenagem, etc.;
- Operar máquinas providas de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-as e manipulando os comandos de movimentação de pá, para empurrar, repartir e nivelar terras e outros materiais;
- Comandar máquinas niveladoras munidas de uma lâmina, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos;
- Operar dragas, regulando e operando motores e comandos, para extrair areia, cascalho e limo de solos;
- Operar máquinas providas de um martinete mecânico, acionando o equipamento elevatório, para cravar estacas no solo;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas;
- Registrar as operações realizadas, anotando em um diário os tipos e períodos de trabalhos, tipos e processos utilizados, para controle de produção;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

PEDREIRO

CÓDIGO

0407

OBJETIVO

Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- O ocupante deve ter conhecimento prático dos equipamentos a serem utilizados;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são desejáveis.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- Executar tarefas bem estruturadas mediante orientação e supervisão, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las;
- Responde pela qualidade do serviço efetuado, bem como pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados.

SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue rotinas estabelecidas com alguma diversificação de procedimentos;
- Suas tarefas são de simples aplicação, envolvendo situações idênticas e soluções conhecidas.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução 4ª série do ensino fundamental;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Verifica as características da obra, examinando a planta as especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares, assenta tijolos, ladrilhos ou pedras superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicados e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus e escadas e outras partes da construção;
- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;
- Procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- Aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado;
- Constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
- Executa outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

MESTRE DE OBRAS

0501

OBJETIVOS

- Orienta, acompanha, supervisiona e executar serviços especiais de alvenaria, assentamento de azulejos, pisos, serviços especiais de marcenaria, eletricidade, hidráulica.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- Conhecimentos especializados em serviços de alvenaria, assentamento de azulejos, pisos, eletricidade e hidráulica;

- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são desejáveis.

RESPONSABILIDADES (Por Equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos no Cargo no Cumprimento da Função na Prefeitura).

- As tarefas do cargo têm pequena repercussão nos resultados finais da Prefeitura;

- Seu ocupante responde pela qualidade do trabalho efetuado, bem como das ferramentas, utensílios e/ou equipamentos utilizados no desempenho das tarefas.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas pouco complexos, envolvendo situações semelhantes com escolha de solução conhecida;

- Recebe supervisão e orientação.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução ensino fundamental;

- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Executar serviços especiais de eletricidade, acabamentos, assentamento de azulejos, pisos, peças sanitárias ou de arte;
- Efetuar serviços especiais de carpintaria, observando medidas, cortando, armando, instalando e separando peças de madeira, para permitir a construção, recuperação, reforma e manutenção de instalações, móveis e utensílios;
- Realizar serviços especiais de hidráulica, montando, ajustando e reparando instalações para manter o sistema em perfeito estado de funcionamento;
- Fazer apontamentos de pessoal e distribuir atividades operacionais dentro de sua área de atuação.
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras Municipais, em obras residenciais e comerciais no município;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CÓDIGO

0502

OBJETIVO

Atende chamados de suporte dos usuários da rede, de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware, softwares disponíveis e pontos de rede. Treina os usuários nos aplicativos disponíveis. Efetua a manutenção e conservação dos equipamentos. Cadastra acessos e utilização da rede, mediante formulário de inclusão de usuário de TI. Instala softwares de upgrade e faz adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos gerais adquiridos através de conclusão do curso Técnico de Contabilidade e experiência prática adquirida através do trabalho;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são importantes.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- É responsável pela qualidade do trabalho que executa;
- Lida com tarefas bem estruturadas sob supervisão e controle, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Exerce atividades que requerem o estabelecimento de regras, rotinas ou padrões para a solução de problemas relativamente simples;
- Lida com situações diferentes que exigem escolha de soluções já conhecidas.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Técnico de Informática;



- Ser registrado no órgão competente;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática.
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.

- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

0503

OBJETIVO

Promove a execução dos registros, atos e fatos contábeis da Prefeitura, de acordo com os sistemas contábeis e orçamentários.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos gerais adquiridos através de conclusão do curso Técnico de Contabilidade e experiência prática adquirida através do trabalho;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são importantes.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- É responsável pela qualidade do trabalho que executa;
- Lida com tarefas bem estruturadas sob supervisão e controle, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Exerce atividades que requerem o estabelecimento de regras, rotinas ou padrões para a solução de problemas relativamente simples;
- Lida com situações diferentes que exigem escolha de soluções já conhecidas.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Técnico de Contabilidade;
- Ser registrado no órgão competente;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Executar a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, para atender e cumprir as exigências legais;
- Executar trabalhos de conciliação de contas, conferindo os saldos e retificando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Classificar e avaliar as despesas e as receitas, avaliando a natureza das mesmas, para apropriar custos e receitas de bens e serviços;
- Proceder a levantamentos de informações, transcrevendo dados estatísticos, para elaboração de relatórios;
- Participar na elaboração da proposta orçamentária anual;
- Orientar os auxiliares na realização dos lançamentos, classificando os documentos, a fim de assegurar a correta aplicação das disposições legais;
- Providenciar os trabalhos de escrituração dos livros e impressos específicos, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para atender exigências legais;
- Providenciar para que as despesas autorizadas sejam realizadas dentro das dotações orçamentárias, controlando sua execução e em observância de normas internas pré-fixadas;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

ASSISTENTE SOCIAL

0701

OBJETIVO

Executa tarefas de assistência social a empregados da Prefeitura e comunidade, com o objetivo de assegurar-lhes o bem estar social.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos na própria formação universitária e experiência adicional anterior;
- Capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas é indispensável.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executa tarefas pouco estruturadas, tomando pequenas decisões em áreas técnicas restritas;
- Orienta-se por diretrizes específicas.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Seleciona métodos, técnicas e estratégias para solução de problemas relativamente complexos;
- Lida com situações diferentes que exigem pesquisa e escolha discriminada de soluções já conhecidas;
- Recebe supervisão e orientação de profissionais experientes na realização do trabalho.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Superior de Serviço Social;
- Ser registrado no órgão competente;

- Jornada de trabalho: 30 horas semanal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Atender, orientar e acompanhar empregados afastados ou não e a comunidade conforme programas ou atividades de readaptação ao serviço;
- Instruir os empregados e comunidade sobre os processos de licenciamento, perícia médica, auxílio natalidade e outros;
- Acompanhar casos de acidentes de trabalho;
- Contactar com instituições sociais e/ou beneficentes no intuito de esclarecer dúvidas;
- Propor medidas com vista ao bem estar social do empregado e seu desenvolvimento pessoal;
- Implantar programas de assistência social aprovados pelo superior hierárquico;
- Atender os funcionários e seus familiares em caso de luto, invalidez e/ou doença grave;
- Fazer levantamentos de dados e pesquisas de campo visando subsidiar estudos específicos;
- Trabalhar em conjunto com outros profissionais da Prefeitura em atividades de atendimento em nível de serviço social comunitário;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

BIOQUÍMICO

CÓDIGO

0702

OBJETIVO

Realiza pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos na própria formação universitária e experiência adicional anterior;
- Requer grande capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas, pois, além dos contatos com pacientes, orienta auxiliares a respeito dos cuidados a serem tomados na condução dos trabalhos a serem executados.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de ampla autonomia e iniciativa no desempenho de suas atribuições. É responsável pelos resultados do trabalho e recebe orientações de caráter administrativos de superior hierárquico.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com situações que exigem pensamento analítico, interpretativo, avaliador, e/ou construtivo, para se encontrar soluções;
- Seleciona métodos, técnicas e estratégias para solução de problemas de sua área específica.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Superior de química;
- Ser registrado no órgão competente;

- Jornada de Trabalho: 30 horas semanal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Realiza experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, para determinar a composição química desses organismos;
- Estuda a ação química dos alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;
- Realiza experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais, para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

FISIOTERAPEUTA I

0703

OBJETIVO

Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cebrais e outros, empregando ginástica corretivas, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos na própria formação universitária e experiência adicional anterior;
- Requer grande capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas, pois, além dos contatos com pacientes, orienta auxiliares a respeito dos cuidados a serem tomados na condução dos trabalhos a serem executados.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de ampla autonomia e iniciativa no desempenho de suas atribuições. É responsável pelos resultados do trabalho e recebe orientações de caráter administrativos de superior hierárquico.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com situações que exigem pensamento analítico, interpretativo, avaliador, e/ou construtivo, para se encontrar soluções;
- Seleciona métodos, técnicas e estratégias para solução de problemas de sua área específica.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Superior de Fisioterapia;



