

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

OFICIO:010/24

**O SINDICATO DOS TRABALHADORES NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**  
- **SINTRAM**, pessoa jurídica de direito privado, Inscrito no  
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº.  
05.508.644/0001-09, Inscrito no Cadastro Nacional de Entidades  
Sindicais - CNES sob o nº. 46240.000096/2007-69, entidade  
associativa de representativa da categoria dos servidores  
públicos municipal de Manhuaçu-MG, sediada a Rua Herondino  
Xavier, nº. 14 Bairro Centro, Manhuaçu, Estado de Minas,  
através de seu presidente, Sr. **MARCIO SILVA CORREA**, nos termos  
do artigo 8º da CF/88, vem, respeitosamente apresentar o que  
expõe:

Primeiramente cabe ressaltar que com mais de 14 meses  
de atraso o Município de Manhuaçu, após uma assembleia contando  
com todas as categorias, o Dr. Ronaldo Garcia Procurador de  
Município, garantiu na tribuna da Câmara Municipal na data de  
15.06.2023 que semana seguinte "até na quarta-feira" seguinte  
seria enviado **os PCCVs**, porém somente em 07.11.2023 que foi  
enviada a minuta dos respectivos planos. Após recebermos das  
mãos do Procurador e de Secretários, notamos que era um  
verdadeiro CTRL+V e CTRL+C.

De início iríamos devolvê-lo, pois era um desrespeito  
para com as categorias. Porém, como no dito popular: **vamos  
fazer deste limão uma limonada, mesmo que tenhamos que adoçar  
com um caminhão de açúcar.**



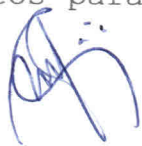
Sabíamos que seria uma tarefa complicada e exaustiva. Fizemos uma convocação e criamos uma comissão de Estudo dos PCCVs **(EDUCAÇÃO - SAÚDE - SAMAL E AS OUTRAS SECRETARIAS)** inclusive com membros da Comissão sendo impedido de vir para os estudos pelos seus superiores. Dolorido, entretanto, faziam os estudos em casa e aqui no sindicato em diversos horários inclusive em horário de almoço.

Comissões compostas por pessoas competentes íntegras que trabalharam com garra, com amor, determinação e sem qualquer partidarismo ou intuito político agindo simplesmente pelo prisma da defesa dos servidores de suas categorias e sob a égide da lei e, ainda mais, buscando sempre fazer tudo dentro do que é legal, moral e que possa ser implantado sem criar passivo trabalhista futuro para o município, AGINDO, ASSIM, COM RESPONSABILIDADE.

A nossa missão foi fazer um novo plano **TENDO EM VISTA QUE A EMPRESA CONTRATADA NÃO O FEZ, pois o nos foi enviado seria um desastre para a vida funcional dos servidores.** Entre as propostas da FUNDAÇÃO seria de visitar as secretarias, entrevistar servidores, reunir e discutir com o SINDICATO, **NÃO FIZERAM**, infelizmente, também não tivemos as repostas sobre quantidade cargos e outras informações necessárias para os a correta análise. Mas a nossa missão foi cumprida com a participação dos servidores. Trabalhamos com várias mãos, apesar das críticas muitas das vezes sem fundamento e de forma distorcida e desumana.

Do mesmo modo a prefeitura demorou meses para o envio da minuta do estatuto o qual tivemos que refazer. Lutamos para que nenhum direito fosse cortado e mantivesse aqueles já adquiridos.

Cumpramos informar que a proposta inicialmente enviada era cortar direitos para serem colocados no PCCV, porém tememos



o que não envio do projeto a tempo e modo poderia ser por demais onerosos e de fato é o que aconteceu.

Surpreende a prefeitura imputar ao sindicato a demora no atraso no envio dos PCCVS, quando ela com uma empresa contratada para confeccionar o plano, com inúmeras assessorias contábeis, jurídicas e toda a estrutura não conseguiram entregar um plano minimante dentro da realidade existente, inclusive com declarações de alguns secretários de que não tinham conhecimento do plano enviado ao sindicato e que posteriormente ao tomarem conhecimento apresentaram total discordância, reforçando a tese de que a proposta apresentada era péssima.

Diante do cenário e da proposta prematura de extinção do SAMAL os servidores iniciaram o movimento grevista sendo posteriormente interrompido por um acordo de criação de subsecretaria de limpeza pública e outras garantias. Portanto, em menos de 30 dias conseguimos terminar uma proposta, mesmo sem as mesmas condições de trabalho do município.

Refutamos a tese da prefeitura quanto a demora da entrega pelo sindicato pelas razões acima.

Como temos a consciência de que: De que é o futuro dos servidores em nossa mão, embora, caberia ao município com uma empresa contratada e toda estrutura para realizar em tempo e modo não o fizeram? Indagamos e a empresa o que fez?

Estamos entregando, com as devidas marcações, com correção um minuta dos PCCV, a parte legal e das funções, a coma criação da subsecretaria de limpeza urbana, ainda, tivemos que estudar as mais de 68 leis que pretendem revogar, além dos cargos que pretendiam extinguir, somando-se a isso a atuação diária em processos admirativos, ações diversas, combater os assédios morais e outras funções inerentes ao sindicato.



Registramos que somos terminantemente contra a revogação de muitas das mais de 68 leis que faz parte do rol.

Como sempre deixamos claro, estamos lutando para manter os direitos já garantidos e não deixar margem para novos gestores cometerem atrocidades/perseguições com esta classe que faz o crescimento do município.

**Diante do desabafo acima exposto:**

**1 - SEGUE ANEXA MINUTA:**

**1.1 - PCCV DA EDUCAÇÃO;**

**1.2 - PCCV DA SAÚDE;**

**1.3 - PCCV DAS DEMAIS INCLUINDO A CRIAÇÃO DA SUBSECRETARIA DE LIMPEZA URBANO E RESPECTIVOS CARGOS E FUNÇÕES;**

**1.4 - Solicitamos o envio de minuta com a proposta de criação dos cargos comissionas;**

**1.5 - Solicitamos minuta com esboço de estrutura administrativa;**

**1.6 - Reiteramos a resposta ao ofício que solicita numero de cargos comissionados, numero de contratados, as respectivas lotações e os impactos orçamentários.**

**1.7 - Solicitamos informações sobre a empresa que confeccionará o LTCAT, PPPS e demais documentos relativos à segurança do trabalho, eis que conforme acordo SERIA RESOLVIDO EM JANEIRO DE 2024.**

Somos sabedores que ainda teremos grandes debates sobre o tema.

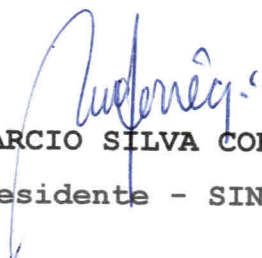
Aguardamos a redação final dos PCCVs antes do envio para CAMARA MUNICIPAL que terá um papel importante neste processo de garantir os direitos dos servidores.



Estamos preparados para as fases seguintes das negociações quanto aos projetos que estamos enviando.

Não há vitória sem luta.

Manhuaçu, 8 de fevereiro de 2024.

  
**MARCIO SILVA CORREA**  
Presidente - SINTRAM

# EDUCAÇÃO

## **MINUTA**

Lei complementar N ° XXXXXXXXX, de XXXX de XXXXXXXXX, de 202X.

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos profissionais do Quadro da Educação da Prefeitura Municipal de Manhauçu.

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

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais do Quadro da Educação da Prefeitura Municipal de Manhauçu, fundamentado nas seguintes diretrizes básicas:

- I. Estruturar as carreiras do Quadro do Magistério;
- II. Estruturar as carreiras do Quadro de Apoio ao Magistério;
- III. Incentivar a profissionalização, atualização e formação continuada mediante a criação de condições que amparem e permita o auto aperfeiçoamento como forma de realização profissional e como instrumento de melhoria contínua da qualidade do ensino em todas as suas etapas;
- IV. A valorização dos profissionais da educação básica, com a promoção por titulação e progressão instituída por meio de avaliação de desempenho periódica;
- V. Garantir o aprimoramento da qualidade do Ensino Municipal;
- VI. Valorização do profissional da Educação.

§ 1º O Ensino Público Municipal garantirá ao aluno:

- I. Aprendizagem integrada e abrangente;
- II. Garantia de igualdade de tratamento, sem discriminação de qualquer espécie;
- III. Atendimento especializado às pessoas com necessidades especiais;
- IV. Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- V. Pluralismo das ideias e de concepções filosóficas, políticas, estéticas, religiosas e pedagógicas, que conduzam o educando a formação de uma postura ética e social próprias;
- VI. Respeito à liberdade e aos ideais democráticos, valorização da vida e compromisso com a efetivação do Estado Democrático de Direito, visando à formação de cidadãos comprometidos com a sociedade;
- VII. Valorização das identidades regionais e locais nos processos educacionais.

