



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 057/2007**

**INSTITUI O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES, DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

### **TEXTO CONSOLIDADO ATÉ A LEI COMPLEMENTAR Nº. 86, DE 29/10/2010**

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes na Câmara Municipal, APROVA e eu Prefeito Municipal, com a Graça de Deus sanciono a seguinte Lei:

#### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A organização administrativa, os cargos efetivos, os cargos executivos em comissão e as funções de confiança da Prefeitura Municipal de Carandaí passam a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei e seus anexos.

**Parágrafo único** - A carreira será organizada, em cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigida, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas, e manterão correlação com as finalidades dos diversos setores que formam a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

**Art. 2º** - A nomeação para provimento de cargo público depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

**Art. 3º** - Os cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO VII desta Lei.

**Art. 4º** - Os cargos executivos de provimento em comissão são os constantes do ANEXO VIII desta Lei, e se dividem, de acordo com suas atribuições, em:

**I** - Direção;

**II** - Chefia; e

**III** - Assessoramento

**Art. 5º** - A descrição detalhada das atribuições e as correspondentes atividades e requisitos básicos para investidura dos cargos efetivos e comissionados estão dispostos no ANEXO II desta Lei.

**Art. 6º** - As funções de confiança são as constantes do ANEXO X desta Lei e, as gratificações de função são as constantes do ANEXO XI.

#### **TÍTULO II DA CONCEITUAÇÃO**

**Art. 7º** - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do município e que devem ser cometidas a um servidor, criado através de Lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, observada sua natureza e complexidade, assim como os requisitos mínimos para investidura, e são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, e destinam-se ao provimento em caráter efetivo ou em comissão.

**Art. 8º** - As funções públicas são aquelas provenientes dos contratos temporários por excepcional interesse público, as funções de confiança exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos, e as decorrentes de estabilidade em razão das determinações constitucionais constantes do artigo 19 do ADCT.

**Art. 9º** - Função é o conjunto de tarefas e atribuições direcionadas a cada servidor.

**Art. 10** - Servidor é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou função pública.

**Art. 11** - Nível, é a referência correspondente ao vencimento base do cargo, constantes do ANEXO IX que compõe esta Lei.

**Art. 12** - O símbolo, do cargo ou função, é a tradução de sua natureza, correspondendo ao vínculo do servidor que o ocupe, representado pelas siglas CE - Cargo Efetivo, CC - Cargo em Comissão, FC - Função de Confiança, FE - Funções Estabilizadas e FEX - Funções em Extinção.

**Art. 13** - Concurso Público de provas ou de provas e título é a forma de escolha entre diversos candidatos para preenchimento das vagas nos cargos efetivos da Prefeitura.

**Art. 14** - Nomeação é o ato administrativo de provimento de cargo efetivo e em comissão.

**Art. 15** - Exoneração é o ato administrativo que tem por objetivo a dispensa do ocupante do cargo, sendo de competência exclusiva do chefe do Poder Executivo.

**Art. 16** - Recrutamento amplo é quando a escolha para ocupar cargo em comissão se faz entre servidores de carreira da Prefeitura, ou não.

**Art. 17** - Recrutamento limitado é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão se faz somente com servidores efetivos do quadro de pessoal da Prefeitura.

**Art. 18** - Avaliação de desempenho é a sistemática de apreciação da aptidão e capacidade do servidor na realização das funções de seu cargo, utilizada, inclusive, para avaliação durante o estágio probatório.

### **TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E PROVIMENTO DE CARGOS**

**Art. 19** - Os cargos públicos serão providos por:

**I** - Nomeação;

**II** - Reversão;

**III** - Reintegração;

**IV** - Transformação;

**V** - Readaptação;

**VI** - Recondução;

**VII** - Aproveitamento.

**§ 1º** - O provimento de cargo público dar-se-á de forma originária ou derivada, caracterizando-se a primeira pela nomeação para cargo público efetivo após aprovação em concurso, e a simples nomeação para os comissionados, caracterizando a forma derivada, nos demais casos acima relacionados, pelo preenchimento do cargo por servidor que já possua vínculo efetivo anterior e sujeito ao mesmo estatuto.

**§ 2º** - A definição das formas de provimento que trata este artigo estão dispostos no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Carandaí

**Art. 20** - O ingresso no serviço público, de brasileiros natos ou naturalizados, condiciona-se à comprovação dos seguintes requisitos:

**I** - A nacionalidade brasileira;

**II** - O gozo dos direitos políticos;

**III** - A quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino, e eleitorais;

**IV** - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

**V** - A boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial; admitida à incapacidade física parcial, na forma que a lei estabelecer;

**VI** - Idade mínima de 18 (dezoito) anos; e

**VII** - Certidão negativa de antecedentes criminais.

**VIII** - Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal.

**§ 1º** - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

**§ 2º** - O ingresso no serviço público, de estrangeiros, ocorrerá somente nas hipóteses previstas em lei e observada a regulamentação da matéria pelo Governo Federal.

**§ 3º** - A boa saúde física e mental, disposta no inciso V deste artigo, será atestada mediante exame admissional realizado por médico do trabalho.

**Art. 21** - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo a elas reservados em até 10% (dez por cento) das vagas por cargo oferecidas no concurso.

**§ 1º** - Caso o número de que trata o caput seja fracionado até 0,5% (meio ponto percentual), será arredondado para o número inteiro imediatamente anterior. Acima de 0,5% (meio ponto percentual), será arredondado para o número subsequente.

**§ 2º** - O candidato que, no ato da inscrição, declarar algum tipo de deficiência, deverá anexar laudo médico comprovando a existência da mesma e, em caso de aprovação, será submetido à perícia médica para:

**I** - Comprovação da referida deficiência;

**II** - Comprovação da compatibilidade entre a deficiência e as atribuições pertinentes ao cargo para o qual foi aprovado.

**§ 3º** - A forma como se processará a perícia médica citada no caput deste artigo, será regulamentada por decreto.

#### **TÍTULO IV DAS VANTAGENS E DOS DIREITOS DO SERVIDOR**

**Art. 22** - As Vantagens, direitos e licenças dos servidores são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Carandaí.

#### **TÍTULO V ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES**

**Art. 23** - Ficam automaticamente extintos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Carandaí, todos os cargos e funções de confiança anteriormente existentes e não absorvidos pelo quadro de que trata esta Lei, em especial o de Auxiliar de Enfermagem e o de Defensor Público.

**§ 1º** - Passam a integrar o QUADRO SUPLEMENTAR da Prefeitura Municipal de Carandaí, constante do ANEXO XIV desta Lei, o cargo de Telefonista e o de Atendente de Saúde, que continuarão a ter suas atribuições exercidas pelos atuais servidores que os ocupem, até suas demissões, exonerações, aposentadorias ou falecimentos.

**§ 2º** - Passam a integrar o QUADRO DE FUNÇÕES ESTABILIZADAS da Prefeitura Municipal de Carandaí, constante do ANEXO XII desta Lei, os cargos de Atendente de Saúde I, Encarregado Departamento Municipal de Contabilidade, Encarregado de Serviços Gerais, Médico I, Operário I e Advogado II, que continuarão a ter suas atribuições exercidas pelos atuais servidores que os ocupem, até suas demissões, exonerações, aposentadorias ou falecimentos.

**Art. 24** - As transformações dos cargos decorrentes desta Lei, são as constantes do ANEXO XIII.

**Parágrafo único** - Os cargos de médico, farmacêutico e dentista, remanescentes de concursos públicos anteriores, cujas progressões anteriormente estabelecidas em Lei promoveram alterações no valor nominal do vencimento básico vigente à época, serão transformados na forma do anexo mencionado no *caput*, sendo enquadrados nos níveis correspondentes aos atuais vencimentos, de acordo com o anexo VII.

**Art. 25** - A definição dos servidores que irão ocupar os novos cargos que foram criados em virtude das transformações decorrentes dos cargos de Oficial de Serviços, Operário e Adjunto de Gabinete, se dará por processo seletivo, no qual serão avaliadas as aptidões e a capacidade de cada um em relação às atribuições de cada novo cargo.

**Parágrafo único** - O processo seletivo que trata este artigo será objeto de regulamentação pelo Poder Executivo.

## **TÍTULO VI DO REGIME DE TRABALHO**

**Art. 26** - Os servidores municipais, ocupantes de cargo de provimento efetivo ou comissionado, sujeitar-se-ão ao regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais de trabalho.

**§ 1º** - Excetuam-se da regra prevista no *caput* os cargos abaixo relacionados:

**I - Jornada semanal de 20 (vinte) horas:**

- a) Assistente Social;
- b) Dentista;
- c) Farmacêutico;
- d) Fisioterapeuta;
- e) Fonoaudiólogo;
- f) Médico;
- g) Psicólogo;
- h) Advogado, e
- i) Enfermeiro.

**II - Jornada semanal de 30 (trinta) horas:**

- a) Telefonista;
- b) Técnico em Nutrição; (Incluído pela Lei Complementar nº. 72, de 7/12/2007)

**§ 2º** - Excetuam-se, também, da regra prevista no *caput*, os cargos da área da saúde, cujos servidores cumprem jornada de trabalho de plantonista, sendo suas cargas horárias definidas pelo departamento competente.

## **TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 27** - Ficam aprovados e passam a ser parte integrante desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV.

**Art. 28** - As despesas decorrentes da ampliação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários, de acordo com as normas legais vigente.

**Art. 29** - Ficam autorizadas as providências contábeis e orçamentárias necessárias ao cumprimento desta Lei.

**Art. 30** - Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2007, revogadas as disposições em contrário, principalmente as Leis Complementares nº 041/02, 043/03, 044/03 e Lei nº 1.792/06.

Mando, portanto, que as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 09 de janeiro de 2007.

Dr. Moacir Tostes de Oliveira  
Prefeito Municipal

Milton Henriques Pereira  
Superintendente Administrativo

Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 09 de janeiro de 2007. \_\_\_\_\_ Milton Henriques Pereira – Superintendente Administrativo.

## **ANEXO I ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

### **TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

A organização dos Serviços Administrativos da Prefeitura Municipal, que se constitui das Unidades Orçamentárias, reger-se-á pelas disposições aqui expostas.

A Prefeitura Municipal compreende as seguintes Unidades Orçamentárias:

- a) Gabinete do Prefeito e Superintendência Administrativa;
- b) Departamento Municipal de Fazenda;
- c) Departamento Municipal de Contabilidade;
- d) Departamento Municipal de Educação;
- e) Departamento Municipal de Saúde;
- f) Departamento Municipal de Assistência Social;
- g) Departamento Municipal de Obras Públicas;
- h) Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente;
- i) Departamento Municipal de Cultura, Esportes Lazer e Turismo.

Cada órgão autônomo existente na Organização Administrativa do Município representa uma Unidade Orçamentária distinta, não podendo, em qualquer hipótese, ser concedida autonomia econômica aos órgãos da administração, competindo ao Executivo através de ato próprio o desdobramento de unidades orçamentárias em subunidades de acordo com as necessidades da programação dos orçamentos.

### **TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

#### **CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO**

Ao Gabinete do Prefeito incumbe:

- I - Preparar e encaminhar o expediente a ser submetido ao despacho do Prefeito;
- II - Receber e submeter ao despacho inicial do Prefeito, a correspondência oficial, remetendo a Superintendência Administrativa e demais órgãos, para processamento, a que necessitar de informações, ordens, despachos, decisões e deliberações, segundo decisão do Prefeito;
- III - Encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procurarem ou marcar-lhes audiência, segundo recomendações do Prefeito;
- IV - Redigir, ordenar e elaborar a correspondência oficial do Prefeito;
- V - Manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete;
- VI - Fornecer, requisitando-os das respectivas repartições, os necessários elementos para organização de relatório anual do Prefeito;
- VII - Informar ao Prefeito sobre qualquer anormalidade dos serviços administrativos municipais.
- VIII - Acompanhar e participar do órgão de controle interno do Município;

#### **CAPÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA**

A Superintendência Administrativa compete:

- I - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução da legislação de pessoal referente a ingresso, direitos, vantagens, deveres, obrigações, responsabilidades e ação disciplinar;
- II - O policiamento administrativo interno das repartições municipais;
- III - O expediente, serviços e assunto que, por sua natureza, não incluam na competência de outras repartições;
- IV - As providências relativas à economia interna da Prefeitura;
- V - As informações, esclarecimentos relativas aos atos e serviços administrativos;

- VI - Subscrever, com o Prefeito do Município, os atos administrativos, decretos e portarias e demais atos, bem como as sanções e promulgações de Leis;
- VII - Providenciar, sob orientação de Assessor Jurídico, o processamento para o pagamento aos servidores do Município, de vantagens a que tiverem direito, nos termos da legislação vigente;
- VIII - Executar os serviços de arquivos, patrimônio e portaria;
- IX - Fiscalizar o ponto e a folha do pessoal da Prefeitura;
- X - Dar parecer, sob orientação da Assessoria Jurídica, sobre atos concernentes ao Departamento de Pessoal;
- XI - Pronunciar-se, por escrito, sob orientação da Assessoria Jurídica, em todos os recursos oriundos dos servidores;
- XII - Dar conclusão às avaliações e promoções do pessoal, encaminhando, em seguida ao Prefeito Municipal para deferimento;
- XIII - Minutar e elaborar a correspondência oficial, projetos de lei, regulamentos, portarias, ordens de serviços, notas, decretos, e tudo mais que se relacione com a administração municipal;
- XIV - Lavrar termos de contratos, certidões, alvarás e outros em que a administração for parte, para todos os fins, à vista de informações e pareceres dos demais órgãos administrativos e em conformidade com as leis pertinentes;
- XV - Lavrar os atos legislativos destinados à sanção, bem como os atos administrativos destinados à assinatura do Prefeito.

