



# Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais  
Gabinete do Prefeito

## LEI COMPLEMENTAR N° 029/2015

### **DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS CARREIRAS E VENCIMENTOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CAMPESTRE – MG, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.**

O Prefeito Municipal de Campestre – MG, Sr. VALDEVINO FELISBERTO DOS REIS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Campestre aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### **Capítulo I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo do Município de Campestre – MG, sob regime jurídico ESTATUTÁRIO, com provimento através de concurso público.

**§1º** Subordinam-se ao regime desta lei os órgãos do Poder Executivo Municipal, exceto os servidores do Magistério Público Municipal, que possuem plano de cargos independente, e os profissionais admitidos através de processo seletivo, para atendimento aos programas das áreas da Saúde e Desenvolvimento Social.

**§2º** A denominação, o número, carga horária, vencimento, lotação, requisitos e atribuições dos cargos constam no **Anexo – I** a esta lei, parte integrante da mesma.

**Art. 2º** A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista nesta lei.

**I** - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

**II** - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo, na carreira;

**III** - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores concursados, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;



# Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

**IV** - é garantido ao servidor o direito à livre associação sindical;

**V** - é reservado percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos de carreira para as pessoas portadoras de deficiência;

**Art. 3º** Os cargos em comissão e os agentes políticos, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, constam de lei específica, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Campestre.

**Art. 4º** Lei específica estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

**Art. 5º** A remuneração dos ocupantes de cargos e funções do Poder Executivo Municipal, proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 6º** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no artigo anterior, exceto:

**I** - a de dois cargos de professor;

**II** - a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

**III** - a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

**Art. 7º** É vedada a prática de nepotismo.

**Parágrafo único.** Nepotismo compreende a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração municipal.

**Art. 8º** É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do artigo 40 ou dos artigos 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração de cargo, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta lei.

**Art. 9º** Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição Federal.

**Art. 10** Para os fins desta lei, considera-se:

---

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000

Telefone: (35) 3743-1950 – Telefax: (35) 3743-3244

E-mail: [campestre@campestre.mg.gov.br](mailto:campestre@campestre.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais  
Gabinete do Prefeito

**I** – Cargo - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento específico a ser pago pelos cofres públicos;

**II** – Cargos de Carreira – cargos de provimento através de concurso público;

**III** – Cargo Técnico ou Científico – cargo que corresponda à profissão regulamentada;

**IV** – Vencimento – valor inicial atribuído ao cargo;

**V** – Remuneração – valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens do cargo;

**VI** – Investidura – ato de tomar posse do cargo;

**VII** – Posse – ocupação do cargo decorrente de aprovação em concurso público;

**VIII** – Exercício – execução pelo servidor das atribuições do cargo;

**IX** – Carreira – é o desenvolvimento do servidor no cargo através de atendimento a requisitos especificados em lei;

**X** – Servidor Estável - servidor aprovado no processo de avaliação de desempenho, concluído decorridos 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, na forma desta lei e regulamento específico.

**XI** – Vacância - ato de tornar vago o cargo por motivo de exoneração, demissão, readaptação, aposentadoria, falecimento ou posse em outro cargo inacumulável.

**XII** - Suspender o prazo - significa parar a contagem do mesmo que, quando e se voltar a correr, recomeça de onde parou.

## Capítulo II

### DA CARREIRA

**Art. 11** O ingresso na Carreira de dá, exclusivamente, através de concurso público. O início de carreira confere ao servidor o vencimento.

**§1º** A progressão do servidor na carreira é restrita ao próprio cargo, sendo vedada a mudança de cargo.

**§2º** A mudança de cargo, necessariamente, processar-se-á através de novo concurso público, operando-se a vacância do cargo originário.



# Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

**Art. 12** A progressão do servidor na carreira proporciona os benefícios abaixo discriminados, observados os critérios determinados:

I – Quinquênio;

III – Férias Prêmio;

III – Especialização.

**Art. 13** A progressão do servidor na carreira tem como requisito básico a sua avaliação de desempenho.

**§1º** A avaliação de desempenho tem os seguintes objetivos básicos:

I – identificar os servidores aptos para o desempenho das tarefas inerentes ao cargo;

II – identificar eventuais discrepâncias entre padrões de desempenho satisfatório e o desempenho efetivamente observado;

III – sistematizar o acompanhamento e o diagnóstico de problemas de desempenho;

IV – promover o crescimento profissional e a integração institucional do novo servidor, de forma democrática e participativa.

V - possibilitar a efetivação de servidor na forma do artigo 41 da Constituição Federal;

VI – possibilitar a progressão na carreira, nos termos desta lei.

**§2º** A avaliação de desempenho será regulamentada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal através de Decreto, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, contadas da data de início de vigência desta lei.

## Seção I

### Estágio Probatório

**Art. 14** São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

**§1º** O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

---

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000

Telefone: (35) 3743-1950 – Telefax: (35) 3743-3244

E-mail: [campestre@campestre.mg.gov.br](mailto:campestre@campestre.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta lei complementar e da regulamentação, assegurada ampla defesa.

§2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§3º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação de desempenho por comissão instituída para essa finalidade, na forma desta lei complementar e do regulamento.

## Seção II

### Quinquênio

**Art. 15** A cada cinco anos de exercício ininterrupto no cargo de carreira, o servidor fará jus ao acréscimo de 10% (dez por cento), calculado sobre o vencimento do cargo.

**Parágrafo único.** Não é computado para fins de quinquênio o tempo de serviço em outro cargo e tempo de contrato.

**Art. 16** Conta-se para efeito de quinquênio o período que o servidor estiver em férias regulares, férias prêmio e afastamento do exercício do cargo para tratamento de saúde.