Art. 2º Para os fins desta Lei considera-se:

- I- Rede Municipal de Ensino: o conjunto de Instituições e Órgãos que realiza atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação de Manhauçu;

- II- profissionais da educação básica: docentes, profissionais no exercício de funções de suporte pedagógico direto à docência, de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, coordenação e assessoramento pedagógico, e profissionais de funções de apoio técnico, administrativo ou operacional, em efetivo exercício nas redes de ensino de educação básica; (conjunto de profissionais que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares de educação básica, em suas diversas etapas e modalidades, com a formação mínima determinada pela legislação federal de diretrizes e bases da educação nacional. – Lei 11.738/2008, art. 2º, §2º), alterado na Lei do FUNDEB pelo inciso II do Art. 26 da Lei 14276/2021.
- III- Funções de magistério: atividades de docência e de suporte pedagógico, incluídas as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- IV- Professor: o titular de cargo da Carreira do Magistério Público Municipal, com função de docência na Educação Infantil e do Ensino Fundamental;
- V- Diretor e Vice-Diretor: profissionais da educação encarregados da administração das unidades educacionais;
- VI- Cargo: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;
- VII- Cargo de provimento efetivo: é aquele correspondente à execução de atividades administrativas, cujo provimento dar-se-á por aprovação em concurso público;
- VIII- Cargo de provimento em comissão: é aquele correspondente ao exercício de atividades de assessoramento, chefia e direção, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo;
- IX- Carreira é um conjunto de classes da mesma profissão, escalonadas segundo os padrões de vencimentos, cujas atribuições, responsabilidades e padrão de vencimento serão definidos em lei;
- X- Grau: posição no escalonamento vertical da estrutura de cargos de uma carreira, correspondente a 5% (cinco por cento) de acréscimo em relação ao grau anterior;
- XI- Série: posição no escalonamento horizontal da estrutura de cargos de uma carreira, correspondente a 3% (três por cento) de acréscimo em relação à série anterior;
- XII- Progressão: movimentação horizontal na carreira do profissional efetivo, em que o posicionamento da série, dentro de um mesmo grau, é transferido para a série imediatamente superior;
- XIII- Promoção: movimentação vertical na carreira do profissional efetivo, em que o posicionamento do grau é transferido para o imediatamente superior;
- XIV- Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, correspondente ao valor do respectivo padrão fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente de modo

a preservar-lhe o poder aquisitivo sendo vedada a sua vinculação, ressalvado o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

- XV- Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.
- XVI- Enquadramento: processo de posicionamento do servidor efetivo em uma nova estrutura de cargos, carreiras e vencimentos;
- XVII- Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, assim como, o ocupante de função pública do Município

XVIII- **Efetivo exercício:** a atuação efetiva no desempenho das atividades associada à regular vinculação contratual, temporária ou estatutária com o ente governamental que remunera não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem [redação dada pela Lei Federal e Lei Federal 14276/2021]

- XIX- **Transposição de vantagens:** São as vantagens adquiridas pelo servidor público enquanto contratado ou lotado em cargo efetivo, quando da aprovação em outro cargo por concurso público, transporte suas vantagens, seja horizontal ou vertical, para fins de remuneração.

Parágrafo primeiro: Somente o servidor público efetivo poderá fazer cursos e capacitação e dentro do seu universo de atuação pagos pelo com recursos do município;

Parágrafo segundo: O servidor público efetivo que sair para capacitação deverá dentro de até 10 dias fazer evento e repassar o conteúdo do curso que fez, sob pena de devolução dos valores gastos.

## **CAPÍTULO II**

### **DO QUADRO DE CARGOS DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO**

#### **Seção I**

#### **DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO**

Art. 3º Pertencem a Secretaria Municipal de Educação todos os professores e profissionais do magistério público da educação básica da Rede Municipal de Educação

Art. 4º Os ocupantes dos cargos de professores, profissionais de educação atuarão em toda a Rede Municipal de Ensino.

Art. 5º A carreira dos profissionais do quadro da educação do Município de Manhauçu no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, das unidades escolares e do órgão central é composta dos cargos constantes no Anexo I desta Lei.

§ 1º O provimento de cargo poderá ser realizado em caráter efetivo ou em comissão, de livre nomeação e exoneração, e far-se-á mediante ato do Prefeito Municipal.

§ 2º Os cargos do quadro efetivo dos profissionais de educação são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, acessíveis aos brasileiros e aos estrangeiros, e se dá sempre no grau e séries iniciais do

cargo, observadas as exigências e atribuições dos cargos do quadro dos profissionais de educação constantes no Anexo I desta Lei.

§ 3º As funções de diretor e vice-diretor escolar, cargo comissionado de recrutamento limitado, serão providos por servidor efetivo do Quadro de Profissionais da Educação da Secretaria Municipal de Educação (, assegurada a gestão democrática do ensino público na educação básica, com base nos termos do art. 14, II da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, c/c Meta 19 do Plano Nacional de Educação, aprovado pela Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014, c/c o art. 14, § 1º, I, da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, bem como o art. 64 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e alterações sofridas pela Lei Federal 14276/2021)

§ 4º O cargo de Secretário Escolar é de recrutamento limitado e será ocupado, preferencialmente, pelo Auxiliar de Secretaria.

## **Seção II**

### **DO INGRESSO E DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 6º Os cargos do quadro dos profissionais da educação são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 7º O servidor público, nomeado em virtude de concurso público e submetido ao estágio probatório, adquire estabilidade após completar 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo.

Art. 8º O servidor estável perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante decisão fundamentada de processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa e devido processo legal, observado os artigos 122 e 127 da Lei Complementar 21/2023;

III - Em se tratando de servidor filiado o sindicato deverá ser comunicado quanto a qualquer procedimento que possa ensejar perda de cargo e/Ou advertência;

IV - O procedimento de avaliação de desempenho poderá ser usado no processo administrativo ou de sindicância;

## **Seção III**

### **DA REMUNERAÇÃO**

Art. 9º A remuneração dos profissionais da educação corresponderá aos valores de seu vencimento, acrescido de adicionais, gratificações e vantagens a que o servidor faça jus.

§ 1º - Os vencimentos dos profissionais da educação corresponderão ao seu posicionamento na carreira.

§ 2º - A lei que dispuser sobre revisão dos vencimentos dos profissionais da educação deverá conter anexos com tabelas revisionais, possibilitando identificar facilmente a correlação individualizada dos valores de cada cargo.

Art. 10 - Serão devidas aos profissionais de que trata esta lei, as vantagens pecuniárias previstas no Estatuto do Servidor Público de Manhauçu conforme regulamento e na Constituição da República.

## Seção IV

### FÉRIAS

Art. 11 - O período de férias anuais/ou recessos escolares de cargo da carreira de todos os profissionais da Educação básica do Município de Manhauçu seguirão o calendário escolar e em casos específicos serão de:

- I- 30 (trinta) dias, para titular de cargo de professor em função docente de acordo com o calendário escolar vigente à época da concessão;
- II- 30 (trinta) dias, para titular de cargo comissionado de acordo com o calendário escolar vigente à época da concessão.

Parágrafo Único - As férias de titular de cargo em exercício nas unidades escolares serão concedidas nos períodos de férias e recessos escolares de acordo com calendários anuais, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento.

Art. 12 - O Adicional de Férias a que se refere o inciso XVII, do Art. 7º da Constituição Federal será pago ao servidor em percentual correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração mensal e proporcional, se inferior a um ano.

### CAPÍTULO III

#### DA JORNADA

Art. 13 - A jornada de trabalho dos profissionais de educação pode ser 24 (vinte quatro) horas semanais 25(vinte e cinco) horas semanais, 30 (trinta) horas semanais ou 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos previstos em Lei Federal.

§ 1º Na acumulação de cargos na Prefeitura Municipal de Manhauçu deve ser observada a compatibilidade de horário e as regras constitucionais.

§ 2º Para os cargos em que o exercício de carga horária estiver vinculado à alocação de horas, a remuneração será calculada de forma proporcional a da jornada integral, prevista no Anexo I.

§ 3º Os professores PII terão sua carga horária em modulo horas na forma da lei municipal

### CAPÍTULO IV

#### DO ENQUADRAMENTO

Art. 14 - Os servidores titulares de cargos efetivos transformados por esta Lei serão enquadrados nas carreiras correspondentes aos cargos especificados no quadro de equivalência de cargos de provimento efetivo do Anexo III.

Parágrafo único - O enquadramento considerará os seguintes fatores:

- I- A natureza e o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições do cargo até então ocupado pelo servidor e a devida correspondência com o novo cargo;
- II- A formação e a escolaridade exigidas para o exercício do novo cargo;

- III- A habilitação legal exigida para o exercício de profissão regulamentada, quando aplicável;
- IV- A trajetória profissional do servidor.