### **CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FAZENDA**

Ao Departamento Municipal da Fazenda incumbe:

- I - Lançar, arrecadar e recolher os impostos, taxas e demais rendas da Municipalidade, assim como outras atribuições legais;
- II - Encaminhar, diariamente, no fim de cada expediente, ao Departamento de Contabilidade, para o competente exame, controle, conferência e escrituração contábil, os documentos de receita e despesas, devidamente processados e organizados, acompanhados das respectivas minutas, grades, mapas e comprovantes;
- III - Promover o lançamento tributário do Município e sua respectiva revisão, observados, rigorosamente, os prazos legais;
- VI - Manter perfeitamente atualizado o cadastro dos contribuintes;
- V - Dar parecer, sob orientação da Assessoria Jurídica, sobre pedidos de isenção;
- VI - Proceder ao lançamento suplementar de impostos e taxas e registrar como se lançamento fossem, as arrecadações de tributos e rendas verificadas independentemente de lançamento;
- V - Baixar no sistema de lançamentos tributários, diariamente, os impostos e taxas pagos;
- VI - Emitir guias e conhecimentos para recebimento de tributos e rendas municipais;
- VII - Notificar contribuintes por débitos em atraso;
- VIII - Proceder ao levantamento da Dívida Ativa do Município, em tempo hábil, encaminhando os respectivos elementos ao Departamento de Contabilidade, para o competente registro contábil;
- IX - Extrair as certidões da Dívida Ativa para cobrança judicial ou amigável, quando necessárias;
- X - Lavrar as certidões de quitação tributária requeridas à Prefeitura, depois do competente deferimento do Prefeito;
- XI - Escriturar os lançamentos tributários e da Dívida Ativa do Município, mantendo-os convenientemente atualizados;
- XII - Receber, registrar, submeter à aprovação do responsável, projetos de construção de casas residenciais, edifícios, hospital, clínicas, etc, observada a legislação para cada caso;
- XIII - Fornecer alvará de localização, certidões de quitação de débitos municipais e outras;
- XIV - Prevenir e reprimir fraudes de qualquer natureza;
- XV - Inspeccionar e fiscalizar a execução de obras particulares deferidas segundo o Código de Obras do Município, depósitos de explosivos e infláveis, diversos, anúncios e farmácias, inclusive no que concerne a sua localização, segundo despachos do Prefeito;
- XVI - Fazer observar as posturas municipais e as obrigações contratuais dos concessionários de serviços de utilidade pública;

- XVII - Colaborar efetivamente na inspeção das obras e serviços externos da Prefeitura;
- XVIII - Efetuar vistorias em geral, especialmente das instalações mecânicas, de postos de gasolina, depósitos de inflamáveis e explosivos, anúncios, pedreiras, estabelecimentos de diversões em geral e tudo mais que interesse a segurança e ao sossego público;
- XIX - Impor sanções por qualquer infração às disposições das leis municipais e lavrar notificações, intimações, representações e diligências em geral, encaminhando-as aos órgãos próprios da administração;
- XX - Informar as reclamações sobre a execução dos serviços de utilidade pública concedidos ou não;
- XXI - Comunicar aos órgãos competentes da administração, para as devidas cominações de qualquer natureza, eventualmente observadas;
- XXII - Efetuar a fiscalização, arrecadação e o recolhimento das rendas não lançadas de que for incumbido, prestando contas, segundo as disposições legais e vigentes, ao Departamento de Fazenda;
- XXIII - Reprimir as construções clandestinas, dando imediato aviso ao órgão próprio de irregularidades verificadas e das notificações expedidas ou autos de infração devidamente lavrados;
- XXIV - Fiscalizar e fazer observar as disposições dos Códigos de Posturas, de Obras e de Tributos do Município, bem como de todas as disposições legais vigentes no Município;
- XXV - Protocolizar e manter rigoroso controle numérico e cronológico de todos os requerimentos e encaminhá-los ao Prefeito Municipal, para despacho.
- XXVI - Examinar e dar parecer sobre loteamentos e urbanização requeridas por particulares, fiscalizando a execução dos concedidos, obedecida a legislação pertinente;

#### **CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE**

Ao Departamento Municipal de Contabilidade incumbe:

- I - Empenhar, escriturar, elaborar balancetes, balanços, o orçamento, conferências e controles orçamentários e outros;
- II - Efetuar a contabilidade geral do Município, especialmente a centralização de contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Prefeitura;
- III - Preparar a prestação de contas do exercício e de convênios nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para a elaboração do relatório da administração;
- IV - Preparar a proposta orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-a ao Prefeito, para elaboração da respectiva justificativa, observando as leis pertinentes;
- V - Executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, representando ao Prefeito sobre quaisquer irregularidades verificadas;
- VI - Controlar a dívida pública municipal em todos os seus aspectos;
- VII - Processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiros e valores do Município;
- VIII - Proceder ao controle analítico da contabilidade, aplicação das rendas das instituições de educação e assistência social, para fins de isenção tributária previstas nas legislações pertinentes;
- IX - Controlar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios que acarretem ônus para o Município;
- X - Escriturar, conferir e ordenar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentário e econômico do Município, observando e fazendo observar a legislação sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário;
- XI - Organizar, elaborar e processar de acordo com os padrões estabelecidos, os balancetes, balanços, quadros e demonstrativos da Prestação de Contas da Administração, tudo de acordo com os elementos encaminhados pelos Departamentos, em relação às operações de Caixa, observados os prazos legais;
- XII - Preparar a documentação necessária à realização de operações de crédito e a abertura de créditos adicionais;
- XIII - Estudar, analisar e proceder à revisão dos valores patrimoniais do Município, propondo ao Prefeito a sua atualização, sempre que se fizer necessário;

XIV - Registrar e inventariar, com a colaboração do Almojarifado / Patrimônio, os bens patrimoniais e os próprios municipais;

## **CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Ao Departamento Municipal de Educação compete:

- I - Dirigir e administrar as escolas municipais e municipalizadas de qualquer natureza e bibliotecas;
- II - Estabelecer programas anuais de ensino, observadas as disposições em vigor;
- III - Inspeccionar, periodicamente, as escolas municipais e municipalizadas, representando ao Prefeito sobre as medidas de ordem material e higiênica de que carecem;
- IV - Coordenar as ações das escolas municipais e municipalizadas, planejando provas e normas de correção;
- V - Fiscalizar as séries iniciais do ensino fundamental e a eficiência dos professores;
- VI - Opinar sobre a admissão de professores, evitando-se, tanto quanto possível, a admissão de leigos, promovendo a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino;
- VII - Informar os processos relativos aos seus serviços;
- VIII - Representar ao Prefeito o abandono de Cargos das escolas municipais e municipalizadas;
- IX - Elaborar, mensalmente, boletim demonstrativo dos trabalhos executados e atestar o comportamento do pessoal docente e administrativo bem como do corpo discente;
- X - Estabelecer horários e turnos, de acordo com a proposição e justificativa dos professores e previamente aprovados pelo Prefeito;
- XI - Propor a criação, localização, transferência ou reabertura de Escolas, bem como a sua extinção, quando se fizerem necessárias, de acordo com a demanda e consideração do Prefeito Municipal;
- XII - Manter em perfeita ordem os elementos relativos à localização, denominação, funcionamento, matrícula e freqüência de cada Escola;
- XIII - Orientar e acompanhar o trabalho de seus comandados;
- XIV - Superintender a Biblioteca Pública;
- XV - Coordenar todo os serviços de merenda escolar, além de participar efetivamente no processo licitatório para aquisição das mesmas;
- XVI - Coordenar todo o sistema de transporte escolar do município;
- XVII - Dar suporte às escolas municipais e municipalizadas, para que as mesmas tenham um funcionamento satisfatório;
- XVIII - Ministras o ensino infantil, séries iniciais do ensino fundamental à população escolar do Município, de acordo com o programa de ensino estabelecido pelo Estado;
- XIX - Incentivar a matrícula e a freqüência da população em idade escolar, promovendo as medidas tendentes a elevar o índice de alfabetização do Município;
- XX - Tomar as providências cabíveis ao desenvolvimento do ensino.
- XXI - Guardar, conservar e manter sob sua supervisão, todos os veículos do setor, registrá-los e manter estreita colaboração com os demais departamentos, visando o bom relacionamento quando da requisição de veículos pelos mesmos;
- XXII - Fazer encaminhar as oficinas, através do Encarregado de Máquinas e Transportes, os veículos que necessitarem de reparos, fazer a sua revisão, velando pela sua conservação e de seus acessórios, isto com despacho do responsável pelo setor;

## **CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Ao Departamento Municipal de Saúde compete:

- I - Prestar assistência à população do Município, no limite de sua capacidade e competência;
- II - Auxiliar o exercício da política sanitária, colaborar no combate as epidemias e prestar socorro à população necessitada no caso de calamidade pública;
- III - Coordenar todo o serviço de saúde do município;
- IV - Supervisionar os postos de saúde e o serviço de odontologia, dando suporte para o pleno funcionamento dos mesmos;
- V - Providenciar a aquisição de remédios para a farmácia municipal;
- VI - Elaborar plano de assistência à saúde, em vista do Programa de Saúde da Família;



- VII - Dar total suporte ao pronto socorro municipal, para que todos os atendimentos de emergência sejam resolvidos;
- VIII - Controlar o transporte de doentes para o Tratamento Fora do Domicílio;
- IX - Colaborar com o Estado nos casos de epidemia ou calamidade e na assistência em geral;
- X - Compete ao Departamento Municipal de Saúde, cumprir e fazer cumprir o disposto no Código Sanitário Municipal e nas leis pertinentes.
- XI - Guardar, conservar e manter sob sua supervisão, todos os veículos do setor, registrá-los e manter estreita colaboração com os demais departamentos, visando o bom relacionamento quando da requisição de veículos pelos mesmos;
- XII - Fazer encaminhar as oficinas, através do Encarregado de Máquinas e Transportes, os veículos que necessitarem de reparos, fazer a sua revisão, velando pela sua conservação e de seus acessórios, isto com despacho do responsável pelo setor;

## **CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Ao Departamento Municipal de Assistência Social compete:

- I - Encaminhar as instituições de assistência social que recebem auxílios ou subvenções da Municipalidade os que necessitarem de assistência social de sua especialidade;
- II - Organizar o plano de assistência social do Município, nos termos das leis pertinentes;
- III - Zelar pelo cumprimento e aplicações do plano de Assistência Social referida no item anterior;
- IV - Promover, nos limites de sua responsabilidade, a assistência aos menores e desvalidos ou abandonados, prevenindo a mendicância;
- V - Dar suporte ao Departamento de Saúde no que couber;
- VI - Dar assistência aos Conselhos de Assistência Social e do Menor e do Adolescente;
- VII - Encaminhar periodicamente ao Prefeito Municipal um relatório da situação assistencial do Município;
- VIII - Encaminhar a outros municípios pessoas carentes que necessitem de tratamento no qual o Município não possui;
- IX - Manter sob sua administração todo o sistema de Assistência Social, dando assistência necessária aos demais Departamento no que couber;
- X - Compete, ainda, ao Departamento Municipal de Assistência Social, cumprir e fazer cumprir o disposto nas leis pertinentes.

## **CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

Ao Departamento Municipal de Obras compete:

- I - Executar as obras de construção, reconstrução, melhoramentos e conservação de estradas, vias urbanas, edificações etc, do Município;
- II - Promover a elaboração de projetos, especificações e orçamentos e custos das obras a serem realizadas por empreiteiras ou administração direta;
- III - Fiscalizar as obras e serviços contratados, fazer medições, recebê-las total ou parcialmente, para efeito de pagamento;
- IV - Zelar e manter a sinalização rodoviária do Município;
- V - Administrar a Estação Rodoviária, elaborando regimento interno para funcionamento e diretrizes;
- VI - Requisitar materiais que devam ser aplicados em seus serviços e fiscalizar a sua aplicação;
- VII - Colaborar e obter colaboração dos órgãos públicos Federais e Estaduais para manutenção dos serviços de estradas de rodagem e obras;
- VIII - Exercer e conservar as obras públicas e construir, reparar e conservar os próprios municipais em geral;
- IX - Fiscalizar a execução de obras e proceder às medições para efeito de seu recebimento, quando executados por terceiros;
- X - Proceder ao reflorestamento geral do Município, especialmente dos núcleos urbanos, promovendo as podas e embelezamento geral das árvores das vias públicas;
- XI - Efetuar a coleta domiciliar do lixo;

- XII - Fiscalizar, em conjunto com o Departamento Municipal de Fazenda, o andamento das obras particulares, com observância dos projetos aprovados;
- XIII - Adquirir material para o bom e pleno funcionamento das atividades do departamento;
- XIV - Zelar pela limpeza e conservação dos cemitérios e pelo respeito, ordem e decoro necessário nos mesmos;
- XV - Estudar e propor melhoramentos das instalações e dos cemitérios julgados necessários;
- XVI - Executar serviços de construção, reforma, recuperação, desentupimento de redes de esgotos sanitários do Município;
- XVII - Conservar as cercas dos mananciais, a limpeza dos reservatórios e a guarda das matas nas nascentes (córrego do jumento);
- XVIII - Guardar, conservar e manter sob sua supervisão, todos os veículos do setor de obras da Prefeitura registrá-los e manter estreita colaboração com os demais departamentos, visando o bom relacionamento quando da requisição de veículos pelos mesmos;
- XIX - Fazer encaminhar as oficinas os veículos que necessitarem de reparos, fazer a sua revisão, velando pela sua conservação e de seus acessórios, isto com despacho do responsável pelo setor;
- XX - Proceder aos reparos que se fizerem necessários, representando contra quaisquer irregularidades verificadas;
- XXI - Proceder à análise e aprovação dos projetos de obras apresentados pelos particulares a ser executados no Município e a expedição do correspondente alvará.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE.**

Ao Departamento Municipal de Agricultura, pecuária, abastecimento e meio ambiente, compete:

- I - Levantar as necessidades do Município visando a proposição de diretrizes e a implantação de uma infra-estrutura voltada, para o desenvolvimento agrícola e pecuário do Município;
- II - Formulação e coordenação da política agrícola, baseando nas suas necessidades juntamente com um futuro Conselho e órgãos afins, já existentes;
- III - Levar ao conhecimento do Executivo Municipal as necessidades da Zona Rural com relação especificamente à agricultura e a Pecuária, bem como com relação à saúde educação, transportes e outros;
- IV - Prestar assistência técnica aos produtores, por si só ou através dos órgãos conveniados com o Município, como EMATER, IMA, SINDICATO RURAL etc, buscando na organização e adoção de tecnologia;
- V - Propor convênios e intercâmbios com órgãos ou entidades públicas ou privadas, objetivando a melhoria e o incremento da assistência técnica, fomento e apoio às atividades agropecuárias localizadas no Município;
- VI - Propor e orientar a captação de recursos técnicos e financeiros necessários à consecução dos objetivos deste Departamento;
- VII - Promover e apoiar campanhas de Defesas Sanitárias Animal e Vegetal;
- VIII - Coordenar o empréstimo e locação de máquinas e implementos agrícolas disponíveis, dando prioridade aos pequenos produtores rurais;
- IX - Administrar o Parque de Exposições Agropecuárias, promovendo junto com as entidades de classe, exposições e feiras de natureza agropecuária e outros eventos que venham a incentivar o desenvolvimento agropecuário;
- X - Coordenar o abastecimento de hortigranjeiros através da administração de mercado, feiras livres e programas que venham a ser implantados;
- XI - Implantar hortas comunitárias e programas de abastecimento, garantindo o acesso da população de baixa renda aos produtos básicos;
- XII - Planejamento e fiscalização do uso de recursos ambientais;
- XIII - Legislação que defina a utilização adequada dos recursos ambientais, mediante criteriosa definição do uso e ocupação do solo;
- XIV - Combate à poluição em qualquer das suas formas, através de informação e orientação, fiscalização e controle;

- XV - Promoção de educação ambiental e sanitária com a realização de campanhas de esclarecimento e conscientização da comunidade, objetivando capacitá-la para participação da defesa do meio ambiente;
- XVI - Garantia de infra-estrutura sanitária de condições de salubridade das edificações, vias e logradouros públicos, bem como ambiente de trabalho;
- XVII - Estabelecimento de política de arborização e manejo de vegetação para o Município;
- XVIII - Proteção e ecossistemas através da criação de unidades de conservação e de preservação e melhoria de área representativas;
- XIX - Elaboração de estudos que contribuam para o conhecimento das características ambientais locais, visando seu monitoramento e melhorias;
- XX - Convênio e outras formas de participação entre o poder público e a iniciativa privada na solução de problemas ambientais;
- XXI - Compatibilização de atividades utilizadoras de recursos ambientais aos princípios expressos da legislação municipal;
- XXII - Adoção de medidas capazes de incidir sobre as políticas setoriais dos diversos órgãos com variável ambiental;
- XXIII - Planejamento e manutenção das áreas de parques e jardins juntamente com o Departamento Municipal de Obras;
- XXIV - Planejar, juntamente com o CODEMA a política do meio ambiente do Município;
- XXV - Articular-se com os demais departamentos para a integração de suas atividades;
- XXVI - Praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;
- XXVII - Cumprir e fazer cumprir todas as leis pertinentes;

## **CAPÍTULO X**

### **DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES, LAZER E TURISMO.**

Ao Departamento Municipal de Cultura compreende:

- I - Proporcionar condições para instalação e funcionamento de instituições que promovam e representam a cultura e a arte;
- II - Promover e incentivar festivais, conferências, seminários, temporadas e programas culturais, artísticos e científicos;
- III - Coordenar, juntamente com o Executivo o preparo e execução de programas artísticos, culturais a se realizarem no Município;
- IV - Estimular os movimentos culturais ativos na cidade, participando de suas atividades;
- V - Elaborar, juntamente com o Executivo, um plano integrado e permanente para o desenvolvimento do turismo no Município;
- VI - Incentivar o turismo para a população de baixa renda, usando dos meios e recursos disponíveis e necessários;
- VII - Estimular a produção artesanal típica, adequada ao turismo;
- VIII - Promover e incentivar eventos culturais, artísticos e sociais que atendam à demanda de recreação e lazer do Município, em que se prestem ao incentivo do turismo;
- IX - Cumprir e fazer cumprir todas as leis pertinentes.
- X - Estimular a prática de esportes nas escolas do Município;
- XI - Coordenar o setor de esportes do Município, promovendo e incentivando torneios, gincanas etc;
- XII - Elaborar, juntamente com o Executivo um plano integrado de reformas, ampliações e construções de quadras poliesportivas, campos de futebol e áreas de lazer;
- XIII - Levantar as necessidades do Município, visando a proposição de diretrizes e a implantação de uma infra-estrutura voltada para o desenvolvimento do patrimônio artístico, histórico e cultural do Município; (Incluído pela Lei Complementar nº. 75, de 25/3/2008)
- XIV - Formulação e coordenação da política patrimonial, baseando-se nas suas necessidades juntamente com o Conselho Deliberativo Municipal do Patrimônio Cultural de Carandaí; (Incluído pela Lei Complementar nº. 75, de 25/3/2008)
- XV - Levar ao conhecimento do Executivo, as necessidades do Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural; (Incluído pela Lei Complementar nº. 75, de 25/3/2008)
- XVI - Prestar assistência, de forma permanente, aos bens tombados pelo Município; (Incluído pela Lei Complementar nº. 75, de 25/3/2008)

XVII – Propor convênios e intercâmbios com órgãos ou entidades públicas ou privadas, objetivando a melhoria e o incremento da assistência técnica, fomento e apoio aos bens patrimoniais tombados; (Incluído pela Lei Complementar nº. 75, de 25/3/2008)

XVIII – Propor e orientar a captação de recursos técnicos e financeiros necessários à consecução dos objetivos do Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural do Município; (Incluído pela Lei Complementar nº. 75, de 25/3/2008)

XIX – Articular, em parceria com o Conselho Deliberativo Municipal do Patrimônio Cultural de Carandaí, o tombamento de bens patrimoniais do Município. (Incluído pela Lei Complementar nº. 75, de 25/3/2008)

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

#### **Título do Cargo: ADJUNTO DE GABINETE**

##### **Descrição Sumária:**

Assessorar seu superior imediato no desempenho de suas funções.

##### **Descrição Detalhada:**

- Digitar correspondências, ofícios, etc;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

##### **Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

#### **Título do Cargo: ADVOGADO**

##### **Descrição Sumária:**

Executar tarefas jurídico-administrativas de alta complexidade em todos os assuntos de interesse da Prefeitura Municipal de Carandaí e para atendimento ao PROCON municipal.

##### **Descrição Detalhada:**

- Executar tarefas administrativas mais complexas ligadas às atividades jurídicas do PROCON;
- Efetuar trabalhos de orientação à população das normas do direito do consumidor;
- Controlar o andamento processual dos feitos de responsabilidade do PROCON;
- Efetuar defesas jurídicas e processuais das demandas do PROCON;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

##### **Especificação:**

- Fator Instrução: Bacharel em Direito e registro na OAB.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

#### **Título do Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

##### **Descrição Sumária:**

Executar tarefas administrativas de alta complexidade nas áreas de pessoal, contabilidade, tesouraria etc.

##### **Descrição Detalhada:**

- Executar tarefas administrativas mais complexas;

- Efetuar trabalhos de digitação e arquivo;
- Lançar os tributos municipais, assim como pagamento dos contribuintes em livros próprios, controlando assim a arrecadação;
- Controlar a arrecadação;
- Efetuar cálculos complexos (tais como IPTU, ITBI etc);
- Controlar o andamento das tarefas administrativas do seu setor;
- Controlar a aplicação dos recursos oriundos de convênios;
- Efetuar controles diversos;
- Colaborar na confecção da folha de pagamento do pessoal;
- Calcular encargos sociais, férias, horas extras, levantamento de tempo de serviço etc;
- Emitir guias diversas;
- Auxiliar na confecção da prestação de contas;
- Classificar e emitir notas de empenho;
- Lançar minutas de receitas e despesas nos livros próprios efetuando balancetes;
- Efetuar a emissão de guias diversas;
- Emitir alvarás de licença;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

**Título do Cargo: ASSESSOR**

**Descrição Sumária:**

Assessorar o Chefe do Executivo no desenvolvimento de suas funções.

**Descrição Detalhada:**

- Assessorar o Chefe do Executivo dentro de sua área de atuação.
- Desenvolver a metodologia e efetuar a elaboração e revisão do planejamento dos planos operacionais referentes a sua área de atuação;
- Orientar e dar pareceres sobre matérias técnicas;
- Realizar estudos e análises de problemas específicos;
- Acompanhar a aplicação de verba dentro de sua área de atuação;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo.

**Título do Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO**

**Descrição Sumária:**

Assessorar diretamente o Prefeito Municipal.

**Descrição Detalhada:**

- Preparar e controlar a agenda do Prefeito;
- Coordenar e dar apoio nas reuniões do Prefeito e assessores;
- Encarregar-se das correspondências do Prefeito;
- Responsabilizar-se pelos documentos encaminhados ao Prefeito para despacho;

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informado sobre sua área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo.

**Título do Cargo: ASSESSOR DE IMPRENSA**

**Descrição Sumária:**

Desenvolver trabalhos jornalísticos para a Prefeitura Municipal.

**Descrição Detalhada:**

- Redigir matérias jornalísticas;
- Revisar e digitar as matérias jornalísticas;
- Organizar mala direta;
- Coordenar todo o trabalho de mídia do Prefeito Municipal;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informado sobre sua área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

**Especificação:**

- Fator Instrução: Superior completo em Jornalismo, com registro.

**Título do Cargo: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Descrição Sumária:**

Assessorar o Supervisor do Departamento de Assistência Social no desenvolvimento de suas funções.

**Descrição Detalhada:**

- Assessorar o Supervisor do Departamento de Assistência Social dentro de sua área de atuação;
- Desenvolver a metodologia e efetuar a elaboração e revisão do planejamento dos programas operacionais referentes a sua área de atuação no Departamento de Assistência Social;
- Orientar e dar pareceres sobre matérias técnicas dentro de sua área de atuação;
- Realizar estudos e análises de problemas específicos;
- Acompanhar a aplicação de verba no Departamento de Assistência Social;
- Acompanhar e inspecionar os programas sociais implantados pelos governos federal, estadual e municipal;
- Substituir servidores sob sua coordenação, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo

**Título do Cargo: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Descrição Sumária:**

Assessorar o Supervisor do Departamento de Saúde no desenvolvimento de suas funções.

**Descrição Detalhada:**

- Assessorar o Supervisor do Departamento de Saúde dentro de sua área de atuação;

- Desenvolver a metodologia e efetuar a elaboração e revisão do planejamento dos programas operacionais referentes a sua área de atuação no Departamento de Saúde;
- Orientar e dar pareceres sobre matérias técnicas dentro de sua área de atuação;
- Realizar estudos e análises de problemas específicos;
- Acompanhar a aplicação de verba no Departamento de Saúde;
- Substituir servidores sob sua coordenação, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo.

**Título do Cargo: ASSESSOR JURÍDICO**

**Descrição Sumária:**

Representar o Município, judicial e extra-judicialmente.

**Descrição Detalhada:**

- Propor e acompanhar processos judiciais, representando o Município, nos limites das suas atribuições;
- Elaborar e acompanhar a celebração de contratos administrativos e privados, dos quais faz parte o Município;
- Auxiliar o Chefe do Executivo na formulação de projetos de Lei, a ser enviado à Câmara Municipal.
- Auxiliar a autoridade competente nos procedimentos de licitação e desapropriação;
- Acompanhar a execução orçamentária, assim como as contas da Prefeitura junto ao Tribunal de Contas;
- Analisar e elaborar parecer sobre assuntos da administração municipal em geral;
- Propor e acompanhar processos administrativos em geral;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

**Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior completo (Direito).

**Título do Cargo: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

**Descrição Sumária:**

- Assistir diretamente o Prefeito Municipal, o Chefe de Gabinete, o Superintendente Administrativo e os demais setores da administração municipal no desempenho de suas funções.

**Descrição Detalhada:**

- Assistir o Chefe do Executivo na elaboração de projetos e programas;
- Assistir e orientar o Chefe de Gabinete, o Superintendente Administrativo e demais assessores da administração na elaboração e execução e suas ações;
- Dar suporte à administração na execução orçamentária;
- Contribuir para a plena execução das ações da administração
- Manter estreita relação com os demais assessores do Executivo;
- Dar suporte e assessoria direta no planejamento de ações;
- Realizar reuniões com os demais assessores, para a realização de programas;
- Digitar leis, decretos, portarias, editais, convênios e etc.;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho.



- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

### **Título do Cargo: ASSISTENTE SOCIAL**

#### **Descrição Sumária:**

- Identificar e solucionar as necessidades sociais percebidas como saúde, habitação, alimentação, vestuário, infra-estrutura etc.

#### **Descrição Detalhada:**

- Visitar associações comunitárias e casas particulares, pesquisando e comprovando necessidades percebidas e solucioná-las;
- Promover campanhas em prol de entidades assistenciais e campanhas de remédios junto aos laboratórios;
- Conduzir doentes aos hospitais de acordo com suas necessidades e assistir aos carentes na compra de remédios;
- Cadastrar as pessoas assistidas;
- Participar ativamente dos conselhos municipais de assistência social, da criança e do adolescente, do tutelar, dentre outros de cunho social;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior completo (Assistente Social)
- Fator Esforço Mental/Visual; Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza as tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem a influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

### **Título do Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **Descrição Sumária:**

Executa tarefas administrativas de média complexidade, tais como: serviços de digitação, protocolos, cadastro, arquivo de documentos, emissão de guias, notas fiscais e outros documentos etc.