**Art. 17** Suspende a contagem do prazo o afastamento do exercício do cargo decorrente de licença sem vencimento, licença para tratar de assuntos particulares e faltas injustificadas, sucessivas ou não, afastamento do exercício do cargo por mais de sessenta dias.

**Art. 18** Implementadas as condições para a concessão do quinquênio, a administração municipal o concederá, independentemente de requerimento do servidor.

## Seção III

### Férias Prêmio

**Art. 19** A cada cinco anos de exercício ininterrupto no cargo de carreira, o servidor fará jus ao gozo de três meses de férias prêmio.

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000

Telefone: (35) 3743-1950 – Telefax: (35) 3743-3244

E-mail: [campestre@campestre.mg.gov.br](mailto:campestre@campestre.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

**§1º** Não é computado para fins de férias prêmio o tempo de serviço em outro cargo e tempo de contrato.

**§2º** Quando o servidor não gozar de suas férias prêmio, poderá acumulá-la e retirá-la antes de sua aposentadoria, sendo que o executivo deverá conceder as mesmas.

**Art. 20** Conta-se para efeito de férias prêmio o período que o servidor estiver em férias regulamentares, férias prêmio e afastamento do exercício do cargo para tratamento de saúde.

**Art. 21** Suspende a contagem do prazo o afastamento do exercício do cargo decorrente de licença sem vencimento, licença para tratar de assuntos particulares e faltas injustificadas, sucessivas ou não, afastamento do exercício do cargo por mais de sessenta dias.

**Art. 22** Implementadas as condições para a concessão do benefício, a administração municipal expedirá escala para gozo, podendo limitar a um mês por ano civil, a ser cumprido dentro do período aquisitivo de cinco anos.

## Seção IV

### Especialização

**Art. 23** O servidor fará jus a percentual de acréscimo incidente sobre o vencimento do cargo, a partir do primeiro mês posterior ao protocolo do título ou comprovação de conclusão da formação escolar obtida, desde que o título tenha sido obtido em instituição educacional regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação, nos ensinos profissionalizante, graduação, especialização ou pós graduação *lato sensu* de no mínimo 360 (trezentos e sessenta horas), pós graduação *stricto sensu*, mestrado e doutorado.

**Art. 24** A especialização, necessariamente, precisa corresponder às atribuições do cargo de carreira, e compreenderá os seguintes percentuais:

I – 5% (cinco por cento) – cursos profissionalizantes;

II – 5% (cinco por cento) – pós graduação;

III – 7,5% (sete vírgula cinco por cento) mestrado;

III – 10% (dez por cento) – doutorado.

**Parágrafo único.** É vedada a apresentação de dois ou mais títulos de mesma hierarquia para a concessão da especialização.



# Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

**Art. 25** Fica assegurado ao servidor que teve a especialização indeferida o direito de pedir reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ciência da decisão.

**Parágrafo único.** O pedido de reconsideração será dirigido ao Chefe do Poder Executivo Municipal, em petição escrita pelo próprio servidor ou através de procurador, legalmente constituído.

## Capítulo III

### DOS CARGOS

**Art. 26** Os cargos de trata esta lei são de provimento através de concurso público e compõem do Quadro de Carreira do Poder Executivo do Município de Campestre.

**Parágrafo único.** A denominação, o número, carga horária, vencimento, lotação, requisitos e atribuições dos cargos constam no **Anexo – I** a esta lei, parte integrante da mesma.

**Art. 27** São requisitos básicos para investidura nos cargos de carreira do Poder Executivo Municipal de Campestre - MG:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

III - estar quite com a justiça eleitoral;

IV - ter prestado serviço militar obrigatório ou regularmente dispensado (restrito ao sexo masculino);

V - não ter contra si sentença penal transitada em julgado;

VI – ter sido aprovado em concurso público.

**Art. 28** São obrigações básicas para os servidores públicos municipais de Campestre:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III – urbanidade;

IV – lealdade à instituição a que serve;

---

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000

Telefone: (35) 3743-1950 – Telefax: (35) 3743-3244

E-mail: [campestre@campestre.mg.gov.br](mailto:campestre@campestre.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

**V** – desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos;

**VI** – guardar sigilo profissional;

**VII** – frequentar seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional;

**VIII** – apresentar declaração de bens na forma do art. 13 da Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992.

## Seção I

### Dos Cargos Criados

**Art. 29** Fica criado 01 (um) cargo público de **Advogado**, para lotação no CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social.

**Art. 30** Ficam criados 24 (vinte e quatro) cargos públicos de **Agente Comunitário de Saúde**, para lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 31** Ficam criados 02 (dois) cargos públicos de **Assistente Social**, para lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

**Art. 32** Ficam criados 03 (três) cargos de **Auxiliar de Biblioteca**, para lotação na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 33** Ficam criados 02 (dois) cargos de **Coveiro**, para lotação na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

**Art. 34** Ficam criados 07 (sete) cargos de **Enfermeiro**, para lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 35** Ficam criados 21 (vinte e um) cargos de **Gari**, para lotação na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

**Art. 36** Ficam criadas 03 (três) cargos de **Mecânico**, para lotação na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

**Art. 37** Ficam criados 05 (cinco) cargos de **Vigia**, para lotação na Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 38** Ficam criados 05 (cinco) cargos de **Psicólogo**, para lotação na Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

---

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000

Telefone: (35) 3743-1950 – Telefax: (35) 3743-3244

E-mail: [campestre@campestre.mg.gov.br](mailto:campestre@campestre.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

**Art. 39** Ficam criados 06 (seis) cargos de **Repcionista**, para lotação na Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 40** Ficam criados 06 (seis) cargos de **Auxiliar Administrativo**, para atender as secretarias.