Art. 15 - No processo de enquadramento, serão considerados os seguintes fatores para a definição do posicionamento do servidor na nova carreira:

- I- A formação e escolaridade do titular do cargo efetivo;
- II- O vencimento percebido pelo titular no cargo efetivo;
- III- O tempo de serviço do titular no cargo efetivo.

§ 1º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa caso esteja em desvio de função, ou em substituição, ou em cargo no qual tenha sido apostilado.

§ 2º O tempo de serviço em outro cargo público no município será computado para fins de posicionamento obedecidos os dispostos em lei federal.

Art. 16 - Os servidores ocupantes de cargos extintos por lei anterior à vigência desta lei serão enquadrados conforme as especificidades do cargo extinto.

Art. 17 - O enquadramento não poderá resultar em redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas na Constituição da República.

Parágrafo único - O enquadramento do servidor não poderá resultar em posicionamento com remuneração inferior ao cargo de origem, devendo a diferença ser somada ao seu vencimento.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

#### **Seção I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 18 - O desenvolvimento na carreira nos cargos ocorrerá mediante as seguintes formas:

- I- Promoção;
- II- Progressão.

Art. 19 - O desenvolvimento na carreira se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, respeitados os limites da Lei Complementar nº101 de 04/05/2000, em especial as determinadas no art. 20, III, b e art.71.

Parágrafo Único. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias previstas no orçamento anual do Município, respeitados os limites da Lei Complementar nº101 de 04/05/2000, em especial as determinadas no art. 20, III, b e art.71.

#### **Seção II**

#### **DA PROMOÇÃO**

Art. 20 - A promoção é o desenvolvimento na carreira passando o servidor a grau superior ao que ele se encontra, mediante titulação.

§ 1º O servidor promovido a outro grau será enquadrado na mesma série de progressão que se encontrava antes da promoção.

§ 2º O servidor em período de estágio probatório não receberá promoções funcionais.

§ 3º Aos servidores efetivos aprovados em estágio probatório até a data de publicação desta lei é garantido o direito de pleitear de imediato as promoções, desde que cumpridos os requisitos pertinentes.

**Art. 21 A promoção é ato automático e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do grau a que pretende ser elevado.**

§ 1º O pedido deverá ser analisado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do protocolo do requerimento.

§ 2º A promoção será realizada no mês subsequente a sua concessão.

Art. 22 - Para a concessão da promoção deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I- Somente será concedido se comprovada à realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação;

II- Somente será concedido para cursos que possuam pertinência com as atribuições do cargo efetivo exercido pelo profissional do quadro da educação, conforme regulamentação estabelecida por lei;

**III- Entre uma promoção e outra deverá ser observado o interstício mínimo de 05 (cinco) anos;**

IV- O profissional do quadro da educação deverá estar em exercício das atribuições do cargo efetivo ou de cargo em comissão.

### Seção III

#### DA PROGRESSÃO

Art. 23 - **PROGRESSÃO** é a passagem do servidor de uma série à imediatamente subsequente do mesmo grau em que se encontra, mediante avaliação de desempenho.

§ 1º O servidor em período de estágio probatório não receberá progressões funcionais.

§ 2º Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício mínimo de **03 (três) anos, com** aprovação em avaliação de desempenho no período.

§ 3º O servidor aprovado em concurso público ingressará na carreira na série A, no grau da titulação mínima exigida para o cargo.

§ 4º A primeira progressão somente será concedida aos servidores ingressantes após a aprovação no estágio probatório.

§ 5º As séries de progressão serão designadas por letras maiúsculas de A O, compreendendo 15 séries.

Art. 24 - Para concessão da progressão o profissional do quadro da educação deve preencher os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I- Ter cumprido o estágio probatório;



- II- Encontrar-se em efetivo exercício do cargo, vedada a sua concessão para o servidor em desvio de função, observado o §2º deste artigo;
- III- Ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos, entre uma progressão e outra;
- IV- Não ter sofrido qualquer sanção no exercício de suas atividades, no período aquisitivo;
- V- Ter aproveitamento mínimo nas avaliações de desempenho (média dos pontos obtidos nas duas avaliações anuais, sendo o mínimo de 70%);
- VI- Não ter faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 10 dias (dez) dias, consecutivos ou não, durante o período de 02 (dois) anos.

§ 1º A mudança de série de vencimento, em decorrência da progressão, será concedida no mês subsequente ao que o profissional do quadro da educação completar o interstício mínimo, atendidas as condições previstas neste artigo.

§ 2º A progressão implica somente no aumento do vencimento, sem qualquer alteração das atribuições e responsabilidades do funcionário.

**§ 3º Caso a comissão de avaliação não seja formada ou não avalie o profissional no período aquisitivo ao qual tem direito, o mesmo não poderá ser prejudicado sendo a progressão concedida automaticamente.**

**§4º - A comissão de avaliação deverá ser composta por nível e escolaridade e cargo equivalente ou superior ao avaliado.**

Art. 25 As licenças, afastamentos e disponibilidade não remunerados pelo Município suspendem a contagem de tempo para fins de progressão, conforme Estatuto do Servidor Público de Manhauçu.

Parágrafo primeiro - Com o retorno do servidor ao cargo após a licença sem vencimento, afastamento e disponibilidade não remunerada, ficam garantidos os direitos adquiridos face a suspensão na forma do caput deste artigo.

Parágrafo segundo: Diante do retorno o servidor assumira o seu cargo e no setor de origem a que estava antes da suspensão na forma do caput deste artigo.

Art. 26 - O ocupante de cargo em comissão concorrerá à progressão no cargo em que seja titular em caráter efetivo em igualdade de condições com os demais ocupantes do mesmo cargo.

§ 1º Somente poderá concorrer à progressão o profissional do quadro da educação que estiver no efetivo exercício de seu cargo, na forma prevista nesta Lei.

§ 2º Será considerado efetivo exercício o tempo de serviço em que o profissional do quadro da educação ocupar cargo em comissão na Administração Municipal.  
**SUPRIMIR**

§ 3º O servidor efetivo, mesmo em estágio probatório NÃO poderá ser nomeado para cargo comissionado.

## CAPÍTULO V

### DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 27 - A avaliação de desempenho dos profissionais do quadro da educação compõe instrumento de política de pessoal do Município de Manhuaçu e tem como objetivo:

I- Avaliar o desempenho dos profissionais do quadro da educação no cargo ocupado;

II- Identificar demandas e necessidades de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais do quadro da educação;

III- Subsidiar o planejamento estratégico das atividades do Município de Manhuaçu;

IV- Servir de informação para uma permanente avaliação das condições de trabalho dos profissionais, da saúde do servidor no quadro da educação, com vistas à sua melhoria;

V- Incentivar o permanente desenvolvimento de competências pelos profissionais do quadro da educação.

Art. 28 - As avaliações de desempenho, entendidas como processo permanente, serão sistematizadas anualmente e, para fins de concessão de progressão autorizadas pelo Executivo Municipal, será considerada a média da avaliação de desempenho dos últimos 3 (três) anos.

Art. 29 - As avaliações de desempenho de cada funcionário serão realizadas por uma Comissão Avaliadora que terá na sua constituição servidor somente com cargo efetivo, a qual emitirá o seu parecer no prazo máximo de 03 (três) dias, respeitados os critérios estabelecidos nesta Lei e demais atos regulamentadores do Executivo.

Paragrafo único: O servidor terá acesso a quaisquer informações que lhe desabone na avaliação funcional, na forma do Art. 45 do Estatuto do Servidor Municipal de Manhuaçu.

Art. 30 - Os critérios para avaliação do desempenho deverão consubstanciar-se em aspectos objetivos e concretos de mensuração, considerando, no mínimo, os seguintes itens:

- I- Assiduidade;
- II- Disciplina;
- III- Capacidade emocional e de iniciativa;
- IV- Produtividade e capacidade técnica para exercer as funções inerentes ao cargo;
- V- Responsabilidade;
- VI- Comprometimento com o resultado;
- VII- Trabalho em equipe;
- VIII- Capacidade de inovação, organização e adaptação;
- IX- Administração eficiente e planejada do tempo destinado ao trabalho; e

X- Eficiência.

**Paragrafo Único:** Os membros da Comissão de avaliação de desempenho terão o mandato de 3 anos e seus membros não poderão ser reconduzidos a nenhum outro cargo dentro da comissão.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### Seção I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### TRANSPOSIÇÃO DO VANTAGENS

Art. O servidor público aprovado em concurso público que tenha mais de 10 anos em contratos ininterruptos no mesmo cargo do concurso que fora aprovado fará jus da transposição de vantagens.

**Paragrafo único:** não poderá fazer a transposição de vantagens para cargo não afeto ao cargo que fora aprovado em concurso.

Art. - Os servidores lotados em cargos em extinção farão jus a todos os benefícios (progressão horizontal, vertical, quinquênio) ou qualquer outro que for criado em lei.