- Ser registrado no órgão competente;
- Jornada de Trabalho: 20 horas semanal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude de articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-celebrais, poliomielite, meningite, encefalites, de traumatismo raqui-demulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;
- Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensina exercícios corretivos da coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a socialabilidade;
- Supervisiona e avalia atividade do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Controla o registro de dados; observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

FONOAUDIÓLOGO

0704

OBJETIVO

Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos na própria formação universitária e experiência adicional anterior;
- Requer grande capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas, pois, além dos contatos com pacientes, orienta auxiliares a respeito dos cuidados a serem tomados na condução dos trabalhos a serem executados.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de ampla autonomia e iniciativa no desempenho de suas atribuições. É responsável pelos resultados do trabalho e recebe orientações de caráter administrativos de superior hierárquico.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com situações que exigem pensamento analítico, interpretativo, avaliador, e/ou construtivo, para se encontrar soluções;
- Seleciona métodos, técnicas e estratégias para solução de problemas de sua área específica.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso superior de fonaudiologia;



- Ser registrado no órgão competente;
- Jornada de Trabalho: 30 horas semanal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Avalia as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Encaminha o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quando ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de reeducar e/ou reabilitar o cliente;
- Opina quanto às possibilidades fonatórias, auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Assessora autoridades superiores, preparando informes e documento em assuntos de fonaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

NUTRICIONISTA

0705

OBJETIVO

Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos desta.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos na própria formação universitária e experiência adicional anterior;
- Requer grande capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas, pois, além dos contatos com pacientes, orienta auxiliares a respeito dos cuidados a serem tomados na condução dos trabalhos a serem executados.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de ampla autonomia e iniciativa no desempenho de suas atribuições. É responsável pelos resultados do trabalho e recebe orientações de caráter administrativos de superior hierárquico.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com situações que exigem pensamento analítico, interpretativo, avaliador, e/ou construtivo, para se encontrar soluções;
- Seleciona métodos, técnicas e estratégias para solução de problemas de sua área específica.



REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Superior de Nutricionista;
- Ser registrado no órgão competente;
- Jornada de Trabalho: 30 horas semanal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- Procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Programa e desenvolve o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orienta o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender as necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
- Prepara programas de educação; e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender as necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares;
- Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;
- Zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;



Prefeitura Municipal de **COQUEIRAL MG**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016 UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

- Participa de comissões e grupos de trabalho encarregados de compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas. Aquisição de equipamentos, maquinários e material específicos emitindo opiniões de acordo com os seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir a regularidade dos serviços;
- Elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratórios, para estabelecer o tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

ODONTÓLOGO I

0706

OBJETIVO

Executa tarefas que consistem em prestar assistência odontológica geral, periódica e de urgência, a empregados da Prefeitura, seus dependentes, e à comunidade do município.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos na própria formação universitária e experiência adicional anterior;
- A habilidade no trato com pessoas é importante, pois além dos contatos com pacientes, orienta auxiliares a respeito dos cuidados a serem prestados aos pacientes.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de ampla autonomia e iniciativa no desempenho de suas atribuições. É responsável pelos resultados do trabalho e pela manutenção de índices satisfatórios de saúde;
- Responsabilidade por diagnósticos, aplicação de medicamentos e tratamentos em pacientes, por equipamentos e instrumental de custo significativo.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Seleciona métodos, técnicas ou estratégias para solução de problemas relativamente complexos;
- Lida com situações diferenciadas que exigem pensamento analítico para se encontrar soluções;



REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Formação de nível superior;
- Ser registrado no órgão competente;
- Jornada de trabalho: 20 horas semanal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Executar a extração de raízes e dentes utilizando fórceps, alavanca e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;
- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- Registrar os dados coletados do cliente, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Fazer radiografias, para estabelecer diagnóstico dos dentes;
- Fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