**Art. 41** Fica criado 01(um) cargo de **Médico Psiquiatra**, para lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 42** Ficam criados 09(nove) cargos de **Auxiliar de Enfermagem**, para lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 43** Fica criado 01(um) cargo de **Biomédico**, para lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 44** Fica criado 01(um) cargo de **Auxiliar de Saúde Bucal**, para lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 45** Fica criado 01(um) cargo de **Funileiro**, para lotação na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

**Art. 46** Fica criado 03(três) cargos de **Professor de Educação Física**, para lotação na Secretaria Municipal de Esportes.

**Art. 47** Fica criado 01(um) cargo de **Lavador de Veículos**, para lotação na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

## Seção II

### Dos Cargos Extintos

**Art. 48** Ficam extintos os cargos relacionados abaixo, previstos nas leis indicadas:

I – Agente Operacional (merendeira) – 27 (vinte e sete) cargos – LC nº 20/2010;

II – Agente Operacional I (motorista) – 11 (onze) cargos – LC nº 20/2010;

III – Agente Operacional II (motorista) – 21 (vinte e um) cargos – LC nº 20/2010;

IV – Agente Operacional III (motorista de Ambulância) – 02 (dois) cargos – LC nº 20/2010;



# Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

**V** – Auxiliar Administrativo II (coordenador de merenda escolar) 01 (um) cargo – LC nº 20/2010;

**VI** – Auxiliar Administrativo II (almoxarife) 01 (um) cargo – LC nº 20/2010;

**VII** – Auxiliar Administrativo I (secretaria) 01 (um) cargo – LC nº 20/2010;

**VIII** – Auxiliar Departamento de Esportes – 02 (dois) cargos – LC nº 01/1997;

**IX** – Auxiliar Esportivo – 02 (dois) cargos – LC nº 20/2010;

**X** – Coordenador de Pronto Atendimento - 01 (um) cargo – LC nº 20/2010;

## Seção III

### Cargos com denominação alterada

**Art. 49** O cargo de Assistente Jurídico, previsto da LC nº 20/2010, passa denominar-se “**Advogado**”.

**Art. 50** O cargo de Guarda Noturno, previsto na LC nº 23/2012, passa denominar-se “**Vigia**”.

**Art. 51** Os cargos de Médico e Médico Clínico Geral, previsto na LC nº 20/2010, passam a denominar-se “**Médico Generalista**”.

**Art. 52** Os cargos de Motorista, Motorista de Ambulância, Motorista de Transporte de Alunos, previstos nas leis: LC nº 01/1997 e LC nº 20/2010, respectivamente, passam a denominar-se “**Motorista**”.

**Parágrafo único.** Aos Motoristas que não possuírem habilitação na Categoria “D” e os cursos específicos de transporte de alunos e condução de ambulâncias, será concedido prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação desta lei, para regularização das habilitações.

**Art. 53** Os cargos de Operador de Máquinas e Operador de Máquinas II, previstos na LC nº 20/2010, passam a denominar-se “**Operador de Máquinas**”.

**Parágrafo único.** Aos Operadores de Máquinas que não possuírem habilitação na Categoria “D”, será concedido prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação desta lei, para regularização das habilitações.



# Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

**Art. 54** O cargo de Vigilante Sanitário, criado pela LC nº 01/1997, passa denominar-se “Fiscal Sanitário”.

**Art. 55** O cargo de Defensor Público, criado pela LC nº 01/1997, passa denominar-se “Assistente Judiciário”.

## Seção IV

### Dos Cargos Residuais

**Art. 56** Os cargos relacionados nesta seção, previstos nas leis indicadas, adquirem a natureza e passam a denominar-se “Residuais”.

**Parágrafo único.** Entende-se por residual o cargo para o qual o Município não poderá dar provimento depois de vago, a partir da vigência desta lei, independentemente da natureza da vacância.

**Art. 57** São residuais os seguintes cargos:

**I** – Agente Operacional III (motorista de ambulância) – 02 (dois) cargos – LC nº 20/2010;

**II** – Agente Operacional II (encarregado de jardim) – 01 (um) cargo – LC nº 20/2010;

**III** – Auxiliar Datilógrafo – 03 (três) cargos – LC nº 20/2010;

**IV** – Defensor Público – 01 (um) cargo – LC nº 20/2010;

**Art. 58** A vacância de cargo residual, nas hipóteses arroladas abaixo, implicará em sua extinção.

**I** – aposentadoria;

**II** – exoneração, em todas as suas formas;

**III** – demais hipóteses nas quais a vacância operar-se-á de forma definitiva.

**Art. 59** O cargo residual cuja investidura tiver ocorrido por outro motivo que não o concurso público, extinguir-se-á em 31 de dezembro de 2014.

**Art. 60** Ao servidor efetivo investido em cargo residual, cuja investidura se deu através de concurso público, são garantidos dos os benefícios referentes à carreira.

## Capítulo IV

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000

Telefone: (35) 3743-1950 – Telefax: (35) 3743-3244

E-mail: [campestre@campestre.mg.gov.br](mailto:campestre@campestre.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 61** O Chefe do Poder Executivo Municipal procederá à regulamentação do processo de avaliação de desempenho, através de expedição de Decreto, no prazo de até quarenta e cinco dias, contadas da data da publicação desta lei.

**Art. 62** O enquadramento das situações funcionais a esta lei será concluído em até cento e oitenta dias, contados da data da publicação desta lei.