**Paragrafo único:** ao servidor efetivo fica garantido o direito adquirido, a coisa julgada e todos os princípios e normas constitucionais.

Art. Os veículos do transporte escolar são obrigados a estarem identificados, com condutor habilitado e não poderão transportar alunos sem o Auxiliar de transporte escolar.

Art. Fica extinto o quadro, até então vigente, dos profissionais da educação do Município de Manhauçu, passando a vigorar o previsto nos anexos desta Lei. **ESTE ARTIGO DEVE SER EXTINTO.**

Art. - Ficam extintos, a partir da publicação desta Lei, os cargos listados no Anexo \_\_\_\_\_.

Art. Ficam extintos com vacância, os cargos listados no Anexo V (não consta na minuta). **ESTE ARTIGO DEVE SER SUPRIMIDO**

Art. - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III, IV e V que a acompanham.

Art. - O Município de Manhauçu terá o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta Lei, para operacionalizar as alterações previstas.

**§ único:** os casos omissos serão julgados segundo o PCCV geral e/ou as leis hierarquicamente superiores dentro dos princípios e normas constitucionais.

Art. - Ficam revogados:

I - a Lei Municipal 2.419, de 30 de janeiro de 2004; Plano de carreira do magistério ....

Art. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Anexo I**

| <b>CARGO ok</b>  |  |  |                     |                            |
|--|--|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>   | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Analista da Educação   | XXX  | 25 horas semanais  | 05                  | <b>PISO A NEGOCIAR</b>     |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |  |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>   | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Curso superior completo;<br><b>AREA DE CONHECIMENTO</b><br>LINGUAGENS, MATEMATICA,<br>CIENCIAS HUMANAS, ENSINO RELIGIOSO,  | Graduação em matemática, português, história, geografia, ciências, ensino religioso, inglês e educação física, Ensino Religioso. | Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |  |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Atender o ensino fundamental em todas as etapas e modalidades da rede municipal na sede do Município ou zona rural;</li> <li>● O Analista da Educação exerce suas funções no setor pedagógico, na Sede da Secretaria Municipal de Educação, bem como realizar visitas e as atividades realizadas nas diversas unidades escolares; <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Supervisionar atividades complexas e de grande responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão pedagógica da rede pública municipal;</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar, analisar, monitorar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos das escolas da rede municipal;</li> <li><input type="checkbox"/> Promover visitas às escolas para acompanhamento e supervisão das atividades desenvolvidas no âmbito educacional;</li> <li><input type="checkbox"/> Assegurar a execução de propostas educacionais;</li> <li><input type="checkbox"/> Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de monitoramento e avaliação do processo educacional;</li> <li><input type="checkbox"/> Viabilizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;</li> </ul> </li> </ul> |  |  |                     |                            |

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

- Orientar o professor na elaboração de planejamentos ou programas anuais do conteúdo específico em que atua de acordo com as diretrizes enviadas pela SMEM consoante ao Currículo Referência de Minas Gerais.
- Organizar e produzir dados e informações educacionais, referentes ao ensino, aprendizagem  
Evasão, repetência, busca ativa,
- Acompanhar os resultados das avaliações internas e externas e supervisionar a elaboração de planos de intervenção pedagógica das Escolas visando ao aprendizado e à correção da defasagem ensino-aprendizagem, acompanhando a sua implementação;
- Analisar e acompanhar a parte que lhe compete em relação aos diários escolares (os registros da frequência/assiduidade, registros dos conteúdos, atividades realizadas bimestralmente e o aproveitamento do aluno).
- Assegurar e acompanhar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos no calendário escolar;
- Acompanhar e assegurar a atualização e divulgação do Regimento Escolar e assegurar a divulgação do Projeto Político Pedagógico das Escolas ;
- Assegurar o desenvolvimento de programas e projetos pedagógicos elaborados pelo professor, para estudantes com necessidades especiais das unidades de ensino municipal.
- Supervisionar as atividades de planejamento, avaliação e formação continuada dos docentes do ensino fundamental;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- Prover meios para recuperação dos alunos com menor rendimento;
- Acompanhar a implementação de estratégias que visem o aprendizado e a correção da defasagem ensino-aprendizagem dos alunos.
- Aplicar metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- Criar programas e projetos educacionais das disciplinas, bem como da integração entre elas;
- Orientar sobre a escrituração e regularidade da vida escolar do aluno;
- Verificar o espaço físico e funcional do estabelecimento para avaliar a adequação à função pedagógica a que se destina;
- Assessorar a equipe pedagógica das escolas e da secretaria em projetos e experiências pedagógicas que proponham melhoria da qualidade do ensino;
- Planejar, implementar, coordenar, acompanhar, avaliar, ou prestar apoio às atividades ou projetos pedagógicos/instrucionais e processos educacionais de modo geral;
- Analisar, periodicamente, os resultados das avaliações escolares com os pedagogos, para favorecer a coleta de dados que alimentarão pesquisas, propostas de adoção de novas metodologias e técnicas de ensino e adequação do perfil do professor ao alunado;
- Coletar dados e informações referentes a matrícula, transferência, evasão, o e

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

- reprovação dos alunos;
  - Orientar as escolas municipais quanto ao cumprimento da legislação vigente;
- Viabilizar o trabalho coletivo e os processos comunicativos entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas, criando e organizando mecanismos de participação por meio dos programas educacionais;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
  - Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
  - Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
  - Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
  - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

| <b>ATRUBIÇÕES DO CARGO OK</b>   |  |  |                     |                            |
|---|--|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME: ATB</b>  | <b>CÓDIGO:</b>   | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Assistente Técnico de Educação Básica   | XXX  | 30 horas semanais  | 30                  | <b>1.755,60</b>            |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |  |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br>- Diploma de curso técnico, de nível médio de escolaridade ou curso de formação em nível médio na modalidade Normal (magistério) ou curso de graduação em bacharelado ou tecnológico ou licenciatura, legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada.   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b><br>Qualquer área do conhecimento. | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br>Ter boa comunicação;<br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES DO ATB</b>   |  |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter em dia a documentação legal das escolas municipais</li> <li>• Preparar material para matrícula, coordenar e realizar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal, gerenciar transferências e emitir declarações;</li> <li>• Receber, expedir, controlar e encaminhar documentos e correspondências e documentos escolares;</li> <li>• Fazer o registro da frequência dos funcionários da Secretaria;</li> <li>• Realizar o levantamento de dados e o registro de informações demandadas pela rede de ensino;</li> <li>• Executar serviços administrativos, levantando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos em digitação, trabalho censitário dos alunos anualmente, informar frequência escolar dos alunos Beneficiários do Programa Bolsa Família (PBF) bimestralmente, registros em geral e outros similares, para assegurar a qualidade do trabalho escolar, unidades ou centros de documentação;</li> <li>• Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade referente aos serviços administrativos da secretaria escolar;</li> <li>• Prestar informações pessoalmente ou por telefone, solicitando assuntos</li> </ul> |  |  |                     |                            |

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

- diversos ou encaminhado à chefia, quando fugir à sua competência;
- Realizar atendimento ao usuário, alunos e profissionais de ensino,
- Preencher guias, formulários, fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço;
- Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### **ATRIBUIÇÕES do ATB EM CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR- COMISSÃO ACRÉSCIMO 20% PELA COMPLEXIDADE DO CARGO.**

- Organizar processos de regulamentação de vida escolar dos alunos para encaminhar ao superior;
- Ser responsável legalmente pela expedição dos documentos da instituição escolar no qual está lotado.
- Manter registros precisos e atualizados de alunos, incluindo matrículas, transferências e frequência;
- Arquivar documentos importantes, como boletins e registros acadêmicos;
- Coordenar o processo de matrícula e transferência de alunos, garantindo que a documentação necessária seja completa;
- Fornecer orientações aos pais e alunos sobre procedimentos de matrícula;
- Servir como ponto de contato entre a escola e os pais, transmitindo informações sobre horários, eventos escolares, reuniões e outros assuntos relevantes;
- Responder a perguntas e preocupações dos pais de maneira eficiente e profissional;
- Fornecer informações e assistência no balcão de atendimento;
- Preparar e arquivar documentos oficiais, como atas de reuniões e relatórios escolares;
- Manter registros de funcionários e professores;
- Preparar relatórios estatísticos e administrativos conforme necessário, incluindo dados de matrícula e desempenho dos alunos;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