#### **Descrição Detalhada:**

- Efetuar trabalhos de digitação e arquivo;
- Protocolar documentos, emissão de guias e certificados diversos;
- Efetuar levantamento de dados;
- Emitir notas fiscais;
- Atender ao público em geral;
- Acompanhar processos diversos;
- Efetuar cadastros e emitir documentos diversos;
- Controlar os cartões de ponto;
- Cálculo da contagem de tempo dos servidores;
- Emissão de notas de empenho;
- Atender a telefonemas, transmitindo recados;
- Receber, classificar e distribuir correspondências;

- Operação de máquina copiadora (xerox);
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influencia de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

**Título do Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Descrição Sumária:**

Executar todas as atividades relacionadas com a limpeza de órgãos públicos municipais.

**Descrição Detalhada:**

- Varrer, espanar, encerrar e lavar, vidraças, portas móveis, instalações sanitárias, salas de aula, consultórios, hospitais e demais repartições públicas;
- Preparar, controlar e servir a alimentação escolar;
- Lavar e zelar pelos utensílios de cozinha e copa;
- Fazer e servir o café;
- Manter o filtro sempre com água;
- Recolher, lavar, passar e conferir as roupas dos pacientes do hospital, ou das crianças da creche;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza as tarefas sob orientação do supervisor. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator de Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influencia de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

**Título do Cargo: CALCETEIRO**

**Descrição Sumária:**

Efetuar serviços relacionados com reparos e confecção em calçamentos.

**Descrição Detalhada:**

- Executar o calçamento das ruas, medindo, alinhando e marcando a área a ser calçada;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob a supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.

- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

### **Título do Cargo: CARPINTEIRO**

#### **Descrição Sumária:**

Efetuar serviços relacionados com reparos, corte e montagem de estruturas de madeiras, etc.

#### **Descrição Detalhada:**

- Executar serviços de carpintaria e marcenaria;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob a supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

### **Título do Cargo: CHEFE DE GABINETE**

#### **Descrição Sumária:**

Assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções.

#### **Descrição Detalhada:**

- Controlar o uso de veículos da Prefeitura;
- Autorizar a aquisição de materiais e serviços;
- Participar efetivamente do controle interno da Administração Municipal;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo.

### **Título do Cargo: CHEFE DO SERVIÇO DE HIGIENE, SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

#### **Descrição Sumária:**

Coordena o Serviço de Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho.

#### **Descrição Detalhada:**

- Efetuar perícia médica nos servidores que forem ingressar no serviço público do Município de Carandaí, bem como para fins de aposentadoria ou afastamento por longos períodos;

- Dedicar-se à medicina preventiva, programando e executando planos de proteção da saúde dos trabalhadores;
- Estabelecer medidas promovendo treinamento em primeiros socorros dentro da Municipalidade;
- Propor normas e regulamentos internos sobre Medicina do Trabalho;
- Orientar os diversos órgãos da Municipalidade no estabelecimento de medidas de controle higiênico e sanitário dos ambientes de trabalho locais e assessórios;
- Manter intercâmbio com entidades ligadas aos problemas de Medicina do Trabalho;
- Supervisionar e acompanhar o tratamento médico dos servidores municipais;
- Avaliar atestados médicos;
- Propor mudanças de funções e readaptações funcionais;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Medicina e possuir registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialização em Medicina do Trabalho.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

**Título do Cargo: CONSERVADOR DE ESTRADAS E LOGRADOUROS**

**Descrição Sumária:**

Executar serviços referentes à manutenção de estradas e logradouros municipais, etc.

**Descrição Detalhada:**

- Manter e conservar as estradas municipais, capinando o mato, roçando, construindo pontilhões, mata-burros, bueiros, abrir valetas, pintar meio fio etc;
- Varrer, carregar e transportar lixo das ruas etc;
- Executar serviços referente à limpeza e manutenção de jardins e outras áreas verdes do Município, irrigando, adubando, podando as plantas.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico contínuo, em trabalhos árduos.

**Título do Cargo: CONSERVADOR DE PRÉDIOS PÚBLICOS**

**Descrição Sumária:**

Executar serviços referentes à manutenção e construção de obras públicas, etc.

**Descrição Detalhada:**

- Efetuar a limpeza e conservação de prédios públicos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico contínuo, em trabalhos árduos.

**Título do Cargo: CONTADOR**

**Descrição Sumária:**

Desenvolver suas atividades no setor contábil da Municipalidade.

**Descrição Detalhada:**

- Efetuar trabalhos relacionados à contabilidade do Município;
- Conferir documentos a serem contabilizados, empenhando-os em seguida;
- Lançar a arrecadação, ajudar na elaboração do balancete e balanço anual;
- Contribuir para a confecção dos relatórios de execução fiscal e orçamentária do Município, bem como no fechamento da prestação de contas anual e de convênios;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior (Contabilidade).
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina, sob supervisão constantes, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

**Título do Cargo: CONTROLADOR INTERNO**

**Descrição Sumária:**

Compreende as atribuições de orientar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

**Descrição Detalhada:**

- Caberá ao controlador a responsabilidade de conferir preventivamente os processos para empenhamento de despesa, verificando especialmente a existência de lei autorizativa; se a despesa é considerada afeta ao Município; a realização de processo licitatório quando necessário; termo de contrato em vigor; documentação exigida na legislação vigente para que a despesa seja empenhada; a correta aplicação da dotação orçamentária.
- Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Controlar os limites para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

- Determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades do controlador interno;
- Prestar assessoramento às demais áreas;
- Elaborar relatórios sobre matérias de competência do Controle Interno;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

**Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina, sob supervisão constante, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

**Título do Cargo: COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE PREVENÇÃO ODONTOLÓGICA - CEMPRO**

**Descrição Sumária:**

Supervisionar e dirigir o funcionamento do Centro Municipal de Prevenção Odontológica do Município.

**Descrição Detalhada:**

- Orientar e supervisionar os servidores e profissionais odontológicos em suas funções;
- Coordenar a distribuição de equipamentos e medicamentos do CEMPRO;
- Observar e exigir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos servidores e profissionais sob sua coordenação;
- Auxiliar e elaborar Planos de Trabalhos junto a Secretaria de Saúde para atendimento da saúde bucal do Município;
- Dirigir e coordenar programas de prevenção odontológica junto a todos os setores das comunidades do Município;
- Elaborar relatórios periodicamente para informações a respeito dos serviços realizados pelo CEMPRO, junto ao Departamento de Saúde.
- Substituir servidores sob sua coordenação, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Odontologia.

**Título do Cargo: COVEIRO**

**Descrição Sumária:**

Executar serviços referentes à abertura de covas, inumações, exumações e conservação do cemitério etc.

**Descrição Detalhada:**

- Abrir covas e cuidar da conservação e limpeza do cemitério;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.

- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico contínuo, em trabalhos árduos.

### **Título do Cargo: DENTISTA**

#### **Descrição Sumária:**

Cuidar da saúde bucal da população.

#### **Descrição Detalhada:**

- Efetuar tratamentos dentários diversos, tais como: restaurações com amálgama, resina e outros materiais; Exodontias de dentes permanentes e decíduos; Aplicações de flúor, selantes e outros materiais; Profilaxia e polimento etc;
- Dar atendimento de urgência para pulpectomia, drenagem de abscessos bucais e outros casos emergências;
- Orientar os pais dos alunos com relação à higiene bucal dos filhos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Odontologia. Possuir registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

### **Título do Cargo: ELETRICISTA**

#### **Descrição Sumária:**

Efetuar serviços relacionados com instalações de rede elétrica, etc.

#### **Descrição Detalhada:**

- Executar a instalação e manutenção no sistema de iluminação, nos circuitos elétricos de máquinas e equipamentos pertencentes à Prefeitura, assim como efetuar os demais serviços referentes à eletricidade, Executando serviço de armador;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob a supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

### **Título do Cargo: ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO.**

**Descrição Sumária:**

Coordenar todo o sistema de almoxarifado do Município.

**Descrição Detalhada:**

- Responder por todo o sistema de almoxarifado;
- Coordenar a entrada e saída de material;
- Supervisionar o setor de ferramentaria e equipamentos.
- Supervisionar e dirigir os servidores lotados nos almoxarifados;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo.

**Título do Cargo: ENCARREGADO DE ESPORTES E LAZER.**

**Descrição Sumária:**

Coordenar os setores de Esportes e Lazer do Município.

**Descrição Detalhada:**

- Estimular a prática de esportes nas escolas do Município;
- Coordenar o setor de esportes do Município, promovendo e incentivando torneios, gincanas etc;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo.

**Título do Cargo: ENCARREGADO DE LIMPEZA URBANA**

**Descrição Sumária:**

Supervisionar e coordenar as atividades do setor de limpeza urbana do Município.

**Descrição Detalhada:**

- Coordenar todos os serviços relacionados à limpeza urbana, compreendendo o recolhimento e transporte do lixo, capina e conserva das vias urbanas, serviços de conservação e jardinagem de praças de jardins;
- Zelar pelas máquinas e equipamentos do setor;
- Supervisionar e dirigir os servidores nos serviços de limpeza urbana;
- Assessorar o superior imediato, bem como o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informados sobre sua área de atuação;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

Fator Instrução: Ensino fundamental completo.



### **Título do Cargo: ENCARREGADO DE MÁQUINAS E TRANSPORTES**

#### **Descrição Sumária:**

Supervisionar e coordenar as atividades do setor de transporte.

#### **Descrição Detalhada:**

- Supervisionar e coordenar as atividades do setor de transporte, tais como: manutenção de máquinas e automóveis, instruir os operadores e motoristas no uso das máquinas e veículos.
- Providenciar a reposição das peças etc;
- Controlar o abastecimento dos veículos, caminhões e máquinas;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Acompanhar a execução dos serviços mecânicos efetuados por terceiros em veículos e máquinas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo.

### **Título do Cargo: ENCARREGADO DE TESOUREARIA**

#### **Descrição Sumária:**

Controlar e registrar a arrecadação e demais fatos da área financeira da Prefeitura.

#### **Descrição Detalhada:**

- Coordenar o setor de tesouraria da Prefeitura;
- Controlar a dívida pública municipal;
- Controlar o saldo dos bancos através de extratos bancários e do livro de caixa;
- Controlar os convênios firmados com a Prefeitura;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo.

### **Título do Cargo: ENCARREGADO DE TRANSPORTES E ESTOQUES DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE**

#### **Descrição Sumária:**

Supervisionar e coordenar as atividades do setor de transporte e almoxarifado do Departamento Municipal de Saúde.

#### **Descrição Detalhada:**

- Controlar estoques e compras de materiais necessários ao funcionamento dos postos de saúde da Municipalidade;
- Controlar e agendar viagens do transporte da saúde municipal;
- Supervisionar o trabalho dos motoristas, bem como a conservação dos veículos do departamento de saúde;
- Manter, sob sua supervisão, os documentos de todos os veículos, inclusive parte diária de cada motorista, cópias das notas fiscais de manutenções dos veículos, trocas de óleo etc.
- Solicitar providências ao Encarregado de Máquinas e Transportes, a manutenção e reposição de peças dos veículos sob sua responsabilidade;
- Manter sob sua supervisão e controle, juntamente com o Encarregado de Máquinas e Transportes, a guarda e conservação dos veículos sob sua supervisão;
- Substituir servidores sob sua coordenação, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator de Instrução: Ensino fundamental completo.

### **Título do Cargo: ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS**

#### **Descrição Sumária:**

Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos relacionados com as estradas do Município.

#### **Descrição Detalhada:**

- Desenvolver a metodologia e coordenar a elaboração e revisão do planejamento dos planos operacionais referentes a obras públicas nas estradas do Município;
- Executar, supervisionar e coordenar as obras nas estradas do Município;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais em longo prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessários;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Séries iniciais do ensino fundamental.

### **Título do Cargo: ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO E CULTURAL** [\(Incluído pela Lei Complementar nº. 76, de 25/3/2008\)](#)

#### **Descrição Sumária:**

Supervisionar e coordenar as atividades do setor de Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural do Município. [\(Incluído pela Lei Complementar nº. 76, de 25/3/2008\)](#)

#### **Descrição Detalhada:**

- Supervisionar e coordenar as atividades do setor de Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural do Município; [\(Incluído pela Lei Complementar nº. 76, de 25/3/2008\)](#)
- Coordenar os serviços de tombamento de bens do Município; [\(Incluído pela Lei Complementar nº. 76, de 25/3/2008\)](#)
- Promover a educação patrimonial com a realização de campanhas de esclarecimento e conscientização dos alunos e de toda a população; [\(Incluído pela Lei Complementar nº. 76, de 25/3/2008\)](#)
- Elaborar políticas de proteção, conservação e utilização de patrimônios artísticos, históricos e culturais do Município; [\(Incluído pela Lei Complementar nº. 76, de 25/3/2008\)](#)
- Elaborar, juntamente com o Conselho Deliberativo Municipal do Patrimônio Cultural de Carandaí, estudos que contribuam para o conhecimento das características patrimoniais, visando seu monitoramento e melhorias; [\(Incluído pela Lei Complementar nº. 76, de 25/3/2008\)](#)
- Buscar convênios e outras formas de participação entre o poder público e a iniciativa privada, na solução de problemas com o patrimônio artístico, histórico e cultural; [\(Incluído pela Lei Complementar nº. 76, de 25/3/2008\)](#)
- Articular, juntamente com o Conselho Deliberativo Municipal do Patrimônio Cultural de Carandaí, na busca de recursos junto às esferas estadual e federal para a recuperação e conservação do patrimônio artístico, histórico e cultural do Município; [\(Incluído pela Lei Complementar nº. 76, de 25/3/2008\)](#)
- Realizar levantamento de todos os bens que representem o patrimônio artístico, histórico e cultural do Município, e que sejam passíveis de tombamento; [\(Incluído pela Lei Complementar nº. 76, de 25/3/2008\)](#)
- Responder pelo Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural do Município; [\(Incluído pela Lei Complementar nº. 76, de 25/3/2008\)](#)
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; [\(Incluído pela Lei Complementar nº. 76, de 25/3/2008\)](#)
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. [\(Incluído pela Lei Complementar nº. 76, de 25/3/2008\)](#)

**Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior completo em História. (Incluído pela Lei Complementar nº. 76, de 25/3/2008)

**Título do Cargo: ENCARREGADO DO TERMINAL RODOVIÁRIO E DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES**

**Descrição Sumária:**

Coordenar e supervisionar todos os serviços e atividades do Terminal Rodoviário e do Parque de Exposições.