**Art. 63** A Lei Complementar nº 20/2010, fica derrogada na forma desta lei.

**Art. 64.** É parte integrante desta lei complementar o **Anexo – I**, que dispõe sobre o Quadro de Cargos de Carreira.

**Art. 65.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Campestre, 27 de Setembro de 2.014.

  
**VALDEVINO FELISBERTO DOS REIS**  
Prefeito Municipal

**ANEXO – I**  
**QUADRO DE CARGOS DE CARREIRA**  
**PROVIMENTO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO**

Item	Denominação do cargo	Nº de cargos	Carga horária	Vencimento	Lotação	Requisitos	Atribuições
01	Advogado (CREAS)	02	20 horas semanais	1.309,68	Desenvolvimento Social - CREAS	Formação em Direito, inscrição e regularidade perante a OAB MG	<p>Prestar assistência jurídica aos cidadãos de Campestre, usuários dos serviços assistenciais do Município, conforme cadastro social.</p> <p>- Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações;</p> <p>Encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; Conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar</p>
02	Agente Administrativo	04	40 horas semanais	1.637,10	Administrativo	Ensino conhecimento informática.	Médio, em

	<p>levantamentos, anotações e cálculos diversos; apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. e conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; preencher guias de encargos sociais; preparar e datilografar ou digitar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização; Elaborar estudos sobre assuntos relevantes de interesse da administração municipal, coordenar e executar pesquisas e cotações de preços, gerir contratos celebrados com a iniciativa privada, acompanhar publicações de interesse da municipalidade, contactar órgãos públicos das três esferas governamentais com vistas à solução de situações que envolvam as respectivas esferas de governo, coordenar grupos de trabalhos nas áreas administrativas, financeira e social; Executar atividades pertinentes ao cerimonial da Administração Municipal, organizar e recepcionar autoridades em visita ao município, organizar e coordenar festividades públicas municipais, quando solicitado; Executar serviços pertinentes à Comissão de Licitações e/ou equipe de pregões; Emitir Impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores; informar,</p>
--	---

03	Agente Comunitário de Saúde	24	40 horas semanais	<p>Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso; concluir, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e haver concluído o ensino fundamental.</p> <p>Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.</p>
04	Agente de Combate a Endemias	12	40 horas semanais	<p>Haver concluído, com aproveitamento, curso</p> <p>Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde,</p>

05	Agente de Arrecadação	01	40 horas semanais	<p>introdutório de formação inicial e haver continuada; e o concluído o ensino fundamental.</p> <p>desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose, chagas, esquistossomose, etc; Palestras, detetivação, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coproscópicos para controle de esquistosomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos.</p> <p>Executar atividades de atendimento à população, recebendo valores de vendas de produtos, serviços, contas, tributos, tarifas, bilhetes, ingressos e passagens; controlando numerários e valores; processando a arrecadação de prestação de serviços nas</p>

06	Agente Tributário	02	40 horas semanais	1.200,54	Administrador Ensino conhecimento informática	<p>estradas vicinais do município em postos de pedágio; prestando informações ao público e preenchendo formulários administrativos, em conformidade com procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda disponibilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.</p> <p>Executar atividades de atendimento à população, recebendo valores de vendas de produtos, serviços, contas, tributos, tarifas, bilhetes, ingressos e passagens; controlando numerários e valores; processando a arrecadação de prestação de serviços nas estradas vicinais do município em postos de pedágio; prestando informações ao público e preenchendo formulários administrativos, em conformidade com procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda disponibilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.</p>
07	Agrônomo	01	40 horas semanais	2.182,80	Assuntos Rurais Formação Agronomia, registro e regularidade perante ao CREA.	<p>Ensino agrícola em seus diferentes graus; experimentações racionais e científicas referentes à agricultura, e, em geral, quaisquer demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos federais, estaduais e municipais; propagar a difusão de mecânica agrícola, de processos de adubação, de métodos aperfeiçoados de colheita e de beneficiamento dos produtos agrícolas, bem como de métodos de aproveitamento</p>

08	Ajudante de Pedreiro	10 40 horas semanais	753,07 Obras e Serviços Urbanos	<p>industrial da produção vegetal; estudos econômicos relativos à agricultura e indústrias correlatas; genética agrícola, produção de sementes, melhoramento das plantas cultivadas e fiscalização do comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas de plantas; fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas; aplicação de medidas de defesa e de vigilância sanitária vegetal; química e tecnologia agrícolas; reflorestamento, conservação, exploração e industrialização de matas; administração de colônias agrícolas; ecologia e meteorologia agrícolas; fiscalização de empresas agrícolas ou de indústrias correlatas, que gozarem de favores oficiais; barragens em terra que não excedam de cinco metros de altura; irrigação e drenagem para fins agrícolas; estradas de rodagem de interesse local e destinadas a fins agrícolas, desde que nelas não existam bueiros e pontilhões de mais de cinco metros de vão; construções rurais, destinadas a moradias ou fins agrícolas; determinação do valor locativo e venal das propriedades rurais, para fins administrativos, na parte que se relacione com a sua profissão; avaliação e peritagem das propriedades rurais, suas instalações, rebanhos e colheitas pendentes, para fins administrativos; avaliação dos melhoramentos fundiários.</p> <p>A função principal é a de dar serventia ou ajudar ao pedreiro naquilo que este solicitar; as tarefas incluem: fazer a massa; carregar a massa, os tijolos, a areia, o cimento, buscar as</p>



Municipal;	Executar outras atividades
Ensino conhecimento informática.	Médio, em correlatas.
	- Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos, efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os municípios nas suas diversas solicitações; Encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; Conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. e conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; preencher guias de encargos
Assistente Administrativo	05
40 horas semanais	1.309,68
Administração	