PSICÓLOGO I

0707

OBJETIVO

Procede estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação das características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- conhecimentos adquiridos na própria formação universitária, sem necessidade de experiência adicional anterior;
- Requer grande capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de autonomia e iniciativa considerável no uso de suas atribuições e recebe orientação de caráter administrativo do superior hierárquico. É inerente a responsabilidade pelos resultados do trabalho.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com situações que exigem pensamento analítico, interpretativo, avaliador e/ou construtivo, para se encontrar soluções;
- Seleciona métodos, técnicas ou estratégias para solução de problemas de sua área específica;

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Superior de psicologia;
- Ser registrado no órgão competente;



- Jornada de trabalho: 20 horas semanal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Procede a formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- Analisa a influencia dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o individuo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades;
- Promove a correlação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e pratica dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, optidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis de desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;
- Participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as optidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- Efetuar o treinamento, acompanhamento avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal, orientação individual e comunitária;
- Reúne informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis aos diagnósticos e tratamentos das respectivas enfermidades;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

ANALISTA ADMINISTRATIVO

0801

OBJETIVO

Desenvolve, supervisiona e acompanha trabalhos técnicos, administrativos, financeiros e contábeis.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos através de formação universitária ou ampla experiência profissional, relacionadas com as áreas de Administração de Pessoal, Direito, Computação, Assistência Social, Economia, Contabilidade, Veterinária, Psicologia, Sociologia, Comunicação Social e Engenharias: Cartográfica, Florestal, Mecânica, Metalúrgica e Segurança do Trabalho.

- A capacidade de criar, compreender, influenciar e motivar pessoas é importante.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executa tarefas bem estruturadas, sob a orientação de outras pessoas, tomando decisões sobre a forma de executá-las;

- Seu trabalho é capaz de afetar com profundidade as ações e decisões daqueles diretamente responsáveis pela obtenção de resultados finais.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Estabelece regras, rotinas ou padrões para a solução de problemas;

- Lida com situações variáveis, que exigem pensamento analítico, interpretativo, avaliador e/ou construtivo para se encontrar soluções.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução a nível superior;



- Registro no órgão competente;
- Jornada de trabalho: 160 horas mensal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Preparar informações para a execução de assistência social a empregados da Prefeitura e comunidade, visando o bem estar social;
- Coletar dados para a execução de atividades de natureza jornalística, de relações públicas ou comunicação social, visando à comunicação interna à Prefeitura;
- Preparar dados, coletar informações relativas à contabilidade da Prefeitura, para permitir a apuração, controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- Auxiliar na preparação de programas de saúde e proteção animal, pesquisando e coletando dados, visando a sanidade individual e coletiva dos animais;
- Auxiliar na execução de trabalhos técnicos de nível superior, na área de sua formação profissional;
- Auxiliar no processo de recrutamento, seleção, orientação, acompanhamento e treinamento profissionais, fazendo entrevistas e aplicando testes para subsidiar decisões superiores;
- Efetuar levantamentos, ordenação e tabulação de dados na área de investigação social, para subsidiar diagnósticos gerais na área de investigação social;
- Coletar dados de entradas disponíveis e auxiliar os programadores na aplicação da linguagem definida, bem como preparar informações para análise e definição do sistema de processamento de dados;
- Preparar dados e informações necessárias ao planejamento e organização dos serviços técnico-administrativos, de recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura, para sua correta aplicação e eficiência;
- Auxiliar na realização dos trabalhos de auditoria, examinando documentos, saldos de contas, bens e valores, bem como preparar relatórios parciais, certificando-se da real situação patrimonial e financeira da Prefeitura;
- Realizar pesquisa e seleção de textos jurídicos e comunicações de interesse, consultando livros, diários oficiais, estatutos, portarias e outras fontes, para inteirar-se de pré-julgados, acordos, decretos leis alterações ou complementos de leis e apurar informações pertinentes ao caso que está sendo considerado;



- Coletar e preparar dados para planejamento, estudos, pesquisas, análises, relatórios, pareceres ou quaisquer outros atos de natureza econômica e financeira, aplicando os princípios e teorias da economia;
- Auxiliar na elaboração de programas de proteção à saúde dos empregados da Prefeitura, bem como na prevenção de doenças profissionais, exames de rotina e de pré-admissão;
- Coletar dados para levantamentos topográficos, balimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, bem como para cartas geográficas;
- Auxiliar no programa de melhoramento florestal, coletando dados sobre recursos naturais, ecologia, climatologia, defesa sanitária florestal, produtos florestais, etc.;
- Auxiliar nas atividades referentes a processos mecânicos, máquinas em geral, instalações e equipamentos mecânicos, veículos automotores, coletando dados para o desenvolvimento dos trabalhos mecânicos;
- Coletar dados referentes a processos e instalações de equipamentos relacionados à metalurgia;
- Executar atividades referentes à segurança de trabalho, tais como: conscientização sobre prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