**Descrição Detalhada:**

- Coordenar as atividades do terminal rodoviário e do parque de exposições;
- Supervisionar os serviços do terminal rodoviário e do parque de exposições;
- Zelar pelo terminal rodoviário e parque de exposições;
- Supervisionar e dirigir os servidores lotados no terminal rodoviário e parque de exposições;
- Desenvolver a metodologia e efetuar a elaboração e revisão do planejamento dos programas operacionais referentes a sua área de atuação no Departamento de Saúde;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua coordenação, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo.

**Título do Cargo: ENCARREGADO GERAL DE OBRAS**

**Descrição Sumária:**

Executar, dirigir e coordenar os trabalhos das obras públicas do Município.

**Descrição Detalhada:**

- Executar os serviços de construção e reparos em obras públicas do Município;
- Solicitar ao superior imediato ou ao setor competente, materiais para execução das obras pretendidas;
- Assessorar o Supervisor de Obras e o Chefe do Executivo na formulação de compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informados sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo.

**Título do Cargo: ENFERMEIRO**

**Descrição Sumária:**

Dirigir o serviço de enfermagem do Município.

**Descrição Detalhada:**

- Dirigir o serviço de enfermagem do Município;
- Coordenar o trabalho dos servidores sob sua supervisão, no intuito de prestar o melhor serviço possível para o tratamento e recuperação dos pacientes;
- Coordenar o Programa de Saúde da Família;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Enfermagem. Possuir registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN);
- Fator esforço mental/visual: esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho;
- Fator iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções;
- Fator responsabilidade por erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos;
- Fator ambiente de trabalho: Condições ideais de trabalho;
- Fator esforço físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

**Título do Cargo: FARMACÊUTICO**

**Descrição Sumária:**

Executar testes e exames laboratoriais e controlar os medicamentos.

**Descrição Detalhada:**

- Responder pela Farmácia básica e hospitalar do Município;
- Executar os mais diversos tipos de exames em laboratório;
- Responder pelos serviços da vigilância sanitária do Município;
- Executar outros trabalhos pertinentes à função do bioquímico;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Bioquímica.
- Fator Esforço Mental / Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

**Título do Cargo: FISCAL TRIBUTÁRIO**

**Descrição Sumária:**

Exercer o poder de fiscalização para que seja cumprido o Código Tributário Municipal.

**Descrição Detalhada:**

- Executar tarefas no tocante a fiscalização no âmbito tributário do Município;
- Fiscalizar obras e o comércio em geral, exercendo o poder de polícia quando necessário, no sentido de que seja cumprido o Código Tributário Municipal;
- Autuar comércios e obras que não esteja de acordo a legislação em vigor;
- Proceder, quando necessário, processo administrativo, dentro das normas legais;
- Cumprir o que determina o Código Tributário Municipal, quanto à fiscalização tributária.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

**Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na execução dos trabalhos.

- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

### **Título do Cargo: FISIOTERAPEUTA**

#### **Descrição Sumária:**

Atender aos casos que exigirem tratamento fisioterápico da população.

#### **Descrição Detalhada:**

- Efetuar atendimento de consultas a nível ambulatorial;
- Efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente;
- Efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior em Fisioterapia e correspondente registro no CREFITO.
- Fator Esforço mental/visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho;
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas, tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções;
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos;
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho;
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

### **Título do Cargo: FONOAUDIÓLOGO**

#### **Descrição Sumária:**

Atender aos casos que exigirem tratamento de fonoaudiologia da população.

#### **Descrição Detalhada:**

- Efetuar o atendimento de consultas realizadas em consultórios e escolas;
- Efetuar atendimentos de fonoaudiologia diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente;
- Ministras palestras;
- Efetuar diagnósticos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Fonoaudiologia e possuir registro no Conselho Regional.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na execução dos trabalhos.
- Fator Responsabilidade por erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos;
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho;
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

### **Título do Cargo: MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS**

#### **Descrição Sumária:**

Executar serviços referentes à manutenção, regulagem e consertos de máquinas e veículos pesados, assegurando seu perfeito funcionamento.

**Descrição Detalhada:**

- Executar tarefas de regulagem, reparo e substituição de peças de máquinas e veículos pesados, garantindo o seu perfeito funcionamento;
- Manter, reparar e efetuar a revisão de motores e peças de caminhões, ônibus e máquinas;
- Desmontar, limpar, montar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, bicos e bombas injetoras, cubos de roda, mangas de eixo, transmissão, bielas, pistões e outros;
- Trocar motores e montar chassis;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos;
- Executar outras tarefas afins;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo, possuir curso especializado e experiência mínima de 01 ano.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico contínuo, em trabalhos árduos.

**Título do Cargo: MECÂNICO DE VEÍCULOS**

**Descrição Sumária:**

Executar serviços referentes à manutenção, regulagem e consertos de veículos, assegurando seu perfeito funcionamento.

**Descrição Detalhada:**

- Executar tarefas de regulagem, reparo e substituição de peças de veículos, garantindo o seu perfeito funcionamento;
- Manter, reparar e efetuar a revisão de motores e peças de vans e veículos pequenos;
- Desmontar, limpar, montar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, bicos injetores, cubos de roda, mangas de eixo, transmissão, bielas, pistões e outros;
- Trocar motores e montar chassis;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos;
- Executar outras tarefas afins;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo, possuir curso especializado e experiência mínima de 01 ano.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico contínuo, em trabalhos árduos.

### **Título do Cargo: MÉDICO**

#### **Descrição Sumária:**

Atender aos casos de saúde da população.

#### **Descrição Detalhada:**

- Efetuar o atendimento de consultas médicas;
- Efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Medicina e possuir registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

### **Título do Cargo: MONITOR DE CRECHE**

#### **Descrição Sumária:**

Acompanhar as crianças na creche.

#### **Descrição Detalhada:**

- Habilidade em lidar com crianças;
- Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis;
- Acompanhar, orientar nas atividades pedagógicas;
- Auxiliar as crianças durante as refeições, o lanche e na higienização;
- Organizar arquivos, receber, classificar, registrar, arquivar e expedir documentos e correspondências de sua competência;
- Promover atividades que atendam as necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual;
- Estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita;
- Prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente a orientação do médico;
- Atender aos pais ou responsáveis;
- Colaborar na organização de festas e eventos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Esforço Mental / Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

### **Título do Cargo: MOTORISTA**

**Descrição Sumária:**

Dirigir veículos como utilitários, caminhões, ônibus e outros tipos de veículos para transporte em geral.

**Descrição Detalhada:**

- Dirigir veículos em geral para transporte de materiais e pessoas, em viagens dentro e fora do Município;
- Dirigir a ambulância, transportando doentes;
- Dirigir o ônibus no transporte de pessoas;
- Cumprir a programação pré-estabelecida para atendimento das ordens de serviço ou pedidos;
- Dirigir caminhões na coleta de lixo e transporte de materiais diversos.
- Orientar a distribuição das cargas no veículo, tomando os necessários cuidados para a preservação do mesmo;
- Cumprir as normas de segurança do trânsito;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo como: combustível, água, luz, óleo lubrificante, calibragem de pneus, providenciando o abastecimento e reparos, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Possuir a C. N. H. (Carteira Nacional de Habilitação), categoria D.
- Fator Instrução: Séries iniciais do ensino fundamental.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na execução dos trabalhos.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

**Título do Cargo: OFICIAL DE SERVIÇOS**

**Descrição Sumária:**

Efetuar serviços relacionados com reparos de alvenaria, instalações de água e esgoto, armador, pintura, corte e montagem de estruturas de madeiras, instalações de rede elétrica etc.

**Descrição Detalhada:**

- Executar serviço de lubrificação de máquinas, auxiliando o mecânico, fazer solda;
- Assentar azulejos e cerâmicas, armar lajes, colocar marcos de janelas e portas, fazer calçamentos e meio fio;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob a supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.



- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

### **Título do Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS**

#### **Descrição Sumária:**

Operar e dirigir máquinas leves e/ou pesadas e zelar pela boa conservação da máquina em que trabalha.

#### **Descrição Detalhada:**

- Operar máquinas leves e/ou pesadas, em serviços de empilhamento, carregamento, e descarregamento de caminhões, remoção de terras, detritos, nivelamento e asfaltamento de ruas e outros serviços do gênero;
- Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário;
- Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Séries iniciais do ensino fundamental
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

### **Título do Cargo: OPERÁRIO**

#### **Descrição Sumária:**

Executar serviços referentes à manutenção de estradas municipais, construção de obras públicas, rede água e esgoto, jardins etc.

#### **Descrição Detalhada:**

- Executar serviços de servente de pedreiro, tais como: Assentar manilhas, quebrar pedras, carregar e descarregar caminhões, fazer massa etc.
- Fazer blocos, bloquetes e similares;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico contínuo, em trabalhos árduos.

### **Título do Cargo: PEDREIRO**

#### **Descrição Sumária:**

Efetuar serviços relacionados com reparos de alvenaria, instalações de água e esgoto, armador.

**Descrição Detalhada:**

- Construir ou reformar escolas, casas e outros prédios públicos municipais;
- Levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob a supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

**Título do Cargo: PINTOR**

**Descrição Sumária:**

Efetuar serviços relacionados pintura.

**Descrição Detalhada:**

- Executar serviços de pintura em órgãos públicos, faixas, letreiros e placas, etc;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob a supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

**Título do Cargo: PORTEIRO**

**Descrição Sumária:**

Vigiar, atender ao público e controlar o fluxo de pessoas no órgão público, bem como fazer com que se cumpram as normas do recinto.

**Descrição Detalhada:**

- Vigiar e prestar informações quando solicitado sobre assuntos referentes ao órgão que está locado;
- Controlar a entrada e saída de pessoas;
- Fiscalizar o horário de cumprimento do horário de funcionamento ao público nos órgãos municipais;
- Fazer com que os visitantes respeitem as normas estipuladas no setor público;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Séries iniciais do ensino fundamental.
- Fator esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

**Título do Cargo: PSICÓLOGO**

**Descrição Sumária:**

Atender aos casos que exigirem tratamento psicológico da população.

**Descrição Detalhada:**

- Efetuar o atendimento de consultas realizadas em consultórios e escolas;
- Efetuar atendimentos psicológicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente;
- Ministras palestras;
- Efetuar psicodiagnósticos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Psicologia e possuir registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP).
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na execução dos trabalhos.
- Fator Responsabilidade por erros; A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos;
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho;
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

**Título do Cargo: RECEPCIONISTA**

**Descrição Sumária:**

Recepcionar as pessoas que comparecerem nas repartições públicas municipais.

**Descrição Detalhada:**

- Recepcionar as pessoas que comparecerem aos órgãos públicos, dando informações necessárias e encaminhando-as, de acordo com seu desejo;
- Atender a ligações e operar sistema telefônico;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.

- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

### **Título do Cargo: SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO**

#### **Descrição Sumária:**

Orientar, supervisionar e elaborar tarefas administrativas dos servidores municipais.

#### **Descrição Detalhada:**

- Orientar e supervisionar os servidores e os serviços administrativos da Prefeitura;
- Supervisionar os serviços do Departamento Municipal de Pessoal;
- Supervisionar os repasses executados a favor do Fundo Previdenciário Municipal;
- Supervisionar a execução dos serviços relativos a Junta de Serviço Militar, ao INCRA e a Defensoria Pública Municipal;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo;
- Auxiliar na elaboração de projetos e planos de trabalho relativos a contratos e convênios firmados pelo Município;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Superior completo.

### **Título do Cargo: SUPERVISOR DE SERVIÇOS**

#### **Descrição Sumária:**

Coordenar e supervisionar os serviços realizados com a construção e manutenção de obras municipais, tais como ponte, estradas, escolas, calçamento, limpeza urbana, fabricação de pré-moldados e transporte municipal.

#### **Descrição Detalhada:**

- Acompanhar e fiscalizar a limpeza urbana do Município;
- Programar e distribuir os serviços de construção e manutenção de pontes e estradas;
- Supervisionar turmas de trabalho;
- Apoiar nos serviços de rua tais como: Alinhamento, calçamento, aterramento, providenciando materiais e transportes;
- Coordenar os trabalhos na fabricação de manilhas, meio fio, pré-moldados, blocos, etc;
- Providenciar os materiais, para que não paralise a obra;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Séries iniciais do ensino fundamental
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na sua execução dos trabalhos.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

### **Título do Cargo: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE.**

**Descrição Sumária:**

Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos relacionados com a agropecuária, abastecimento, meio ambiente e INCRA do Município.

**Descrição Detalhada:**

- Coordenar e supervisionar as atividades do órgão municipal de agropecuária e abastecimento do Município;
- Coordenar o desenvolvimento de programas de assistência técnica e extensão rural do Município, visando as melhorias das condições econômicas e sociais da população;
- Organizar e desenvolver, juntamente com os produtores rurais, compreendendo as integração entre eles;
- Reunir-se com a Cooperativa de Horticultores do Município, para elaboração de estudos para o desenvolvimento da agropecuária e abastecimento;
- Elaborar, juntamente com a EMATER e IMA, planos de apoio aos produtores do Município, bem como fomentar a execução de convênios com os governos federal e estadual;
- Coordenar o serviço municipal para gestão ambiental;
- Elaborar projetos e desenvolvê-los juntamente com os órgãos e conselhos de meio ambiente do Município;
- Supervisionar e coordenar todas as atividades de divulgação, bem como promoções dentro de sua área de atuação;
- Prestar contas ao Executivo, de todas as ações dentro de sua área de atuação;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo.