13	Advogado	01	20 horas semanais	2.182,80	Administração	Formação em Direito; inscrição e regularidade perante a OAB	<p>correias; preparar e datilografar ou digitalizar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização; Emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; montar escadas de serviços; processar admissão/demissão de servidores, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter trabalhista, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia ou em computador; datilografar ou digitar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p> <p>- Elaborar pareceres a respeito de assuntos de interesse do Município; Elaborar petições em ações judiciais em que o Município figure como parte ou litisconsorte; Acompanhar o andamento processual até o trânsito em julgado da ação; Comparecer a audiências e</p>
----	----------	----	----------------------	----------	---------------	---	--

14	Assistente de Saúde	08	40 horas semanais	724,00	Saúde Ensino conhecimento informática.
15	Assistente Social	04	30 horas semanais (art. 5º-A Lei nº 8.663/93)	1.309,68	Desenvolvimento Social Formação Assistência inscrição e regularidade perante ao CRESS em Social,

16	Auxiliar de Biblioteca	03	40 horas semanais	724,00	Educação Ensino Médio; domínio em informática	usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública;
17	Auxiliar de Serviços Escolares	92	40 horas semanais	724,00	Educação Ensino Médio	Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca; realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros; organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores; receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento; desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matriz; conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares; manter o silêncio nas salas de leitura; desempenhar tarefas afins.  - Responsabilizar-se pelos trabalhos da cozinha merenda e refeições; Zelar pela higiene e qualidade dos alimentos; Preparar e servir refeições; Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; Fazer o pedido e controle de suprimentos de material necessário à cozinha e a preparação dos alimentos; Zelar pela conservação de higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; Zelar pela limpeza e conservação das instalações do prédio da escola, tais como banheiros, salas de aulas, corredores, secretaria, áreas internas e externas; Exercer outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
18	Gari	29	40 horas semanais	724,00	Obras e Serviços Urbanos	Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de vias públicas, estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros

19	Auxiliar de Manutenção de Veículos	04	40 horas semanais	<p>982,26</p> <p>Administração</p> <p>Alfabetizado</p> <p>- Auxiliar o profissional mecânico ou o próprio motorista na manutenção e conservação de veículos e máquinas; Executar os serviços de auxiliar de oficina; Executar os serviços de lavagem, de borracharia, de lubrificação e demais serviços complementares e necessários à manutenção e conservação da frota de veículos ou máquinas de propriedade do Município; Executar outras atividades correlacionadas.</p> <p>- Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de</p>
20	Auxiliar Administrativo	04	40 horas semanais	<p>982,26</p> <p>Administração</p> <p>Nível conhecimento informática</p> <p>Médio, em</p> <p>- Auxiliar o profissional mecânico ou o próprio motorista na manutenção e conservação de veículos e máquinas; Executar os serviços de auxiliar de oficina; Executar os serviços de lavagem, de borracharia, de lubrificação e demais serviços complementares e necessários à manutenção e conservação da frota de veículos ou máquinas de propriedade do Município; Executar outras atividades correlacionadas.</p> <p>- Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de</p>

21	Bibliotecário	01	40 horas semanais	1.309,68	Educação	<p>Formação em Biblioteconomia; registro e regularidade perante ao CRB</p> <p>Catalogar e guardar as informações, orientar sua busca e seleção, analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos, planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso, gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação, tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; recuperar a informação.</p>	<p>documentos; atender os municípios nas suas diversas solicitações; Encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; Executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia ou em computador; datilografar ou digitar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p> <p>Catalogar e guardar as informações, orientar sua busca e seleção, analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos, planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso, gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação, tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; recuperar a informação.</p>	
22	Bioquímico /	02	30 horas	1.866,29	Saúde	Graduação	em	Realizar análises clínicas, toxicológicas,

Farmacêutico	semanais		Farmácia/Bioquímica com registro regularidade no CRF	e	fisiognomias, biológicas, microbiológicas, moléculares e bromatológicas; realizar pesquisas sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, responsável técnico pelo dispensário municipal, controle, estocagem e distribuição de medicamentos.
23	Borracheiro	01	40 horas semanais	792,36	Obras e Serviços Urbanos
24	Calceteiro	02	40 horas semanais	982,26	Obras e Serviços Urbanos
					Alfabetizado, domínio do ofício de borracheiro
					Alfabetizado, domínio do ofício de calceteiro
					O Contador com formação em ciências contábeis, deverá efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis do tribunal de contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação de recursos públicos; coordenar o planejamento das atividades do departamento de contabilidade; controlar e
25	Contador	01	40 horas semanais	2.182,80	Formação em Ciências Contábeis, domínio de contabilidade pública, regularidade e registro perante ao CRC

26	Coveiro	03	40 horas semanais	724,00	Obras e Serviços Urbanos	Ensino fundamental, domínio do ofício de coveiro	contabilizar contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; elaborar mapas e registros contábeis especiais; informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis, preparar os relatórios.
27	Assistente Judiciário	01	20 horas semanais	1.309,63	Desenvolvimento Social	Formação em Direito, regularidade e registro perante a OAB	Cuidar da organização do cemitério, limpeza das covas e jazigos, cavar e cobrir sepulturas, carregar caixões, realizar sepultamentos e exumações, entre outras funções.
28	Dentista	06	40 horas semanais	1.140,51	Saúde	Formação em Odontologia, regularidade e registro perante ao CRO	Prestar assessoramento jurídico às famílias de baixa renda, de acordo com cadastro social do Município.
29	Digitador	03	40 horas semanais	763,98	Administração	Ensino Médio, domínio em informática, digitação	Atender demanda espontânea na unidade de saúde oral e das crianças escolares; atender a doenças da boca e dos dentes com ênfase na prevenção; supervisionar procedimentos coletivos em odontologia.
30	Eletroinstalador	02	40 horas semanais	792,36	Obras e Serviços Urbanos	Formação técnica, domínio do ofício de eletroinstalador.	Auxiliar os trabalhos administrativos realizando digitação, organização e arquivo de documentos.
31	Eletricista (veículos)	01	40 horas semanais	982,26	Obras e Serviços Urbanos	Formação técnica, domínio do ofício de eletricista.	Confeccionar instalações elétricas em prédios públicos; localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos, recuperar aparelhos eletrodomésticos; distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob seu comando; relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar; desempenhar tarefas afins.
32	Encarregado de	02	40 horas	R\$ 1.500,00	Obras e Serviços	Nível	contabilizar contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; elaborar mapas e registros contábeis especiais; informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis, preparar os relatórios.