ADVOGADO

0901

OBJETIVO

Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que esta for autor réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos através de formação universitária em Advogado;
- A capacidade de criar, compreender, influenciar e motivar pessoas é importante;

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executa tarefas bem estruturadas sob orientação específica de outras pessoas, tomando decisões sobre a forma de executá-las;
- Seu trabalho é capaz de afetar com profundidade as ações e decisões daqueles diretamente responsáveis pela obtenção de resultados finais.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Estabelece regras, rotinas ou padrões para a solução de problemas relativamente complexo;
- Lida com situações variáveis que exigem pensamento analítico, interpretativo, avaliador e/ou construtivo para se encontrar soluções;

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Formação superior em Direito + OAB;
- Jornada de trabalho: 30 horas semanal.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Complementar ou apurar as informações levantadas, inquerindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Preparar a defesa ou acusação, arolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para representá-lo em juízo;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;
- Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma a terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilização na defesa de seus clientes;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

ENFERMEIRO

0902

OBJETIVO

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos na própria formação universitária e experiência adicional anterior;
- Capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas é imprescindível.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- Executa tarefas bem estruturadas, tomando decisões na área técnica específica;
- Responde pela qualidade do trabalho efetuado.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Seleciona métodos, técnicas e estratégias para solução de problemas relativamente complexos;
- Lida com situações diferentes que exigem pesquisa e escolha discriminada de soluções já conhecidas;
- Recebe supervisão e orientação de profissionais experientes na realização do trabalho.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Superior de enfermagem;



- Ser registrado no órgão competente;
- Jornada de Trabalho: 30 horas semanal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamento;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;
- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter colaboração no tratamento;
- Prestar cuidados post-mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- Proceder à elaboração, execução ou supervisão de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Coordenar e supervisionar o pessoal de equipe de enfermagem observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões de assistência aos pacientes;



- Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;
- Avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;
- Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins;
- Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas;
- Implantar normas e medidas de proteção, orientação e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
- Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

FISIOTERAPEUTA II

0903

OBJETIVO

Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-celebrais e outros, empregando ginástica corretivas, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos na própria formação universitária e experiência adicional anterior;
- Requer grande capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas, pois, além dos contatos com pacientes, orienta auxiliares a respeito dos cuidados a serem tomados na condução dos trabalhos a serem executados.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de ampla autonomia e iniciativa no desempenho de suas atribuições. É responsável pelos resultados do trabalho e recebe orientações de caráter administrativos de superior hierárquico.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com situações que exigem pensamento analítico, interpretativo, avaliador, e/ou construtivo, para se encontrar soluções;
- Seleciona métodos, técnicas e estratégias para solução de problemas de sua área específica.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)



- Curso Superior de Fisioterapia;
- Ser registrado no órgão competente;
- Jornada de Trabalho: 30 horas semanal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude de articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-celebrais, poliomielite, meningite, encefalites, de traumatismo raqui-demulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;
- Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensina exercícios corretivos da coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a socialabilidade;
- Supervisiona e avalia atividade do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Controla o registro de dados; observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

ODONTÓLOGO II

0904

OBJETIVO

Executa tarefas que consistem em prestar assistência odontológica geral, periódica e de urgência, a empregados da Prefeitura, seus dependentes, e à comunidade do município.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos na própria formação universitária e experiência adicional anterior;
- A habilidade no trato com pessoas é importante, pois além dos contatos com pacientes, orienta auxiliares a respeito dos cuidados a serem prestados aos pacientes.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de ampla autonomia e iniciativa no desempenho de suas atribuições. É responsável pelos resultados do trabalho e pela manutenção de índices satisfatórios de saúde;
- Responsabilidade por diagnósticos, aplicação de medicamentos e tratamentos em pacientes, por equipamentos e instrumental de custo significativo.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Seleciona métodos, técnicas ou estratégias para solução de problemas relativamente complexos;
- Lida com situações diferenciadas que exigem pensamento analítico para se encontrar soluções;



REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Formação de nível superior;
- Ser registrado no órgão competente;
- Jornada de trabalho: 30 horas semanal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Executar a extração de raízes e dentes utilizando fórceps, alavanca e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;
- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- Registrar os dados coletados do cliente, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Fazer radiografias, para estabelecer diagnóstico dos dentes;
- Fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

PSICÓLOGO II

0905

OBJETIVO

Procede estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação das características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- conhecimentos adquiridos na própria formação universitária, sem necessidade de experiência adicional anterior;
- Requer grande capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de autonomia e iniciativa considerável no uso de suas atribuições e recebe orientação de caráter administrativo do superior hierárquico. É inerente a responsabilidade pelos resultados do trabalho.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com situações que exigem pensamento analítico, interpretativo, avaliador e/ou construtivo, para se encontrar soluções;
- Seleciona métodos, técnicas ou estratégias para solução de problemas de sua área específica;

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Superior de psicologia + CRP
- Ser registrado no órgão competente;



- Jornada de trabalho: 30 horas semanal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Procede a formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- Analisa a influencia dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o individuo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades;
- Promove a correlação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e pratica dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, optidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis de desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;
- Participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as optidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- Efetuar o treinamento, acompanhamento avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal, orientação individual e comunitária;
- Reúne informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis aos diagnósticos e tratamentos das respectivas enfermidades;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

FARMACEUTICO

1001

OBJETIVO

Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em formulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, e finalidades industriais e a outros propósitos.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos na própria formação universitária e experiência adicional anterior;
- Requer grande capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas, pois, além dos contatos com pacientes, orienta auxiliares a respeito dos cuidados a serem tomados na condução dos trabalhos a serem executados.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de ampla autonomia e iniciativa no desempenho de suas atribuições. É responsável pelos resultados do trabalho e recebe orientações de caráter administrativos de superior hierárquico.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com situações que exigem pensamento analítico, interpretativo, avaliador, e/ou construtivo, para se encontrar soluções;
- Seleciona métodos, técnicas e estratégias para solução de problemas de sua área específica.



REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Superior de Farmácia + CRF
- Ser registrado no órgão competente;
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Faz manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem, mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde dos pacientes;
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais;
- Analisa produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Analisa soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Faz análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- Realiza estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- Proceda à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnicos-periciais;
- Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao reguardo da saúde pública;
- Faz manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de formulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;



Prefeitura Municipal de **COQUEIRAL MG**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ADMINISTRAÇÃO 2013 | 2016 UNIÃO RESPEITO TRABALHO

Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia - CEP: 37235-000 - Telefax: 35 3855 1166 - Telefone: 35 3855 1162 - E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

- Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias e pareceres manifestos;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

ARQUITETO

1101

OBJETIVO

Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos através de formação universitária em Arquitetura;
- A capacidade de criar, compreender, influenciar e motivar pessoas é importante;

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- Executa tarefas bem estruturadas sob orientação específica de outras pessoas, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las;
- Seu trabalho é capaz de afetar com profundidade as ações e decisões daqueles diretamente responsáveis pela obtenção de resultados finais.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Estabelece regras, rotinas ou padrões para a solução de problemas relativamente complexo;
- Lida com situações variáveis que exigem pensamento analítico, interpretativo, avaliador e/ou construtivo para se encontrar soluções;

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Formação superior em Arquitetura + Registro;
- Jornada de trabalho: 30 horas semanal.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Executar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos;
- Coletar dados para execução de projetos referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos, arquitetura paisagística e de interiores, planejamento físico, local, urbano e regional;
- Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico;
- Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma das obras;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto;
- Preparar plantas, maquetes e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada;
- Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

ENGENHEIRO

1102

OBJETIVO

Participa do planejamento, estudos, orçamentos, fiscalização e execução de projetos de engenharia e obras referentes à construção de pontes, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistemas de transportes de abastecimento d'água, rios, portos, canais, barragens, diques, irrigações e drenagens, grandes estruturas, etc., serviços afins e correlatos, dentro da Prefeitura.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- Conhecimentos técnicos adquiridos na própria formação universitária e experiência adicional anterior;
- Habilidade e trato no relacionamento e capacidade para trabalho de equipe;
- Capacidade para integrar funções que afetam o planejamento e as operações da Prefeitura;