**Título do Cargo: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Descrição Sumária:**

Planejar, dirigir e coordenar todas as atividades de assistência social do Município.

**Descrição Detalhada:**

- Coordenar todos os programas de assistência social do município;
- Participar efetivamente dos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Conselho Tutelar, dentre outros ligados à área de assistência social, dando total cobertura para os seus membros;
- Incentivar a criação de associações comunitárias;
- Manter cadastro de pessoas carentes do Município;
- Viabilizar o atendimento a pessoas carentes, para que tenham uma vida digna;
- Dar assistência funerária a pessoas carentes;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais em longo prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo.

**Título do Cargo: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE**

**Descrição Sumária:**

Coordenar e supervisionar o setor de contabilidade da Prefeitura.

**Descrição Detalhada:**

- Conferir os documentos a serem contabilizados;
- Contabilizar documentos diversos, tais como notas fiscais, recibos etc;
- Conferir a arrecadação (impostos, taxas etc);
- Fechar conferir balancetes;
- Efetuar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
- Efetuar o balanço anual;
- Efetuar os Relatórios Fiscais Orçamentários e Financeiros, obedecendo aos prazos para sua publicação, bem como para envio ao Tribunal de Contas do Estado;
- Efetuar prestação de contas de convênios;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais em longo prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo (Técnico em Contabilidade).

**Título do Cargo: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Descrição Sumária:**

Coordenar o Departamento de Fazenda da Prefeitura;

**Descrição Detalhada:**

- Coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Fazenda da Prefeitura;
- Garantir o cumprimento da legislação tributária do Município;
- Controlar a arrecadação do Município;
- Supervisionar a arrecadação proveniente do VAF;
- Supervisionar o cadastramento do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;
- Dar concessões do serviço de táxi do Município;
- Efetuar avaliação de imóveis nas transmissões de bens;
- Assessorar o chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo.

**Título do Cargo: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS.**

**Descrição Sumária:**

Supervisionar e coordenar as atividades do setor de licitações e compras.

**Descrição Detalhada:**

- Acompanhar e fiscalizar os serviços de licitações e compras;
- Fazer parte da Comissão de Licitação;
- Elaborar editais para aquisição de mercadorias e serviços, obedecendo à legislação em vigor;
- Participar de aberturas de licitações, lavrando as atas, bem como homologar as mesmas, além de dar publicidade a todos os atos, inclusive aos contratos firmados;
- Cadastrar fornecedores;

- Fazer cotação de preços;
- Prestar contas, como responsável pelo departamento ao Tribunal de Contas de MG;
- Receber Fornecedores;
- Fornecer, para os interessados, certificado cadastral;
- Assessorar o Chefe do Executivo, na formulação dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Superior completo, preferencialmente com curso específico na área de atuação.

**Título do Cargo: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS**

**Descrição Sumária:**

Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos relacionados com as obras públicas do Município;

**Descrição Detalhada:**

- Desenvolver a metodologia e coordenar a elaboração e revisão do planejamento dos planos operacionais referentes a obras públicas do Município;
- Executar, supervisionar e coordenar as obras públicas do Município;
- Elaborar projetos arquitetônicos e estruturais;
- Supervisionar e controlar o orçamento das obras;
- Efetuar laudos técnicos, cálculos estruturais, levantamento topográfico etc;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior completo (Engenharia Civil).

**Título do Cargo: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PESSOAL**

**Descrição Sumária:**

Supervisionar e coordenar as atividades do setor de pessoal.

**Descrição Detalhada:**

- Supervisionar e coordenar o setor de pessoal;
- Confeccionar a folha de pagamento;
- Operar o computador para o bom desempenho de suas atribuições;
- Emitir contra-cheques;
- Efetuar os cálculos mais complexos, tais como IAPAS, PASEP, FGTS etc;
- Controlar os processos de aposentadoria, pensões, amparos previdenciários e outros;
- Preparar as guias para recolhimento do FPMC;
- Providenciar as GFIPs, bem como o parcelamento do FGTS;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo.

**Título do Cargo: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Descrição Sumária:**

Planejar, dirigir e coordenar todas as atividades que objetivam a melhoria da saúde da população municipal.

**Descrição Detalhada:**

- Coordenar as atividades de saúde no Município;
- Fiscalizar as atividades do posto de saúde, ambulatório etc;
- Reunir com os médicos, dentistas e demais profissionais da área, indagando-os sobre os problemas evidentes e a forma de resolvê-los;
- Colaborar na coordenação das atividades da Autarquia Hospital Municipal Santana de Carandaí;
- Fiscalizar o comércio de medicamentos e entorpecentes no Município, em parceria com o Centro Regional de Saúde de Barbacena;
- Coordenar os programas de saúde implantados pelo Governo Federal;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo.

**Título do Cargo: TÉCNICO EM BIBLIOTECA**

**Descrição Sumária:**

Organização do espaço físico e do acervo, usando técnicas de biblioteconomia e afins.

**Descrição Detalhada:**

- Prestar serviços de processamento técnico e manter a organização do espaço físico e do acervo, utilizando princípios e técnicas da área de biblioteconomia e afins;
- Prestar serviços presenciais e não presenciais aos usuários, disponibilizando todas as informações necessárias ao atendimento com excelência;
- Executar processos de gestão da biblioteca, planejamento e desenvolvimento de projetos de dinamização de atividades que ampliem sua atuação educacional e sociocultural;
- Dar atenção a reclamações e passar informação ao superior imediato;
- Executar outras tarefas afins.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Nível Médio e Curso Técnico em Biblioteconomia, com certificado de conclusão.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

**Título do Cargo: TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO**

**Descrição Sumária:**

Realizar estudos em projetos de obras.

**Descrição Detalhada:**



- Estudar e conhecer os projetos das obras, zelando para que a construção siga rigorosamente ao planejado;
- Orientar os servidores para que executem suas funções dentro da melhor técnica e de acordo com os projetos de Engenharia;
- Observar se os materiais utilizados são adequados para a obra e se atendem à qualidade exigida;
- Zelar para que sejam observadas as normas de segurança e higiene;
- Conferir os materiais e ferramentas destinadas às obras, zelando pela guarda e conservação adequadas;
- Comunicar à autoridade superior qualquer irregularidade observada;
- Realizar tarefas, sob orientação de um engenheiro ou arquiteto, coletando dados relativos a edificações e instalações em geral, detalhando projetos, elaborando orçamentos, estudando programas e cronogramas de trabalho, acompanhando as construções de maneira a obedecer às normas técnicas de segurança, como também procurar agir contribuindo na preservação ambiental;
- Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade;
- Orientar e coordenar a execução dos serviços de instalações, manutenções e restaurações, responsabilizando-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional, tais como: instalação e gerenciamento de canteiro de obras, organização de processo de licenciamento de obras, desenhar e interpretar projetos civis, aplicando as normas técnicas e regulamentos de construção e instalações vigentes, desenvolver locação de obras, elaborar e acompanhar cronogramas, coordenar e fiscalizar as etapas de execução de obras de edificações, controlar a qualidade de serviços e materiais de construção, coordenar e orientar a utilização de equipamentos na área de construção, auxiliar o gerenciamento e fiscalizar a manutenção e restauração de obras, bem como a aplicação dos sistemas construtivos;
- Elaborar relatórios e outros textos técnicos além de planilhas e gráficos;
- Elaborar e desenvolver projetos dentro dos limites determinados pelos conselhos regionais;
- Desenvolver estudos preliminares de projetos de edificações;
- Executar outras tarefas afins;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Nível Médio e Curso Técnico em Edificações
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

#### **Título do Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

##### **Descrição Sumária:**

Atender os casos de problemas de saúde do Município, indicando medidas e providências, encaminhando ao médico os problemas que julgar sem condições de resolver.

##### **Descrição Detalhada:**

- Atender a pacientes no pronto socorro municipal;
- Fazer curativos, aplicar injeções, soros etc;
- Dar banho nos pacientes, tirar temperatura etc;
- Efetuar pré-consultas (verificar a pressão, o peso e a altura do paciente);
- Encaminhar resultados de testes;
- Ministrando medicamentos, orientando os pacientes em medidas e providências a serem tomadas, de acordo com a orientação do médico;
- Auxiliar na realização de exames, retirada de pontos etc;

- Efetuar coleta de material para exames em laboratório;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo e possuir registro de técnico no COREN (Conselho Regional de Enfermagem).
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina, sob supervisão constante, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

**Título do Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Descrição Sumária:**

Instalação, preparação, leitura e treinamento para uso de equipamentos e programas na área de informática.

**Descrição Detalhada:**

- Ler e executar diagramas;
- Instalar componentes da parte interna de um computador- placas, pentes de memória, drives, discos rígidos;
- Conectar monitor, teclado, mouse e equipamentos periféricos, como impressoras, scanners, - nobreaks e estabilizadores;
- Instalar programas requisitados pelos departamentos;
- Preparar todo o sistema para que sua utilização se torne o mais fácil possível;
- Testar o equipamento várias vezes, até comprovação de sua eficiência ideal;
- Treinar pessoal para uso do equipamento e dos programas;
- Fazer manutenção e atualização de todo o sistema;
- Dar atenção a reclamações e passar informação ao Analista responsável;
- Executar outras tarefas afins.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Nível Médio e Curso Técnico de Informática com certificado de conclusão
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

**Título do Cargo: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO**

**Descrição Sumária:**

Coordenar todo o serviço relacionado com merenda escolar do Município.

**Descrição Detalhada:**

- Planeja, dirige e coordena todo o serviço relacionado com a merenda escolar do Município;
- controla estoque, desenvolve cardápios alimentares;

- inspeciona todo o processo de aquisição de merenda escolar, desde a assinatura do convênio, até a prestação de contas do mesmo;
- controla o excesso e a escassez, fazendo complementação dos alimentos, quando necessário;
- mantém controle rigoroso sobre a validade dos alimentos a serem utilizados na merenda escolar;
- comparece às reuniões promovidas pelo Órgão Municipal de Ensino;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo em Nutrição
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

**Título do Cargo: ZELADOR**

**Descrição Sumária:**

Zelar pelo bom funcionamento do ginásio poliesportivo e do terminal rodoviário.

**Descrição Detalhada:**

- Organizar e controlar o horário de uso da quadra do ginásio poliesportivo, bem como mantê-lo sempre limpo e em condições de uso;
- Efetuar a limpeza em todas as dependências do terminal rodoviário, mantendo-o sempre limpo e em condições de uso;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Séries iniciais do ensino fundamental
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza as tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

**Título do Cargo: ZELADOR DO PARQUE FLORESTAL**

**Descrição Sumária:**

Zelar pelo Parque Florestal do Município.

**Descrição Detalhada:**

- Proteger e cuidar do Parque Florestal;
- Controlar o horário de visitas ao Parque Florestal;
- Preservar a diversidade e integridade do patrimônio ambiental do Parque Florestal;
- Preservar e colaborar na restauração do processo ecológico do Parque Florestal;
- Trabalhar em parcerias com todos os departamentos da Municipalidade, no intuito de preservar, controlar e difundir o Parque Florestal;

- Observar e cumprir as normas e legislações do meio ambiente, bem como as de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza as tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA - FC

#### **Título do Cargo: AGENTE COORDENADOR DE ALMOXARIFADO**

##### **Descrição Sumária**

Zelar pelas ferramentas e demais materiais contidos no almoxarifado.

##### **Descrição Detalhada:**

- Receber e classificar ferramentas, materiais e equipamentos com separação adequada para cada tipo;
- Controlar a entrada e saída de ferramentas, materiais e equipamentos com separação adequada para cada tipo;
- Controlar a entrada e saída de ferramentas, materiais e equipamentos do almoxarifado;
- Controlar a entrada e saída de medicamentos.
- Possuir conhecimentos de informática (curso com diploma)
- Controlar junto a fornecedores, os prazos de entrada de materiais e requisições de compras de materiais para obras;
- Controlar o cartão de ponto dos funcionários do Departamento de Obras;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

##### **Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do supervisor. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem a influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

**ANEXO IV****DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO - GF****Título da Função: AGENTE DE CONTROLE INTERNO****Descrição Sumária:**

Assessorar o Órgão de Controle interno Central nas tarefas de controle de legalidade e forma dos procedimentos e atos nas áreas de pessoal, contabilidade, tesouraria, tributos, licitações e compras, patrimônio, e demais áreas da Administração.

**Descrição Detalhada:**

- Acompanhar, fiscalizar e avaliar os atos e procedimentos relacionados à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e setores da administração em que esteja lotado, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- Exercer o controle da legalidade dos atos e procedimentos do setor em que esteja lotado;
- Emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as irregularidades apontadas, verificando as medidas tomadas para solução;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

**Título da Função: AGENTE DE CONTROLE DE FATURAMENTO****Descrição Sumária:**

Atuar junto à Secretaria Municipal de Saúde promovendo todo o processo de faturamento dos serviços realizados, prestar informações ao SUS, participar da elaboração da PPI e demais atividades correlatas ao setor de saúde.

**Descrição Detalhada:**

- Processar, mensalmente, todo o faturamento dos serviços realizados pela Secretaria de Saúde, em especial: do Raio X; laboratório; do Ambulatório Municipal e Pronto Socorro; do CESAM (Centro de Saúde Mental); da Casa da Gestante; dos Postos de Saúde; das pequenas cirurgias do Hospital Municipal; dos profissionais especialistas e de clínicos, pediatras e profissionais da enfermagem;
- Cadastramento dos profissionais da Saúde;
- Cadastramento e acompanhamento de gestantes;
- Prestar informações ao Sistema Único de Saúde (SUS), de vários programas desenvolvidos no município, promovendo suas atualizações periodicamente;
- Manter atualizados os cadastros dos profissionais da Saúde;
- Atendimento ao PPI - Programa de Pactuação Integrada, que faz a pactuação de exames, consultas e cirurgias para outras cidades;
- Notificação de todos os nascidos vivos, nascidos mortos e óbitos;
- Atualização dos programas utilizados;
- Envio do faturamento mensal à GRS.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo.

- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

### **Título do Cargo: AGENTE DE DIVULGAÇÃO**

#### **Descrição Sumária:**

Desenvolver trabalhos divulgação para a Prefeitura Municipal.

#### **Descrição Detalhada:**

- Redigir matérias jornalísticas;
- Desenvolver o trabalho de divulgação dos atos da Administração Municipal;
- Tirar fotos;
- Colaborar na realização e divulgação de eventos;
- Colaborar com o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informado sobre sua área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

### **Título do Cargo: ENCARREGADO DA SECRETARIA DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR e INCRA**

#### **Descrição Sumária:**

Responsável pela Secretaria da Junta do Serviço Militar e do INCRA.

#### **Descrição Detalhada:**

- Preenchimento de relatórios diversos tais como: Mapa mensal do Exército, Mapa de Óbitos etc;
- Processos de alistamento militar;
- Requerimento de CDI, bem como emissão de 2ª via;
- Preenchimento de Declaração de Cadastro de Produtor Rural e encaminhamento à sede;
- Entrega de ITR;
- Efetuar controles diversos;
- Efetuar tarefas administrativas mais complexas;
- Controlar o andamento das tarefas administrativas do setor;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.

- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

### **Título da Função: ENCARREGADO DE CULTURA E TURISMO**

#### **Descrição Sumária:**

Atender as demandas de Cultura e Turismo do Município.

#### **Descrição Detalhada:**

- Proporcionar condições para instalação e funcionamento de instituições que promovam e representam a cultura e a arte;
- Promover e incentivar festivais, conferências, seminários, temporadas e programas culturais, artísticos e científicos;
- Coordenar, juntamente com o Executivo o preparo e execução de programas artísticos, culturais a se realizarem no Município;
- Elaborar, juntamente com o Executivo, um plano integrado e permanente para o desenvolvimento do turismo no Município;
- Estimular a produção artesanal típica, adequada ao turismo;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Superior completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

### **Título da Função: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

#### **Descrição Sumária:**

Assessorar o órgão de Vigilância Sanitária nas tarefas de controle e fiscalização de legalidade e forma dos procedimentos e atos nas áreas de sua abrangência.

#### **Descrição Detalhada:**

- Acompanhar, inspecionar, fiscalizar e avaliar os atos e procedimentos relacionados ao controle sanitário;
- Efetuar a lavratura de autos e aplicação de penalidades em estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário e insalubre, tais como:
  - Serviços de saúde,
  - Estabelecimentos que produzem beneficiam, manipulam, fracionam, embalam acondicionam, conservam, transportam, distribuem, importam, exportam, vendem ou dispensam medicamentos, drogas, imunobiológicos, plantas medicinais, insumos farmacêuticos, perfumes, cosméticos, alimentos, bebidas, etc;
  - Laboratórios de análise de água, medicamentos, controle de qualidade de produtos, equipamentos e utensílios;
  - Entidades que prestam serviços de controle de pragas (pesticidas);
  - Estabelecimentos que fornecem sanitizantes e domissanizantes;



- Serviços de hospedagem, ensino, creches, lazer e diversão, ginástica e práticas esportivas;
  - Empresas que prestam serviços de transporte de cadáveres, velórios, funerárias, necrotérios e cemitérios;
  - Rodoviária;
  - Lavanderias, transportes sanitários públicos e privados, ambulâncias;
  - Depósito de agrotóxicos, de vasilhames usados na agricultura e pecuária e também tóxicos, corrosivos, inflamáveis, explosivos, infectantes e radioativos;
  - Pocilgas e estábulos localizados na zona urbana;
  - Canil municipal.
- Proceder a campanha de vacinação anti-rábica de cães e gatos.
  - Emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as irregularidades apontadas, verificando as medidas tomadas para solução;
  - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
  - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

#### **Título da Função: AGENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DO PRONTO ATENDIMENTO**

#### **Descrição Sumária:**

Assessorar o órgão de Saúde – Pronto Atendimento Municipal – nas tarefas de controle, fiscalização e assessoramento dos procedimentos e atos nas áreas de sua abrangência.

#### **Descrição Detalhada:**

- Fazer cumprir a tabela de horários para portaria e motoristas do Pronto Atendimento;
- Fiscalizar fichas de atendimento, cuidando para que apresentem código, carimbo e assinatura;
- Cuidar para que sejam cumpridas as normas, regras e instruções;
- Atender e encaminhar os pacientes;
- Preparar os impressos pertinentes à realização do trabalho;
- Efetuar e manter atualizadas as estatísticas;
- Controlar horários de médicos e funcionários;
- Fiscalizar e controlar o transporte de pacientes do Setor de Fisioterapia e do Pronto Atendimento;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

**Título do Cargo: TRATORISTA** [\(Incluído pela Lei Complementar nº. 63, de 7/5/2007\)](#)

**Descrição Sumária:**

Operar e dirigir trator da Municipalidade. (Incluído pela Lei Complementar nº. 63, de 7/5/2007)

**Descrição Detalhada:**

- Operar trator em serviços diversos nos setores de obras, limpeza pública e agricultura, bem como em outros serviços do gênero; (Incluído pela Lei Complementar nº. 63, de 7/5/2007)
- Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível do trator, efetuando o abastecimento quando necessário; (Incluído pela Lei Complementar nº. 63, de 7/5/2007)
- Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos do trator e equipamentos; (Incluído pela Lei Complementar nº. 63, de 7/5/2007)
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; (Incluído pela Lei Complementar nº. 63, de 7/5/2007)
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. (Incluído pela Lei Complementar nº. 63, de 7/5/2007)

**Especificação:**

- Fator Instrução: Séries iniciais do ensino fundamental. (Incluído pela Lei Complementar nº. 63, de 7/5/2007)
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho. (Incluído pela Lei Complementar nº. 63, de 7/5/2007)
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças. (Incluído pela Lei Complementar nº. 63, de 7/5/2007)
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos. (Incluído pela Lei Complementar nº. 63, de 7/5/2007)
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade. (Incluído pela Lei Complementar nº. 63, de 7/5/2007)
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares. (Incluído pela Lei Complementar nº. 63, de 7/5/2007)

**Título do Cargo: COORDENADOR MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**  
(Incluído pela Lei Complementar nº. 71, de 7/12/2007)

**Descrição Sumária:**

Coordenar os serviços de vigilância sanitária do município. (Incluído pela Lei Complementar nº. 71, de 7/12/2007)

**Descrição Detalhada:**

- Coordenar os serviços de vigilância sanitária do Município; (Incluído pela Lei Complementar nº. 71, de 7/12/2007)
- Supervisionar o trabalho dos servidores sob sua coordenação, no intuito de prestar melhor serviço possível; (Incluído pela Lei Complementar nº. 71, de 7/12/2007)
- Substituir os servidores sob sua coordenação, quando necessário; (Incluído pela Lei Complementar nº. 71, de 7/12/2007)
- Responder pelo serviço de vigilância epidemiológica do Município; (Incluído pela Lei Complementar nº. 71, de 7/12/2007)
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; (Incluído pela Lei Complementar nº. 71, de 7/12/2007)
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. (Incluído pela Lei Complementar nº. 71, de 7/12/2007)

**Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Enfermagem. Possuir registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN). (Incluído pela Lei Complementar nº. 71, de 7/12/2007)
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho. (Incluído pela Lei Complementar nº. 71, de 7/12/2007)

- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções. (Incluído pela Lei Complementar nº. 71, de 7/12/2007)
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos. (Incluído pela Lei Complementar nº. 71, de 7/12/2007)
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho. (Incluído pela Lei Complementar nº. 71, de 7/12/2007)
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico. (Incluído pela Lei Complementar nº. 71, de 7/12/2007)

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES ESTABILIZADAS - FE

#### **Título da Função: ATENDENTE DE SAÚDE I**

##### **Descrição Sumária:**

Atender aos casos de problemas de saúde no Município, indicando medidas e providências, encaminhando ao médico os problemas que julgar sem condições de resolver.

##### **Descrição Detalhada:**

- Auxiliar o profissional de medicina e odontologia na realização de exames e tratamentos diversos;
- Arrumar, preparar, lavar e esterilizar material utilizado nas consultas;
- Fazer curativos, aplicar injeções, soros etc.
- Dar banho nos pacientes, tirar a temperatura etc;
- Efetuar pré-consultas (verificar a pressão, o peso e a altura do paciente);
- Encaminhar resultados de testes;
- Ministrando medicamentos, orientando os pacientes em medidas e providências a serem tomadas, de acordo com a orientação do médico;
- Preencher fichas clínicas, marcar consultas, cartões de vacina;
- Auxiliar a realização de exames, retirada de pontos;
- Efetuar a coleta de material para exames em laboratório;
- Efetuar visitas domiciliares;
- Conservar a limpeza e higiene do consultório médico ou odontológico;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

##### **Especificação:**

- Fator Instrução: Séries iniciais do ensino fundamental
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e / ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

#### **Título da Função: ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE**

##### **Descrição Sumária:**

Realizar suas atividades no setor de contabilidade.

##### **Descrição Detalhada:**

- Preencher documentos diversos a serem contabilizados;
- Contabilizar documentos tais como notas fiscais, recibos etc;
- Efetuar prestação de contas de convênios para encaminhamento aos órgãos competentes;
- Efetuar tarefas administrativas mais complexas;
- Controlar os arquivos da contabilidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

##### **Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo (Técnico em Contabilidade com CRC)
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.

- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

### **Título da Função: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **Descrição Sumária:**

Atender ao planejamento dos trabalhos relacionados com as obras públicas do Município;

#### **Descrição Detalhada:**

- Proporcionar condições para a realização de obras;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Séries iniciais do ensino fundamental.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

### **Título da Função: MÉDICO I**

#### **Descrição Sumária:**

Atender aos casos de saúde da população.

#### **Descrição Detalhada:**

- Efetuar o atendimento de consultas médicas;
- Efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Medicina e possuir registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

### **Título da Função: OPERÁRIO I**

#### **Descrição Sumária:**

Executar serviços referentes à manutenção de estradas municipais, construção de obras públicas, rede água e esgoto, jardins etc.

#### **Descrição Detalhada:**

- Executar serviços de servente de pedreiro, tais como: Assentar manilhas, quebrar pedras, carregar e descarregar caminhões, fazer massa etc.
- Fazer blocos, bloquetes e similares;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico contínuo, em trabalhos árduos.

**Título do Cargo: ADVOGADO II**

**Descrição Sumária:**

Executar tarefas jurídico-administrativas de alta complexidade em todos os assuntos de interesse da Prefeitura Municipal de Carandaí e para atendimento ao PROCON municipal.

**Descrição Detalhada:**

- Executar tarefas administrativas mais complexas ligadas às atividades jurídicas do Executivo Municipal e do PROCON;
- Efetuar trabalhos de orientação à população das normas do direito do consumidor;
- Controlar o andamento processual dos feitos de responsabilidade do Executivo Municipal e do PROCON;
- Efetuar defesas jurídicas e processuais das demandas do Executivo Municipal e do PROCON;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Bacharel em Direito e registro na OAB.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

## **ANEXO VI**

### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO**

#### **Título do Cargo: ATENDENTE DE SAÚDE**

##### **Descrição Sumária:**

Atender aos casos de problemas de saúde no Município, indicando medidas e providências, encaminhando ao médico os problemas que julgar sem condições de resolver.

##### **Descrição Detalhada:**

- Auxiliar o profissional de medicina e odontologia na realização de exames e tratamentos diversos;
- Arrumar, preparar, lavar e esterilizar material utilizado nas consultas;
- Fazer curativos, aplicar injeções, soros etc.
- Dar banho nos pacientes, tirar a temperatura etc;
- Efetuar pré-consultas (verificar a pressão, o peso e a altura do paciente);
- Encaminhar resultados de testes;
- Ministrando medicamentos, orientando os pacientes em medidas e providências a serem tomadas, de acordo com a orientação do médico;
- Preencher fichas clínicas, marcar consultas, cartões de vacina;
- Auxiliar a realização de exames, retirada de pontos;
- Efetuar a coleta de material para exames em laboratório;
- Efetuar visitas domiciliares;
- Conservar a limpeza e higiene do consultório médico ou odontológico;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

##### **Especificação:**

- Fator Instrução: Séries iniciais do ensino fundamental
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e / ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

#### **Título do Cargo: TELEFONISTA**

##### **Descrição Sumária:**

Atender chamadas telefônicas e efetuar ligações interurbanas, visando colaborar para a manutenção do sistema de comunicação do Município.

##### **Descrição Detalhada:**

- Atender todas as chamadas telefônicas, transferindo as ligações solicitadas;
- Efetuar as ligações interurbanas solicitadas, registrando-as para efeito de controle;
- Prestar as informações solicitadas, esclarecendo dúvidas e transmitindo recados;
- Comunicar à concessionária de serviço de telefone os defeitos com a aparelhagem telefônica, solicitando técnico para execução dos reparos;
- Zelar e conservar o equipamento e local de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

##### **Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo esforço mental e/ou visual.

- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.