Obras semanais	Urbanos	domínio do ofício, segurança do trabalho.	<p>Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análises das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sociais e sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; coordenar as atividades de vacinação; supervisionar o serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades externas e internas; supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos utilizados na área de </p>
Enfermeiro	09	30 horas semanais	<p>Engenheiro RT; distribuir tarefas aos pedreiros e ajudantes, organizar o canteiro de obras, preencher o diário de obras, realizar o apontamento de horas dos trabalhadores, fiscalizar a utilização de EPI pelos trabalhadores, receber materiais no local da obra; executar atividades afins.</p>
Saúde	1.309,68	<p>Formação Enfermagem, registro e regularidade perante ao COREN</p>	<p>e serviços de engenharia, sob coordenação do Engenheiro RT; distribuir tarefas aos pedreiros e ajudantes, organizar o canteiro de obras, preencher o diário de obras, realizar o apontamento de horas dos trabalhadores, fiscalizar a utilização de EPI pelos trabalhadores, receber materiais no local da obra; executar atividades afins.</p>



				normas sanitárias	fiscalização sanitária, para fins de concessão de alvarás; executar atividades afins.
37	Fiscal de Tributos	01	40 horas semanais	R\$1.637,10	<p>Ensino Médio, domínio da legislação tributária municipal</p> <p>Efetuar diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória, à apuração de dados de interesse do fisco, bem como fornecer orientação aos contribuintes; homologar os lançamentos dos tributos municipais, e, quando for o caso, promovê-los de ofício; lavar intimações, autuações, notificações, ocorrências e demais termos, laudos e boletins, que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal; estimar e arbitrar base de cálculo de impostos municipais; avaliar bens imóveis para efeito de lançamentos de tributos municipais e outros fins de interesse do Município; elaborar o mapa de valores genéricos, destinado à apuração do valor venal de imóveis situados no Município; atuar como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; instruir expedientes, elaborar réplicas e demais informações relacionadas com sua área de atuação; atuar nos Órgãos de Julgamento Fiscal da Secretaria Municipal de Finanças; promover a apuração do Valor Adicionado Fiscal, para fins de determinação do índice de participação do Município nas receitas estaduais e federais; elaborar relatório de atividades executadas bem como relatórios específicos quando solicitados; exercer outras tarefas mediante designação expressa do Secretário Municipal de Finanças; emitir parecer e responder consultas acerca de</p>

materia tributária e fiscal, estudar e propor métodos e técnicas gerais de natureza fiscal; ministrar cursos de aperfeiçoamento em matéria tributária e fiscal; opinar, quando solicitado, sobre anteprojetos de lei e demais atos normativos de natureza tributária e fiscal; efetuar diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributária principal e acessórias, à apuração de dados de interesse do fisco bem como fornecer orientação aos contribuintes; homologar os lançamentos dos tributos municipais e, quando for o caso, promovê-los de ofício; lavrar intimações, autuações, notificações, ocorrências e demais termos, laudos e boletins, que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal; estimar e arbitrar base de cálculo de impostos municipais; avaliar bens imóveis para efeito de lançamentos de tributos municipais e outros fins de interesse do Município; elaborar o mapa de valores genéricos destinado à apuração do valor vinal de imóveis situados no Município; atuar como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; instruir expedientes, elaborar réplicas e demais informações relacionadas com sua área de atuação; atuar nos Órgãos de julgamento Fiscal da Secretaria Municipal; promover a apuração do Valor Adicionado Fiscal, para fins de determinação do índice de participação do Município nas receitas estaduais e federais; elaborar relatório de atividades executadas bem como relatórios específicos quando solicitados; exercer outras

tarefas mediante designação expressa do Secretário Municipal. Operar terminais de computador inserindo e extrairando informações e dados em meio magnético/eletônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência; implantar e desenvolver projetos, relatórios gerenciais e de controle dos procedimentos e rotinas de serviços no âmbito de sua área de atuação; elaborar estudos, pesquisas e análises relacionadas ao acompanhamento das receitas e das despesas municipais da administração direta e indireta propondo e opinando acerca de medidas de aprimoramento; realizar pesquisas, diligências, análises e projeções estatísticas sobre o mercado imobiliário do município, visando ao ideal gerenciamento da arrecadação municipal; elaborar e acompanhar a proposta orçamentária anual e plurianual de investimentos da Secretaria Municipal, bem como dos planos de ações setoriais, propondo os ajustamentos necessários; instruir processos, papeletas e demais expedientes, apresentando relatório sobre assuntos referentes à sua área; colaborar para o intercâmbio entre os demais órgãos e entidades municipais, estaduais e federais; assessorar e acompanhar as atividades de fiscalização tributária, colaborando para o aprimoramento das mesmas; prestar esclarecimento aos contribuintes acerca da legislação fazendária em vigor, orientando-os sobre os procedimentos a serem adotados por