- Colaborar com a administração escolar na análise de dados;
- Trabalhar em conjunto com professores e a equipe de administração;
- Colaborar na resolução de problemas administrativos e questões acadêmicas;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

| <b>CARGO ok</b>  |                          |  |                     |                            |
|--|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| <b>MONITOR</b>   | XXX                      | 30 horas semanais  | 380                 | <b>1.622,00</b>            |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Ensino Médio Completo  | Ensino Médio Completo    | Ter boa comunicação;<br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar e executar atividades de atendimento ao educando;</li> <li>• Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela;</li> <li>• Atender aos professores nas solicitações de material pedagógico em sala ou de assistência às crianças;</li> <li>• Auxiliar na confecção de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, entre outros);</li> <li>• Fazer cumprir normas escolares relativas à disciplina interna ou diretamente originadas da administração, em todas as dependências das escolas municipais;</li> <li>• Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;</li> <li>• Acompanhar a presença dos alunos e o horário das aulas;</li> <li>• Cuidar da segurança do aluno nas dependências da escola;</li> <li>• Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;</li> <li>• Acompanhar, controlar, orientar ou definir limites para a entrada e saída de alunos, para as atividades livres, recreação, excursões e demais atividades escolares;</li> </ul> |                          |  |                     |                            |

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

- Colaborar com a organização do ambiente escolar, dentro dos limites e atribuições da natureza do cargo;
- Prestar apoio às atividades escolares, dentro dos limites e atribuições da natureza do cargo;
- Auxiliar os professores em diversas tarefas, quando necessário;
- Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre os alunos e demais profissionais da unidade educativa, incentivando o cuidado com a boa educação;
- Auxiliar na adaptação dos novos alunos;
- Comunicar ao professor e ao coordenador/diretor sobre anormalidades no processo de trabalho e situações que requeiram atenção especial;
- Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
- Realizar atividades de troca de fraldas ou equivalentes quando necessário, no pré-escolar ou creche;
- Receber os alunos no ponto de embarque e ajudá-los a entrar no veículo de forma segura (se monitor no transporte escolar);
- Certificar-se de que todos os alunos estão sentados e usando cintos de segurança adequadamente (se monitor no transporte escolar);
- Prestar assistência básica a estudantes com necessidades especiais, como alunos com mobilidade reduzida;
- Manter a ordem e o bom comportamento dos alunos durante o transporte (se monitor no transporte escolar);
- Lidar com problemas de comportamento de forma adequada e relatar incidentes aos superiores;
- Alertar o coordenador/diretor da unidade educativa sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/afetar o bom andamento do serviço;
- Participar de treinamentos e programas de atualização e capacitação, inerentes a área de atuação, quando houver;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, normas educacionais, primando pelo padrão de qualidade de ensino;
- Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

|  |   |   |                                |   |
|--|---|---|--------------------------------|---|
| <b>NOME:</b><br><br><b>MONITOR II -<br/>(CRECHE)</b>   | <b>CÓDIGO:</b><br><br>XXX                             | <b>CARGA HORÁRIA:</b><br><br>30 horas<br>semanais   | <b>Nº DE VAGAS:</b><br><br>380 | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b><br><br><b>1.722,00</b> |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |   |   |                                |   |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br><br>Ensino Médio Completo  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b><br><br>Ensino Médio Completo | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b><br><br>Ter boa comunicação, autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e proatividade para a resolução de problema. |                                |   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |   |   |                                |   |
| <p>. O monitor ao ser designado para uma creche, além das atribuições do monitor previsto no anexo do monitor I ainda, terá as seguintes atribuições:</p> <p><b>Executar, sob orientação e supervisão, atividades auxiliares e de apoio ao desenvolvimento e à educação da criança, atividades recreativas e zelando pela higiene (DAR BANHO, ACALENTAR, ALIMENTAR, TROCAR FRALDAS), segurança e saúde das crianças.</b></p> |   |   |                                |   |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

| <b>CARGO OK</b>  |   |  |                               |   |
|--|---|--|-------------------------------|---|
| <b>NOME:</b><br><br><b>PEDAGOGO</b>  | <b>CÓDIGO:</b><br><br>XXX                                       | <b>CARGA HORÁRIA:</b><br><br>25 horas<br>semanais  | <b>Nº DE VAGAS:</b><br><br>37 | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b><br><br><b>PISO CEXII<br/>VERIFICAR</b> |
| <b>NOME:</b>   |   |  |                               |   |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br><br>Curso superior completo  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b><br><br>Licenciatura Plena em Pedagogia | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b><br><br>Pós-graduação em Orientação, Inspeção e/ou Supervisão;<br>Conhecimentos em informática e; Ter boa comunicação;<br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                               |   |
| <b>ATRIBUIÇÕES DO PEDAGOGO I</b>   |   |  |                               |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• O Pedagogo I exercerá suas funções no âmbito da escola designada e, alinhado com o setor Pedagógico da Secretaria, o desenvolvimento de planos, programas e projetos, em especial o Plano Municipal de Educação, voltados para o desenvolvimento do Sistema Educacional e da rede de ensino, nos aspectos pedagógicos;</li> <li>• Desenvolver projetos educacionais que contribuam com a profissionalização e o crescimento dos educadores;</li> <li>• Coordenar e participar do planejamento do projeto político pedagógico junto ao coletivo de professores e como articulador das relações internas e externas entre a escola e as famílias dos educandos, a comunidade escolar e instituições, como os Conselhos Municipais;</li> <li>• Integrar o apoio pedagógico aos trabalhos dos demais profissionais da educação;</li> <li>• Estabelecer estratégias de assessoria aos professores que dela necessitem;</li> <li>• Coordenar, propor e participar do desenvolvimento de prática pedagógica que considere a realidade das crianças, promovendo a autonomia, a socialização, o desenvolvimento cognitivo e emocional de acordo com as etapas do desenvolvimento da criança;</li> <li>• Coordenar as atividades e articulação da escola com as famílias e a</li> </ul> |   |  |                               |   |

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

comunidade;

- Coordenar o processo de elaboração e aplicação de testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- Observar pedagogicamente as situações formais e informais do processo educativo para organizar a sua intervenção;
- Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
- Proporcionar o bem-estar e a segurança da criança que está sob sua orientação;
- Manter sigilo e ética profissionais;
- Participar da elaboração, atualização e execução da proposta pedagógica, do regimento escolar e planos de trabalho;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento escolar, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
- Participar da organização dos tempos e espaços escolares;
- Coordenar as estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Coordenar a elaboração planos de estudos específicos para alunos do atendimento educacional especializado em conjunto com o professor;
- Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Analisar e acompanhar regularmente a parte que lhe compete em relação aos diários escolares (registro de frequência/assiduidade, registros dos conteúdos e atividades realizadas bimestralmente, ficha de acompanhamento individual do aluno, observações e ocorrências do aluno);
- Articular e acompanhar a elaboração, juntamente com os professores do plano individual para os estudantes em progressão parcial;
- Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola previstas na legislação.

### ATRIBUIÇÕES DO PEDAGOGO II - ok

- Pedagogo II exercerá suas funções na Sede da Secretaria Municipal de Educação trabalhando conjuntamente com os analistas, bem como fazer visitas nas escolas rurais e urbanas do município;
- Atender a educação infantil e ensino fundamental em todas as etapas e modalidades da rede municipal de ensino;
- Participar da elaboração do calendário escolar e garantir o seu

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

- cumprimento;
- Avaliar os planos anuais e diários de aula, bem como o material didático a ser utilizado, de acordo com a proposta pedagógica;
  - Liderar sistemas educacionais, em níveis de coordenação, supervisão ou ensino, além de sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;
  - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos, indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede escolar;
  - Sistematizar as descrições da prática pedagógica da escola;
  - Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas;
  - Coordenar e desenvolver atividades de suporte diretamente à docência na Educação Infantil e Fundamental, atividades voltadas para a gerência, planejamento, avaliação, supervisão, orientação pedagógica ou administrativa;
  - Implementar, planejar e acompanhar a qualidade e o desenvolvimento do ensino;
  - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos, orientando os professores quanto à escrituração dos diários de classe;
  - Coordenar o processo de elaboração e aplicação de testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
  - Estabelecer estratégias de assessoria a professores que dela necessite;
  - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
  - Observar pedagogicamente as situações formais e informais do processo educativo para organizar a sua intervenção;
  - Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
  - Proporcionar o bem-estar e a segurança da criança que está sob sua orientação;
  - Manter sigilo e ética profissionais;
  - Participar da elaboração, atualização e execução da proposta pedagógica, do regimento escolar e planos de trabalho;
  - Acompanhar e supervisionar o funcionamento escolar, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais,
  - Participar da organização dos tempos e espaços escolares;
  - Coordenar as estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
  - Articular as relações internas e externas entre a escola e as famílias dos educandos, a comunidade escolar e instituições, como os Conselhos Municipais;
  - Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
  - Coordenar a elaboração de planos de estudos específicos para alunos do atendimento educacional especializado em conjunto com o professor;
  - Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
  - Promover e participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
  - Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento

Prefeitura Municipal de Manhuaçu - Praça 05 de Novembro, 381, centro, CEP 36.900-091

Telefone: (33) 3339-2700



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;

- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### **ATRIBUIÇÕES DO PEDAGOGO III**