**ANEXO VII**  
**TABELA DE CARGOS EFETIVOS, NUMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS**

<b>CARGOS EFETIVOS – símbolo “CE”</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Adjunto de Gabinete	01	35
Advogado	01	30
Agente Administrativo	16	06
Assistente de Administração	01	44
Assistente Social	03	28
Auxiliar Administrativo	35	04
Auxiliar de Serviços Gerais	95	03
Calceteiro	06	08
Carpinteiro	02	10
Chefe do Serv. de Higiene, Segurança Medicina do Trabalho	01	30
Conservador de Estradas e Logradouros	45	03
Conservador de Prédios Públicos	15	05
Contador	02	30
Coveiro	02	05
Dentista	10	30
Dentista remanescente I	04	36
Dentista remanescente II	01	39
Dentista remanescente III	01	45
Eletricista	02	10
Enfermeiro	04	30
Enfermeiro remanescente I	02	36
Farmacêutico	03	30
Farmacêutico remanescente I	01	32
Fiscal Tributário	03	30
Fisioterapeuta	04	30
Fonoaudiólogo	04	27
Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados	01	20
Mecânico de Veículos	01	16
Médico	15	30
Médico remanescente I	03	36
Médico remanescente II	01	39
Médico remanescente III	03	40
Médico remanescente IV	03	43
Monitor de Creche	04	09
Motorista	45	24
Oficial de Serviços	15	06
Operador de Máquinas	10	24
Operário	100	03
Pedreiro	15	10
Pintor	04	08
Porteiro	05	03
Psicólogo	06	27
Recepcionista	12	04
Supervisor de Serviços	10	20
Técnico em Biblioteca	02	18
Técnico em Edificação	02	18
Técnico em Enfermagem	15	18
Técnico em Informática	02	18
Técnico em Nutrição	01	18
Zelador	04	06
Zelador do Parque Florestal	01	06

<b>CARGOS EFETIVOS - símbolo “CE”</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Adjunto de Gabinete	01	35

Advogado	01	30
Agente Administrativo	16	06
Assistente de Administração	01	44
Assistente Social	03	28
Auxiliar Administrativo	35	04
Auxiliar de Serviços Gerais	95	03
Calceteiro	06	08
Carpinteiro	02	10
Chefe do Serv. de Hig., Segurança Medicina do Trabalho	01	30
Conservador de Estradas e Logradouros	45	03
Conservador de Prédios Públicos	15	05
Contador	02	30
Coveiro	02	05
Dentista	10	30
Dentista remanescente I	04	36
Dentista remanescente II	01	39
Dentista remanescente III	01	45
Eletricista	02	10
Enfermeiro	04	30
Enfermeiro remanescente I	02	36
Farmacêutico	03	30
Farmacêutico remanescente I	01	32
Fiscal Tributário	03	30
Fisioterapeuta	04	30
Fonoaudiólogo	04	27
Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados	01	20
Mecânico de Veículos	01	16
Médico	15	30
Médico remanescente I	03	36
Médico remanescente II	01	39
Médico remanescente III	03	40
Médico remanescente IV	03	43
Monitor de Crece	10	09
Motorista	45	24
Oficial de Serviços	15	06
Operador de Máquinas	10	24
Operário	100	03
Pedreiro	15	10
Pintor	04	08
Porteiro	05	03
Psicólogo	06	27
Recepcionista	12	04
Supervisor de Serviços	10	20
Técnico em Biblioteca	02	18
Técnico em Edificação	02	18
Técnico em Enfermagem	15	18
Técnico em Informática	02	18
Técnico em Nutrição	01	18
Zelador	04	06
Zelador do Parque Florestal	01	06

(Redação dada pela Lei Complementar nº. 86, de 29/10/2010)

**ANEXO VIII****TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS, NUMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS**

<b>CARGOS COMISSIONADOS – símbolo "CC"</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Assessor	02	33
Assessor de Gabinete do Prefeito	01	31
Assessor de Imprensa	01	30
Assessor do Departamento Municipal de Assistência Social	01	15
Assessor do Departamento Municipal de Saúde	02	26
Assessor Jurídico	02	38
Chefe de Gabinete	01	47
Controlador Interno	01	48
Coord. do Centro Mun. Prevenção Odontológica – CEMPRO	01	44
Encarregado de Almoxarifado	01	42
Encarregado de Esportes e Lazer	01	33
Encarregado de Limpeza Urbana	01	42
Encarregado de Máquinas e Transportes	01	42
Encarregado de Tesouraria	01	48
Encarregado de Transp. e Estoques do Dep. Mun. de Saúde	01	26
Encarregado do Departamento de Estradas	01	42
Encarregado do Terminal Rodoviário e Parque de Exposições	01	26
Encarregado Geral de Obras	01	44
Superintendente Administrativo	01	48
Sup.Dep. Mun. Agric., Pec., Abastecimento e Meio Ambiente	01	42
Supervisor do Departamento Municipal e Assistência Social	01	42
Supervisor do Departamento Municipal de Contabilidade	01	48
Supervisor do Departamento Municipal de Fazenda	01	44
Supervisor do Dep. Municipal de Licitações e Compras	01	46
Supervisor do Departamento Municipal de Obras	01	44
Supervisor do Departamento Municipal de Pessoal	01	44
Supervisor do Departamento Municipal de Saúde	01	47

<b>CARGOS COMISSIONADOS - símbolo "CC"</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Assessor	02	33
Assessor de Gabinete do Prefeito	01	31
Assessor de Imprensa	01	30
Assessor do Departamento Municipal de Assistência Social	01	15
Assessor do Departamento Municipal de Saúde	02	26
Assessor Jurídico	02	38
Chefe de Gabinete	01	47
Controlador Interno	01	48
Coord. do Centro Mun. Prevenção Odontológica -CEMPRO	01	44
Encarregado de Almoxarifado	01	42
Encarregado de Esportes e Lazer	01	33
Encarregado de Limpeza Urbana	01	42
Encarregado de Máquinas e Transportes	01	42
Encarregado de Tesouraria	01	48
Encarregado de Transp. e Estoques do Dep. Mun. de Saúde	01	26
Encarregado do Departamento de Estradas	01	42
Encarregado do Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural	01	26
Encarregado do Terminal Rodoviário e Parque de Exposições	01	26
Encarregado Geral de Obras	01	44
Superintendente Administrativo	01	48
Sup.Dep. Mun. Agric., Pec., Abastecimento e Meio Ambiente	01	42
Supervisor do Departamento Municipal e Assistência Social	01	42
Supervisor do Departamento Municipal de Contabilidade	01	48

Supervisor do Departamento Municipal de Fazenda	01	44
Supervisor do Dep. Municipal de Licitações e Compras	01	46
Supervisor do Departamento Municipal de Obras	01	44
Supervisor do Departamento Municipal de Pessoal	01	44
Supervisor do Departamento Municipal de Saúde	01	47

(Redação dada pela Lei Complementar nº. 76, de 25/3/2008)

**ANEXO IX****TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS**

<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>01</b>	<b>R\$ 350,00</b>
<b>02</b>	<b>R\$ 368,25</b>
<b>03</b>	<b>R\$ 380,00</b>
<b>04</b>	<b>R\$ 400,00</b>
<b>05</b>	<b>R\$ 420,00</b>
<b>06</b>	<b>R\$ 438,77</b>
<b>07</b>	<b>R\$ 465,09</b>
<b>08</b>	<b>R\$ 490,00</b>
<b>09</b>	<b>R\$ 500,00</b>
<b>10</b>	<b>R\$ 520,00</b>
<b>11</b>	<b>R\$ 540,00</b>
<b>12</b>	<b>R\$ 550,00</b>
<b>13</b>	<b>R\$ 553,91</b>
<b>14</b>	<b>R\$ 582,20</b>
<b>15</b>	<b>R\$ 591,32</b>
<b>16</b>	<b>R\$ 600,00</b>
<b>17</b>	<b>R\$ 620,89</b>
<b>18</b>	<b>R\$ 650,00</b>
<b>19</b>	<b>R\$ 680,00</b>
<b>20</b>	<b>R\$ 700,00</b>
<b>21</b>	<b>R\$ 705,98</b>
<b>22</b>	<b>R\$ 727,10</b>
<b>23</b>	<b>R\$ 748,38</b>
<b>24</b>	<b>R\$ 830,00</b>
<b>25</b>	<b>R\$ 860,00</b>
<b>26</b>	<b>R\$ 891,29</b>

<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>27</b>	<b>R\$ 900,00</b>
<b>28</b>	<b>R\$ 960,00</b>
<b>29</b>	<b>R\$ 1.001,45</b>
<b>30</b>	<b>R\$ 1.181,48</b>
<b>31</b>	<b>R\$ 1.192,74</b>
<b>32</b>	<b>R\$ 1.252,38</b>
<b>33</b>	<b>R\$ 1.264,32</b>
<b>34</b>	<b>R\$ 1.327,53</b>
<b>35</b>	<b>R\$ 1.327,54</b>
<b>36</b>	<b>R\$ 1.347,48</b>
<b>37</b>	<b>R\$ 1.407,19</b>
<b>38</b>	<b>R\$ 1.420,59</b>
<b>39</b>	<b>R\$ 1.432,38</b>
<b>40</b>	<b>R\$ 1.522,54</b>
<b>41</b>	<b>R\$ 1.581,10</b>
<b>42</b>	<b>R\$ 1.596,18</b>
<b>43</b>	<b>R\$ 1.618,19</b>
<b>44</b>	<b>R\$ 1.793,45</b>
<b>45</b>	<b>R\$ 1.827,10</b>
<b>46</b>	<b>R\$ 1.832,00</b>
<b>47</b>	<b>R\$ 1.901,05</b>
<b>48</b>	<b>R\$ 2.015,11</b>
<b>49</b>	<b>R\$ 5.140,66</b>
<b>50</b>	<b>R\$ 9.546,94</b>

**ANEXO X****TABELA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, NUMERO DE VAGAS E GRATIFICAÇÕES**

FUNÇÕES DE CONFIANÇA - símbolo "FC"	Nº VAGAS	GRATIFICAÇÃO
Agente Coordenador de Almoxarifado	03	R\$ 200,00

## ANEXO XI

## TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO — símbolo "GF"	Nº VAGAS	GRATIFICAÇÃO
Agente de Controle Interno	03	R\$ 300,00
Agente de Controle de Faturamento	01	R\$ 300,00
Agente de Divulgação	01	R\$ 300,00
Encar. da Secr. da Junta do Serviço Militar e INCRA	01	R\$ 200,00
Encarregado de Cultura e Turismo	01	R\$ 200,00
Agente de Vigilância Sanitária	02	R\$ 150,00
Agente de Controle Adminis. do Pronto Atendimento	01	R\$ 200,00

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO — símbolo "GF"	Nº VAGAS	GRATIFICAÇÃO
Agente de Controle Interno	03	R\$ 300,00
Agente de Controle de Faturamento	01	R\$ 300,00
Agente de Divulgação	01	R\$ 300,00
Encar. da Secr. da Junta do Serviço Militar e INCRA	01	R\$ 200,00
Encarregado de Cultura e Turismo	01	R\$ 200,00
Agente de Vigilância Sanitária	02	R\$ 150,00
Agente de Controle Adminis. do Pronto Atendimento	01	R\$ 200,00
Tratorista	02	R\$ 200,00

*(Redação dada pela Lei Complementar nº 63, de 7/5/2007)*

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO — símbolo "GF"	Nº VAGAS	GRATIFICAÇÃO
Agente de Controle Adminis. do Pronto Atendimento	01	R\$ 200,00
Agente de Controle de Faturamento	01	R\$ 300,00
Agente de Controle Interno	04	R\$ 300,00
Agente de Divulgação	01	R\$ 300,00
Agente de Vigilância Sanitária	02	R\$ 150,00
Coordenador Municipal da Vigilância Epidemiológica	01	R\$ 300,00
Encar. da Secr. da Junta do Serviço Militar e INCRA	01	R\$ 200,00
Encarregado de Cultura e Turismo	01	R\$ 200,00
Tratorista	02	R\$ 200,00

*(Redação dada pela Lei Complementar nº 69, de 27/11/2007)*

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO - símbolo "GF"	Nº VAGAS	GRATIFICAÇÃO
Agente de Controle Adminis. do Pronto Atendimento	01	R\$ 200,00
Agente de Controle de Faturamento	01	R\$ 300,00
Agente de Controle Interno	04	R\$ 300,00
Agente de Divulgação	01	R\$ 300,00
Agente de Vigilância Sanitária	02	R\$ 150,00
Coordenador Municipal da Vigilância Epidemiológica	01	R\$ 300,00
Encar. da Secr. da Junta do Serviço Militar e INCRA	01	R\$ 200,00
Encarregado de Cultura e Turismo	01	R\$ 200,00
Tratorista	02	R\$ 200,00

*(Redação dada pela Lei Complementar nº 71, de 7/12/2007)*

**ANEXO XII****TABELA DE FUNÇÕES DECORRENTES DA ESTABILIDADE PRECONIZADA PELO ARTIGO 19 DO ADCT, NUMERO DE FUNÇÕES E NÍVEL DE VENCIMENTOS**

FUNÇÕES ESTABILIZADAS - símbolo "FE"	Nº FUNÇÕES	NÍVEL
Atendente de Saúde I	01	06
Encarregado Dep. Municipal de Contabilidade	01	35
Médico I	01	03
Operário I	03	03
Advogado II	01	14



**ANEXO XIII****CARGOS TRANSFORMADOS**

<b>Situação anterior</b>	<b>Vagas anteriores</b>	<b>Situação transformada</b>	<b>Vagas</b>
Adjunto de gabinete	02	Adjunto de Gabinete Assistente de Administração	01 01
Assessor	04	Assessor de Gabinete do Prefeito Encar. Ter. Rod. e Parque de Expos. Assessor	01 01 02
Motorista I Motorista II	08 30	Motorista	45
Oficial de Serviços	40	Pedreiro Pintor Calceteiro Eletricista Carpinteiro Oficial de serviços	15 04 06 02 02 15
Oper. de Máq. Leves Oper. de Máq. Pesadas	22 18	Operador de Máquinas	10
Operário	200	Conservador de Prédios Públicos Conservador de Estr. e Logradouros Coveiro Operário	15 45 02 100
Médico	15	Médico Médico remanescente I Médico remanescente II Médico remanescente III Médico remanescente IV	15 03 01 03 03
Farmacêutico	03	Farmacêutico Farmacêutico remanescente I	03 01
Dentista	10	Dentista Dentista remanescente I Dentista remanescente II Dentista remanescente III	10 04 01 01
Enfermeiro	04	Enfermeiro Enfermeiro remanescente	04 02

**ANEXO XIV****QUADRO SUPLEMENTAR DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**

FUNÇÕES EM EXTINÇÃO - símbolo "FEX"	Nº VAGAS	NÍVEL
Atendente de Saúde	42	06
Telefonista	01	06