	<p>ele; assessorar, desenvolver e implantar sistemas operacionais e sistemas gerenciadores de banco de dados vinculados à Secretaria Municipal; executar outras atividades relativas à administração e gerenciamento de dados, acompanhar processos licitatórios e contratos de aquisição de materiais, bens e serviços, exercer outras tarefas, mediante designação expressa do Secretário Municipal. Executar atividades relativas ao lançamento e a arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos; analisar, informar, despachar, emitir parecer e executar expedientes referentes a lançamentos, cobrança de tributos, certidões e outros documentos fiscais; executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação do órgão; participar do planejamento e da execução de programas de aperfeiçoamento e capacitação na sua área de atuação, propondo e opinando sobre o aprimoramento das rotinas de trabalho; elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação; executar tarefas de ordem orçamentária e financeira colaborando com a sistematização de informações necessárias ao encerramento do exercício financeiro; colaborar na prestação de informações contábeis ao Tribunal de Contas e aos órgãos do Poder Judiciário; prestar informações sobre a legislação tributária</p>		

38	Fisioterapeuta	02	30 horas semanais	1.309,68	Saúde	<p>municipal orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação; prestar apoio às atividades de fiscalização; exercer outras tarefas, mediante designação expressa do Secretário Municipal;</p> <p>Efetuar a prescrição de tratamentos sob orientação médica especializada através de diversas modalidades terapêuticas, em crioterapia, cinesioterapia, massoterapia, mecanoterapia, examarinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; requisitar, realizar e interpretar exames; orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; desempenhar tarefas afins.</p> <p>Prestar assistência de fonoaudiologia no âmbito do atendimento ambulatorial (Área de Saúde) e junto a Instituições de conveniadas, como a APAE, além do atendimento aos demais alunos da Rede Municipal de Ensino; realização de diagnósticos de patologias fonoaudiológicas e recomendação da terapêutica indicada para cada caso; atender a população de um modo geral e encaminhar casos especiais a setores de atendimento especializados; planejar atividades de caráter preventivo na sua área, programando ações para serem realizados na Atenção Básica; zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho; executar tarefas específicas relacionadas com sua área de atuação, outras</p>
39	Fonoaudiólogo	02	20 horas semanais	1.309,68	Educação	<p>Formação em Fonoaudiologia, regularidade e registro e regulidade no conselho de classe</p> <p>Formação em Fonoaudiologia, regularidade e registro e regulidade no conselho de classe</p> <p>Educação</p> <p>Formação em Fonoaudiologia, regularidade e registro e regulidade no conselho de classe</p> <p>Formação em Fonoaudiologia, regularidade e registro e regulidade no conselho de classe</p> <p>Educação</p>

40	Jardineiro	01	40 horas semanais	724,00	Obras e Serviços Urbanos	Alfabetizado, domínio do ofício de jardineiro.	Realizar manutenção mecânica dos veículos e equipamentos da frota municipal; responsável de ferramentas e equipamentos de mecânica; desenvolver atividades afins.	Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; capinar, implantar, manter e reformar jardins; detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; implantar e manter gramados; desenvolver atividades afins.
41	Mecânico	07	40 horas semanais	1.440,65	Obras e Serviços Urbanos	Formação domínio do ofício de de mecânico automóveis.	Realizar manutenção mecânica dos veículos e equipamentos da frota municipal; responsável de ferramentas e equipamentos de mecânica; desenvolver atividades afins.	Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; capinar, implantar, manter e reformar jardins; detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; implantar e manter gramados; desenvolver atividades afins.
42	Médico Veterinário	01	40 horas semanais	1.964,52	Saúde e Assuntos Rurais	Formação em Medicina Veterinária, registro e regularidade no conselho de classe CRM.	Realizar vigilância sanitária em açougue, abatedores, frigoríficos, laticínios etc.; prestar serviços na área de controle de zoonose animal; promover acomodação e cuidados adequados aos animais apreendidos pela Vigilância Sanitária; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do Conselho Federal de Medicina Veterinária	Realizar vigilância sanitária em açougue, abatedores, frigoríficos, laticínios etc.; prestar serviços na área de controle de zoonose animal; promover acomodação e cuidados adequados aos animais apreendidos pela Vigilância Sanitária; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do Conselho Federal de Medicina Veterinária
43	Médico Psiquiatra	01	20 horas semanais	1.964,52	Saúde	Formação em Medicina com especialização em cardiologia, registro e regularidade no conselho de classe CRM.	Realizar atendimentos médicos em sua especialidade, de acordo com o planejamento da Secretaria Municipal de Saúde.	Realizar atendimentos médicos em sua especialidade, de acordo com o planejamento
44	Médico Ginecologia	01	20 horas semanais	1.964,52	Saúde	Formação em Medicina com especialização em		

				ginecologia, , registro e regularidade no conselho de classe CRM.	da Secretaria Municipal de Saúde.
45	Médico Generalista	06	20 horas semanais	1.964,52	Saúde
				Formação em Medicina, , registro e regularidade no conselho de classe CRM.	Realizar atendimentos médicos de acordo com o planejamento da Secretaria Municipal de Saúde.
46	Médico Ortopedista	01	20 horas semanais	1.964,52	Saúde
				Formação em Medicina com especialização em ortopedia, , registro e regularidade no conselho de classe CRM.	Realizar atendimentos médicos em sua especialidade, de acordo com o planejamento da Secretaria Municipal de Saúde.
47	Médico Pediatra	02	20 horas semanais	1.964,52	Saúde
				Formação em Medicina com especialização em pediatria, , registro e regularidade no conselho de classe CRM.	Realizar atendimentos médicos em sua especialidade, de acordo com o planejamento da Secretaria Municipal de Saúde.
49	Motorista	70	40 horas semanais	854,95	GERAL
				Habilitação para condição de veículos Categoria "D"	Conduzir veículos da Frota Municipal; zelar pelo veículo utilizando cuidando da limpeza, higienização, controle de itens se manutenção (óleo, água, pneus, etc.); informar sobre necessidade de manutenção nos veículos
50	Nutricionista N-3	02	40 horas semanais	1.440,65	Educação
				Formação em Nutrição, registro e regularidade, registro e regularidade no conselho de classe CRN.	Prestar serviços correspondentes a sua área de atuação, desenvolvendo e executando ações de saúde pública, participando do diagnóstico de saúde da comunidade escolar; responsabilidade pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza; planejamento, acompanhamento, avaliação, execução e controle das atividades relacionadas à nutrição, programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do