- Deverá ser habilitado em inspeção escolar;
- Exercerá suas atividades na sede da Secretaria Municipal de Educação, prestando assistência pedagógica/administrativa a toda rede de ensino municipal de educação;
- Elaborar os calendários escolares e matrizes curriculares, divulgando os mesmos às escolas e creches após sua aprovação;
- Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- Organizar e produzir dados e informações educacionais;
- Promover visitas às escolas para monitoramento, acompanhamento, supervisão e inspeção das atividades desenvolvidas no âmbito educacional;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos, orientando os professores quanto à escrituração dos diários de classe;
- Responsabilizar – se pelo acompanhamento, atualização e divulgação do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar;
- Verificar o espaço físico e funcional das instituições educacionais para avaliar a adequação pedagógica a que se destina;
- Coletar dados e informações referentes a matrícula, transferência, evasão, aprovação e reprovação dos alunos;
- Orientar e inspecionar as escolas e creches municipais quanto ao cumprimento da legislação vigente;
- Acompanhar e orientar, quando necessário, os ATBs, verificando situações de escrituração e vida escolar;
- Promover e participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;
- Instruir processos de autorização de funcionamento, renovação de autorização, mudança de denominação e prédio das instituições municipais;
- Verificar junto as instituições de ensino a situação de alunos infrequentes e as ações desenvolvidas para incentivar a frequência e a permanência dos estudantes na unidade escolar, em conformidade com a legislação vigente;
- Verificar e orientar quanto à utilização dos recursos pedagógicos de classificação e reclassificação, planos especiais de estudos e aproveitamento de estudos quando necessários;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

- Verificar a regularidade dos atos normativos das instituições de ensino.

### CARGO - ok

| <b>NOME:</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b>  |
|--------------|----------------|---|---------------------|---|
| Professor I  | XXX            | 30 horas semanais, sendo 20h. em classe, que corresponde 2/3 da carga horaria e 10h. extra-classe 1/3 | 569                 | Piso do magistério na forma da lei federal<br><br>Lei Federal 14.113 de 25/12/2020 que regulamenta o FUNDEB da Educação básica de Valorização da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, de trata o art, 212-A CF/88. |

### DESCRIÇÃO

| <b>ESCOLARIDADE:</b>    | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>         | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |
|-------------------------|----------------------------------|---|
| Curso superior completo | Licenciatura Plena em magistério | Conhecimentos em informática;<br>Ter boa comunicação;<br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |

### ATRIBUIÇÕES

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

### AS ATRIBUIÇÕES

- tender a educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º ano) na sede do Município ou zona rural;
- Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica;
- Participar do planejamento do projeto político pedagógico junto ao coletivo de professores;
- Desenvolver outras atividades definidas pelo projeto político-pedagógico;
- Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;
- Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico;
- Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua turma;
- Usar, quando conveniente, de propostas metodológicas diferenciadas;
- Executar tarefas relativas às atividades do magistério público municipal;
- Elaborar plano anual e diário de aula, relacionando o material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Elaborar e organizar os registros do trabalho docente;
- Ministras os dias letivos e horas de atividades estabelecidos pela legislação vigente;
- Elaborar planos de estudos específicos para alunos do atendimento educacional especializado em conjunto com o professor de AEE;
- Participar com a equipe pedagógica e o professor da sala de apoio à aprendizagem da definição de ações pedagógicas que possibilitem os avanços no processo de aprendizagem do aluno.
- Participar da elaboração, atualização e execução da proposta pedagógica, do regimento escolar e planos de trabalho;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
- Desenvolver prática pedagógica que considere a realidade das crianças, promovendo a autonomia, a socialização, o desenvolvimento cognitivo e emocional de acordo com as etapas do desenvolvimento da criança;
- Organizar em sua sala de aula diferentes espaços que possibilitem o desenvolvimento infantil, utilizando materiais alternativos e de acordo com a realidade e a faixa etária das crianças; Participar de reuniões com pais;
- Colaborar nas atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Proporcionar o bem-estar e a segurança da criança que está sob sua orientação;
- Manter sigilo e ética profissionais;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- Estabelecer um clima de amizade a fim de adquirir a confiança da turma;
- Elaborar e sistematizar os trabalhos interdisciplinares realizados pela escola;
- Cooperar com a equipe pedagógica com informações, sondagens de interesses e sugestões referente á turma;
- Assumir a responsabilidade juntamente com a direção e equipe pedagógica da escola quanto à: Disciplina; Ordem; Higiene; Frequência; Rendimento; Pontualidade da turma.
- Estimular os alunos positivamente, mediante o trabalho realizado e as conquistas do educando.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

| <b>CARGO</b>   |   |  |                               |  |
|--|---|--|-------------------------------|--|
| <b>NOME:</b><br><br>Professor II   | <b>CÓDIGO:</b><br><br>XXX   | <b>CARGA HORÁRIA:</b><br><br>24 horas<br>semanais<br><br>corresponde<br>2/3 da carga<br>horaria em<br>classe e 8<br>horas extra-<br>classe 1/3   | <b>Nº DE VAGAS:</b><br><br>40 | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b><br><br>Com base no<br>piso do<br>magistério |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |   |  |                               |  |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br><br>Curso superior completo  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b><br><br>Licenciatura Plena na<br>área do quadro<br>complementar | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b><br><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                               |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |   |  |                               |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender o ensino fundamental (6º ao 9º ano) na sede do Município ou zona rural;</li> <li>• Exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento;</li> <li>• Participar do planejamento do projeto político pedagógico junto ao coletivo de professores;</li> <li>• Desenvolver outras atividades definidas pelo projeto político-pedagógico;</li> <li>• Participar da elaboração do calendário escolar;</li> <li>• Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;</li> </ul> |   |  |                               |  |

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

- Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico;
- Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua turma;
- Usar, quando conveniente, de propostas metodológicas diferenciadas;
- Executar tarefas relativas às atividades do magistério público municipal;
- Elaborar plano anual e diário de aula, relacionando o material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Elaborar e organizar os registros do trabalho docente;
- Ministras os dias letivos e horas de atividades estabelecidos pela legislação vigente;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Elaborar planos de estudos específicos para alunos do atendimento educacional especializado em conjunto com o professor de AEE;
- Participar da elaboração, atualização e execução da proposta pedagógica, do regimento escolar e planos de trabalho;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
- Desenvolver prática pedagógica que considere a realidade das crianças, promovendo a autonomia, a socialização, o desenvolvimento cognitivo e emocional de acordo com as etapas do desenvolvimento da criança;
- Organizar em sua sala de aula diferentes espaços que possibilitem o desenvolvimento infantil, utilizando materiais alternativos e de acordo com a realidade e a faixa etária das crianças;
- Participar de reuniões com pais;
- Colaborar nas atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Proporcionar o bem-estar e a segurança da criança que está sob sua

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

orientação;

- Manter sigilo e ética profissionais;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

| <b>CARGO ok</b>  |                               |  |                            |  |
|--|-------------------------------|--|----------------------------|--|
| <b>NOME:</b><br>Servente Escolar   | <b>CÓDIGO:</b><br>XXX         | <b>CARGA HORÁRIA:</b><br>30 horas semanais   | <b>Nº DE VAGAS:</b><br>500 | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b><br>1.525,00<br>negociar |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                               |  |                            |  |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br>Ensino Fundamental I completo  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b><br>- | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b><br>Ter boa comunicação;<br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                            |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                               |  |                            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar a merenda dos alunos, Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio e Elaborar e distribuir merendas;</li> <li>• Varrer e manter a higiene das dependências dos prédios escolares, da creche, bem como varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames;</li> <li>• Zelar pela conservação e higiene nas dependências da cantina e a conservação da limpeza do material da cantina, bem como manter e zelar pela limpeza do armazenamento dos alimentos;</li> <li>• Prepara alimentos e comidas típicas nos dias de festas do estabelecimento;</li> <li>• Manter a higiene das instalações sanitárias e limpar as salas antes do início das aulas e no termino das atividades;</li> <li>• Zelar pela boa ordem e limpeza dos depósitos (almoxarifado) da instituição;</li> <li>• Comparecer às reuniões quando for convocado pelo diretor ou coordenador;</li> <li>• Receber e transmitir recados, dentro da instituição;</li> <li>• Cuidar das áreas comuns, bem como: hortas, jardins, quadra de esportes, e demais dependência da instituição;</li> <li>• Zelar e cuidar da lavanderia e toda a área que pertence a instituição;</li> <li>• Colaborar na disciplina dos alunos nos corredores, nos recreios sem prejudicar o bom andamento do seu serviço.</li> </ul> |                               |  |                            |  |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>               | <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
|---|------------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| <p><b>NÃO SE FALA EM EXTINÇÃO OU VACÂNCIA</b></p> <p>Professor de Música em extinção com vacância</p>   | XXX                          | 25 horas semanais   | 01                  | 2.586,27                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                              |   |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>     | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |                     |                            |
| Curso superior completo   | Licenciatura Plena em música | <p>Conhecimentos em informática, e pacote office;</p> <p>Ter boa comunicação;</p> <p>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas</p> |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                              |   |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º ano) na sede do Município ou zona rural;</li> <li>• Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica;</li> <li>• Participar do planejamento do projeto político pedagógico junto ao coletivo de professores;</li> <li>• Desenvolver outras atividades definidas pelo projeto político-pedagógico;</li> <li>• Participar da elaboração do calendário escolar;</li> <li>• Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;</li> <li>• Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico;</li> <li>• Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas;</li> <li>• Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua turma;</li> </ul> |                              |   |                     |                            |