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- É responsável pela qualidade do trabalho efetuado;
- Suas atividades serão relacionadas com a obtenção de resultados finais.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Seleciona métodos, técnicas ou estratégias para solução de problemas relativamente complexos;
- Lida com situações diferenciadas que exigem pensamento analítico para se encontrar soluções;

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Formação de nível superior + CREA



- Ser registrado no órgão competente;
- Jornada de trabalho: 30 horas semanal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões de água, resistência a ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar o projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades dos materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para fins de análise e aprovação superior;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Executar os projetos, acompanhando e controlando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos, custos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Participar da elaboração execução e direção de projetos relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custos, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotos, dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Participar na elaboração e execução de projetos relativos às obras de aproveitamento de recursos hidroagrícolas, organizando programas e técnicas de construção e conservação, para possibilitar a produção de energia hidroelétrica, abastecimento de água, irrigação, etc.;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO

MÉDICO

CÓDIGO

1501

OBJETIVO

Presta assistência médica especializada a empregados da Prefeitura, seus dependentes e à comunidade do município, fazendo diagnósticos e ministrando tratamento clínico, promovendo e recuperando a saúde, dentro de sua especialidade.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

- O trabalho exige considerável conhecimento dos princípios, métodos, técnicas e práticas modernas de medicina, dos equipamentos e materiais usados em clínica médica e cirúrgica.
- Requer grande capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de autonomia e iniciativa considerável no uso de suas atribuições e recebe orientação de caráter administrativo do superior hierárquico. É inerente a responsabilidade pelos resultados do trabalho e pela manutenção de melhores índices de saúde.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com situações que exigem pensamento analítico, interpretativo, avaliador e/ou construtivo, para se encontrar soluções;
- Seleciona métodos, técnicas ou estratégias para solução de problemas de sua área específica;

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Superior de Medicina + CRM
- Ser registrado no órgão competente.



- Jornada especial de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos empregando tratamento clínico-cirúrgico para promover ou recuperar a saúde dos empregados e da comunidade;
- Examinar a paciente fazendo inspeção, apalpação e toque para avaliar as condições gerais dos órgãos;
- Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
- Executar biópsias de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos, para realizar exames anatomopatológicos e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
- Fazer cauterizações do colo uterino empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
- Atender a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho;
- Fazer anamnese, exame clínico e obstétrico e requisitar ou realizar testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais para compor o quadro médico da cliente e diagnosticar a gravidez;
- Requisitar exames de sangue, fezes e urina, além de analisar e interpretar os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anomalias, sífilis, parasitose, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras, que possam perturbar a gestação;
- Controlar a evolução da gravidez realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso, para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou elétricas;
- Indicar o tipo de parto, atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;
Realizar exames pré-natal, fazendo exames clínico e ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;
- Prestar assistência médica específica às crianças até à adolescência, filhos de empregados da Prefeitura e comunidade do município, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamento, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde;



- Examinar as crianças, auscultando-as, executando palpações, percussões por meio de estetoscópio e outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias ou malformações congênitas dos recém-nascidos, avaliando-lhes as condições de saúde e estabelecer diagnósticos;
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento das crianças, comparando-as com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicando exercícios, vacinação e outros cuidados;
- Estabelecer o plano médico-terapêutico, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções parasíticas e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
- Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando internamentos e cirurgias, caso necessário, além de efetuar o acompanhamento pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade para cooperar na promoção, proteção e recuperação física e mental das crianças;
- Esclarecer pais sobre os problemas de saúde dos filhos, visando a estimular a colaboração dos mesmos no tratamento específico;
- Realizar atendimentos de urgência médica pediátrica e fazer prescrição de tratamento específico, além de efetuar acompanhamento intensivo e avaliação da resposta terapêutica;
- Solicitar ajuda de Assistência Social para localização de parentes que não retornaram ao ambulatório e na investigação do ambiente familiar dos doentes, quando isto se fizer necessário;
- Fazer exames de triagem dos empregados, encaminhando-os a especialista conveniado com a Prefeitura;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.