53	Office Boy	01	40 horas semanais	724,00	Administração	Ensino conhecimento informática.
52	Oficial de Manutenção de Estradas	08	40 horas semanais	912,41	Obras e Serviços Urbanos	Alfabetizado
53	Operador de Máquinas	08	40 horas semanais	1.124,14	Obras e Serviços Urbanos	Habilitação “D”, domínio na operação de máquinas pesadas
54	Pedreiro	14	40 horas semanais	1.222,37	Obras e Serviços Urbanos	Alfabetizado, domínio do ofício de pedreiro.
55	Psicólogo	06	20 horas semanais	1.309,68	Educação e Saúde	Formação em Psicologia, regularidade e registro no CRP.



59	Serviços Gerais	45	40 horas semanais	724,00
60	Soldador	01	40 horas semanais	873,12
61	Técnico Agropecuário	01	40 horas semanais	982,26

Executar serviços de limpeza em área urbana (GARI), conforme determinado, fazendo a retirada de sujeiras, lixo e entulhos, removendo-os para locais previamente estabelecidos; executar serviços na manutenção e conservação de logradouros públicos, estradas municipais; auxiliar nos serviços de topografia e engenharia; auxiliar os serviços de oficina mecânica; auxiliar os serviços prestados pelos Oficiais de Serviços nas suas diversas áreas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela economicidade dos materiais e mão de obra aplicada ao serviço executado, e pela racionalidade dos serviços; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.

Diagnosticar, programar e executar os serviços de solda em geral em veículos, máquinas, equipamentos e outro bem de interesse do município, bem assim, prestar socorro e assistência diuturnamente às necessidades extraordinárias dos serviços municipais.

Executar outras atividades correlacionadas.

O técnico de nível médio tem por atribuições gerais executar atividades correspondentes à sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de habilitação, assim como as atribuições do profissional conforme legislação específica que regulamenta a profissão:

TNM – TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA – Lei Federal nº. 5.524/68 e Decreto

Executar serviços de limpeza em área urbana (GARI), conforme determinado, fazendo a retirada de sujeiras, lixo e entulhos, removendo-os para locais previamente estabelecidos; executar serviços na manutenção e conservação de logradouros públicos, estradas municipais; auxiliar nos serviços de topografia e engenharia; auxiliar os serviços de oficina mecânica; auxiliar os serviços prestados pelos Oficiais de Serviços nas suas diversas áreas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela economicidade dos materiais e mão de obra aplicada ao serviço executado, e pela racionalidade dos serviços; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.

Diagnosticar, programar e executar os serviços de solda em geral em veículos, máquinas, equipamentos e outro bem de interesse do município, bem assim, prestar socorro e assistência diuturnamente às necessidades extraordinárias dos serviços municipais.

Executar outras atividades correlacionadas.

O técnico de nível médio tem por atribuições gerais executar atividades correspondentes à sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de habilitação, assim como as atribuições do profissional conforme legislação específica que regulamenta a profissão:

TNM – TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA – Lei Federal nº. 5.524/68 e Decreto

62	Técnico em Enfermagem	26	40 horas semanais	800,00	<p>Salvador</p> <p>Formação técnica específica, registro e regularidade no COREN</p> <p>Realizar assessoramento e manutenção de equipamentos de informática e redes de comunicação interna; responsável pela manutenção do sítio da Prefeitura Municipal.</p> <p>Atua com análise e elaboração de fluxo de caixa diário, orçamento financeiro, consolidação e análise de informações enviadas por áreas da administração, realiza cálculos financeiros, conciliação bancária, pagamentos, transferências, relatórios de disponibilidade financeira para fins de licitação, desenvolver atividades afins.</p> <p>Rondar prédio, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, objetivando evitar furtos, roubos, incêndios e depredações; abrir e fechar portas e portões, responsabilizando</p>
63	Técnico em Informática	01	40 horas semanais	763,98	<p>Administração</p> <p>Ensino Médio, domínio em informática</p>
64	Tesoureiro	01	40 horas semanais	2.182,80	<p>Administração</p>
65	Vigia	08	40 horas semanais	724,00	<p>Administração</p> <p>Alfabetizado</p>

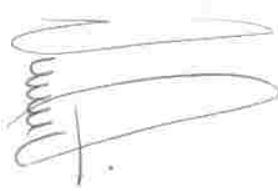
		horas		
				pelas chaves; fiscalizar a entrada e saída de pessoas; investigar anormalidades, tomando providência que o caso exigir; executar tarefas afins.

  
**Valdevino F. dos Reis**  
 Prefeito Municipal

**ANEXO II**

**CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

<b>Cargos em Comissão</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Numero de Cargos</b>
Assessor Especial	R\$3.200,00	01
Chefe de Gabinete	R\$3.200,00	01
Coordenador da UBS	R\$1.500,00	01
Coordenador de Estradas	R\$1.500,00	01
Coordenador do CRAS	R\$1.500,00	01
Coordenador do CREAS	R\$1.500,00	01
Coordenador do PSF	R\$1.500,00	01
Diretor de Departamento	R\$2.200,00	16
Procurador	R\$3.200,00	01



**Valdevino F. dos Reis**  
Prefeito Municipal