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

- Usar, quando conveniente, de propostas metodológicas diferenciadas;
- Executar tarefas relativas às atividades do magistério público municipal;
- Elaborar plano anual e diário de aula, relacionando o material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Elaborar e organizar os registros do trabalho docente;
- Ministras os dias letivos e horas de atividades estabelecidos pela legislação vigente;
- Elaborar planos de estudos específicos para alunos do atendimento educacional especializado em conjunto com o professor de AEE;
- Participar da elaboração, atualização e execução da proposta pedagógica, do regimento escolar e planos de trabalho;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
- Desenvolver prática pedagógica que considere a realidade das crianças, promovendo a autonomia, a socialização, o desenvolvimento cognitivo e emocional de acordo com as etapas do desenvolvimento da criança;
- Organizar em sua sala de aula diferentes espaços que possibilitem o desenvolvimento infantil, utilizando materiais alternativos e de acordo com a realidade e a faixa etária das crianças; participar de reuniões com pais;
- Colaborar nas atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Proporcionar o bem-estar e a segurança da criança que está sob sua orientação;
- Manter sigilo e ética profissionais;
- Realizar atividades técnicas visando ao desenvolvimento mental intelectual, moral, cívico, artístico e cultural do educando com atividades musicais
- Exercer atividade pedagógica da área de conhecimento específico, nos termos do regulamento;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

qualidade de ensino;

- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

### ANEXO II - Tabela de equivalência de cargo

|  |                           |
|--|---------------------------|
| Assessor Administrativo  | Assistente Administrativo |
| Assistente Administrativo  |                           |
| Oficial de Administração   |                           |
| Secretário Escolar/Auxiliar de secretaria MUDANÇA DE NOMECLATURA | ATE                       |

### ANEXO III - CARGOS EFETIVOS VACANTES EXTINTOS POR ESTA LEI

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| Cargo Atual             | Escolaridade |
| Atendente de Biblioteca | Ensino médio |

### ANEXO IV - Cargos efetivos a serem extintos por vacância a partir da publicação desta Lei

| Cargo Atual         | Escolaridade |
|---------------------|--------------|
| Professor de Música | Superior     |
| Nutricionista       | Superior     |

### QUADRO COMPLEMENTAR:

- Língua Portuguesa: 06 vagas. Ok
- Matemática: 08 vagas. 7 VAGAS
- Inglês: 02 vagas. 3 VAGAS
- Ciências: 08 vagas. 5 VAGAS
- História: 05 vagas. OK
- Geografia: 06 vagas.4
- Educação Física: 03 vagas.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

## DA COMISSÃO PARA A LEI QUE REGE A MATÉRIA

## DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Comissão Avaliadora será formada:

I – Exclusivamente, por servidores efetivos da mesma carreira ou categoria funcional do servidor avaliado, ressalvado a chefia imediata que é membro obrigatório nas comissões;

a) O servidor efetivo e o suplente serão indicados pelo servidor avaliado e não podem ocupar cargos comissionados;

II – Por suplente (segundo membro indicado eleito pelo servidor, caso o membro indicado pelo servidor não possa participar da avaliação, o suplente deverá substituí-lo);

III – A comissão deve ser ESCOLHIDA PELOS FUNCIONÁRIOS em forma paritária;

IV – Terá peso A AUTO-AVALIAÇÃO FEITA PELO PRÓPRIO FUNCIONÁRIO;

V - NOS DOIS ANOS DE INTERVALO, DEVE-SE CONSIDERAR MAIS DE UMA AUTO-AVALIAÇÃO;

### DA EXTENSÃO DA CARGA HORÁRIA

Para extensão de carga horária obedecerá aos seguintes CRITÉRIOS:

- I - 1ª A EXTENSÃO OBRIGATÓRIA, QUE DÁ O DIREITO AO SERVIDOR EFETIVO, COM UM NÚMERO QUE 16 AULAS, A COMPLEMENTAR SUA CARGA HORÁRIA, TANTO COM AS AULAS QUE PERTENCE AO CARGO EFETIVO, QUANTO AS AULAS QUE SÃO DE CONTEÚDOS AFINS;
- II - 2ª A EXTENSÃO OPCIONAL, COM ACRÉSCIMO DE NO MÁXIMO 16 AULAS, SOMANDO 32 AULAS, SEGUINDO A ORDEM DE POSSE NA PREFEITURA, EM SEGUNDO TEMPO DE LOTAÇÃO NA ESCOLA E POR FIM IDADE MAIOR.

Anexo I

| <b>CARGO ok</b>   |   |  |                     |                               |
|---|---|--|---------------------|-------------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b>    |
| Analista da Educação  | XXX   | 25 horas semanais  | 05<br><b>08</b>     | <b>CONFORME A LEI FEDERAL</b> |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |   |  |                     |                               |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>  | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                               |
| Curso superior completo   | Graduação em matemática, português, história, geografia, ciências, ensino religioso, inglês e educação física | Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                               |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |   |  |                     |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Atender o ensino fundamental anos finais (6º ao 9º ano) na sede do Município ou zona rural;</li> <li>● O Analista da Educação exerce suas funções no setor pedagógico, na Sede da Secretaria Municipal de Educação, bem como realiza visitas e acompanha as atividades realizadas nas diversas unidades escolares;</li> <li>● Planejar, implementar, coordenar, acompanhar, avaliar, ou prestar apoio às atividades ou projetos pedagógicos/instrucionais e processos educacionais de modo geral;</li> <li>● Criar programas e projetos educacionais das disciplinas, bem como da integração entre elas;</li> <li>● Acompanhar, quando necessário, os secretários escolares;</li> <li>● Verificar o espaço físico e funcional do estabelecimento para avaliar a adequação à função pedagógica a que se destina;</li> <li>● O Analista da Educação exerce suas funções no setor pedagógico, na Sede da Secretaria Municipal de Educação, bem como realiza visitas e acompanha as atividades realizadas nas diversas unidades escolares;</li> <li>● Aplicar metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;</li> </ul> |   |  |                     |                               |

- Criar programas e projetos educacionais das disciplinas, bem como da integração entre elas;
- Orientar sobre a escrituração e regularidade da vida escolar do aluno;
- Assessorar a equipe pedagógica das escolas e da secretaria em projetos e experiências pedagógicas que proponham melhoria da qualidade do ensino;
- Realizar visitas e acompanhamento das atividades realizadas nas diversas unidades escolares;
- Analisar, periodicamente, os resultados das avaliações escolares com os especialistas, para favorecer a coleta de dados que alimentarão pesquisas, propostas de adoção de novas metodologias e técnicas de ensino e adequação do perfil do professor ao alunado;
- Viabilizar o trabalho coletivo e os processos comunicativos entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas, criando e organizando mecanismos de participação por meio dos programas educacionais;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- manter uma relação no processo pedagógico com as pedagogas para os 1º ao 5º nas matérias que for de sua competência;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- Coletar dados e informações referentes a matrícula transferência, evasão, aprovação e reprovação dos alunos do 6º ao 9º ano.

| <b>ATRUBIÇÕES DO CARGO OK</b>  |                                |  |                     |                            |
|--|--------------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME: ATB</b>   | <b>CÓDIGO:</b>                 | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Assistente Técnico de Educação Básica  | XXX                            | 30 horas semanais  | 30                  | <b>1.755,60</b>            |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                                |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>       | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| - Diploma de curso técnico, de nível médio de escolaridade ou curso de formação em nível médio na modalidade Normal (magistério) ou curso de graduação em bacharelado ou tecnológico ou licenciatura, legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada.  | Qualquer área do conhecimento. | Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES DO ATB</b>  |                                |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter em dia a documentação legal das escolas municipais</li> <li>• Preparar material para matrícula, coordenar e realizar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal, gerenciar transferências e emitir declarações;</li> <li>• Receber, expedir, controlar e encaminhar documentos e correspondências e documentos escolares;</li> <li>• Fazer o registro da frequência dos funcionários da Secretaria;</li> <li>• Realizar o levantamento de dados e o registro de informações demandadas pela rede de ensino;</li> <li>• Executar serviços administrativos, levantando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos em digitação, trabalho censitário dos alunos anualmente, informar frequência escolar dos alunos Beneficiários do Programa Bolsa Família (PBF) bimestralmente, registros em geral e outros similares, para assegurar a qualidade do trabalho escolar, unidades ou centros de documentação;</li> <li>• Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e</li> </ul> |                                |  |                     |                            |

complexidade referente aos serviços administrativos da secretaria escolar;

- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, solicitando assuntos diversos ou encaminhado à chefia, quando fugir à sua competência;
- Realizar atendimento ao usuário, alunos e profissionais de ensino,
- Preencher guias, formulários, fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço;
- Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**ATRIBUIÇÕES do ATB EM CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR-  
COMISSÃO ACRÉSCIMO 20% PELA COMPLEXIDADE DO CARGO.**

- Organizar processos de regulamentação de vida escolar dos alunos para encaminhar ao superior;
- Ser responsável legalmente pela expedição dos documentos da instituição escolar no qual está lotado.
- Manter registros precisos e atualizados de alunos, incluindo matrículas, transferências e frequência;
- Arquivar documentos importantes, como boletins e registros acadêmicos;
- Coordenar o processo de matrícula e transferência de alunos, garantindo que a documentação necessária seja completa;
- Fornecer orientações aos pais e alunos sobre procedimentos de matrícula;
- Servir como ponto de contato entre a escola e os pais, transmitindo informações sobre horários, eventos escolares, reuniões e outros assuntos relevantes;
- Responder a perguntas e preocupações dos pais de maneira eficiente e profissional;

- Fornecer informações e assistência no balcão de atendimento;
- Preparar e arquivar documentos oficiais, como atas de reuniões e relatórios escolares;
- Manter registros de funcionários e professores;
- Preparar relatórios estatísticos e administrativos conforme necessário, incluindo dados de matrícula e desempenho dos alunos;
- Colaborar com a administração escolar na análise de dados;
- Trabalhar em conjunto com professores e a equipe de administração;
- Colaborar na resolução de problemas administrativos e questões acadêmicas;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO ok</b>  |   |  |                            |  |
|--|---|--|----------------------------|--|
| <b>NOME:</b><br>MONITOR  | <b>CÓDIGO:</b><br>XXX                             | <b>CARGA HORÁRIA:</b><br>30 horas<br>semanais  | <b>Nº DE VAGAS:</b><br>380 | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b><br>1.622,00 |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |   |  |                            |  |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br>Ensino Médio Completo  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b><br>Ensino Médio Completo | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b><br>Ter boa comunicação;<br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                            |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |   |  |                            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar e executar atividades de atendimento ao educando;</li> <li>• Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela;</li> <li>• Atender aos professores nas solicitações de material pedagógico em sala ou de assistência às crianças;</li> <li>• Auxiliar na confecção de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, entre outros);</li> <li>• Fazer cumprir normas escolares relativas à disciplina interna ou diretamente originadas da administração, em todas as dependências das escolas municipais;</li> <li>• Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;</li> <li>• Acompanhar a presença dos alunos e o horário das aulas;</li> <li>• Cuidar da segurança do aluno nas dependências da escola;</li> <li>• Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;</li> <li>• Acompanhar, controlar, orientar ou definir limites para a entrada e saída de alunos, para as atividades livres, recreação, excursões e</li> </ul> |   |  |                            |  |

demais atividades escolares;

- Colaborar com a organização do ambiente escolar, dentro dos limites e atribuições da natureza do cargo;
- Prestar apoio às atividades escolares, dentro dos limites e atribuições da natureza do cargo;
- Auxiliar os professores em diversas tarefas, quando necessário;
- Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre os alunos e demais profissionais da unidade educativa, incentivando o cuidado com a boa educação;
- Auxiliar na adaptação dos novos alunos;
- Comunicar ao professor e ao coordenador/diretor sobre anormalidades no processo de trabalho e situações que requeiram atenção especial;
- Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
- Realizar atividades de troca de fraldas ou equivalentes quando necessário, no pré-escolar ou creche;
- Receber os alunos no ponto de embarque e ajudá-los a entrar no veículo de forma segura (se monitor no transporte escolar);
- Certificar-se de que todos os alunos estão sentados e usando cintos de segurança adequadamente (se monitor no transporte escolar);
- Prestar assistência básica a estudantes com necessidades especiais, como alunos com mobilidade reduzida;
- Manter a ordem e o bom comportamento dos alunos durante o transporte (se monitor no transporte escolar);
- Lidar com problemas de comportamento de forma adequada e relatar incidentes aos superiores;
- Alertar o coordenador/diretor da unidade educativa sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/afetar o bom andamento do serviço;
- Participar de treinamentos e programas de atualização e capacitação, inerentes a área de atuação, quando houver;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, normas educacionais, primando pelo padrão de qualidade de ensino;
- Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante

determinação superior

| determinação superior   |                       |   |              |                     |
|---|-----------------------|---|--------------|---------------------|
|   |                       |   |              |                     |
| NOME:   | CÓDIGO:               | CARGA HORÁRIA:  | Nº DE VAGAS: | VENCIMENTO INICIAL: |
| MONITOR II -<br>(CRECHE)  | XXX                   | 30 horas<br>semanais  | 380          | 1.722,00            |
| DESCRIÇÃO   |                       |   |              |                     |
| ESCOLARIDADE:   | ÁREAS DE FORMAÇÃO     | OUTROS REQUISITOS VAGAS   |              |                     |
| Ensino Médio Completo   | Ensino Médio Completo | Ter boa comunicação, autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e proatividade para a resolução de problema. |              |                     |
| ATRIBUIÇÕES   |                       |   |              |                     |
| <p>. O monitor ao ser designado para uma creche, além das atribuições do monitor previsto no anexo do monitor I ainda, terá as seguintes atribuições: Executar, sob orientação e supervisão, atividades auxiliares e de apoio ao desenvolvimento e a educação da criança, atividades recreativas e zelando pela higiene (DAR BANHO, ACALENTAR, ALIMENTAR, TROCAR FRALDAS), segurança e saúde das crianças</p> |                       |   |              |                     |

| <b>CARGO OK</b>   |   |  |                               |   |
|---|---|--|-------------------------------|---|
| <b>NOME:</b><br><br><b>PEDAGOGO</b>   | <b>CÓDIGO:</b><br><br>XXX                                       | <b>CARGA HORÁRIA:</b><br><br>25 horas<br>semanais  | <b>Nº DE VAGAS:</b><br><br>37 | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b><br><br><b>PISO CEXII<br/>VERIFICAR</b> |
| <b>NOME:</b>  |   |  |                               |   |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br><br>Curso superior completo   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b><br><br>Licenciatura Plena em Pedagogia | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b><br><br>Pós-graduação em Orientação e/ou Supervisão; Conhecimentos em informática e; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                               |   |
| <b>ATRIBUIÇÕES DO PEDAGOGO I</b>  |   |  |                               |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• O Pedagogo I exercerá suas funções no âmbito da escola designada, e alinhado com o setor de Pedagógico da Secretaria o desenvolvimento de planos, programas e projetos, em especial o Plano Municipal de Educação, voltados para o desenvolvimento do Sistema Educacional e da rede de ensino, nos aspectos pedagógicos;</li> <li>• Desenvolver projetos educacionais que contribuam com a profissionalização e o crescimento dos educadores;</li> <li>• Coordenar e participar do planejamento do projeto político pedagógico junto ao coletivo de professores e como articulador das relações internas e externas entre a escola e as famílias dos educandos, a comunidade escolar e instituições, como os Conselhos Municipais;</li> <li>• Integrar o apoio pedagógico aos trabalhos dos demais profissionais da educação;</li> <li>• Estabelecer estratégias de assessoria aos professores que dela necessitem;</li> <li>• Coordenar, propor e participar do desenvolvimento de prática pedagógica que considere a realidade das crianças, promovendo a autonomia, a socialização, o desenvolvimento cognitivo e emocional de acordo com as etapas do desenvolvimento da criança;</li> <li>• Articular as relações internas e externas entre a escola e as famílias dos educandos, a comunidade escolar;</li> <li>• Coordenar as atividades e articulação da escola com as famílias e a</li> </ul> |   |  |                               |   |

- comunidade;
- Coordenar o processo de elaboração e aplicação de testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
  - Estabelecer estratégias de assessoria a professores que dela necessitem;
  - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
  - Observar pedagogicamente as situações formais e informais do processo educativo para organizar a sua intervenção;
  - Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
  - Proporcionar o bem-estar e a segurança da criança que está sob sua orientação;
  - Manter sigilo e ética profissionais;
  - Participar da elaboração, atualização e execução da proposta pedagógica, do regimento escolar e planos de trabalho;
  - Acompanhar e supervisionar o funcionamento escolar, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
  - Participar da organização dos tempos e espaços escolares;
  - Coordenar as estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
  - Articular as relações internas e externas entre a escola e as famílias dos educandos, a comunidade escolar e instituições, como os Conselhos Municipais;
  - Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
  - Coordenar a elaboração planos de estudos específicos para alunos do atendimento educacional especializado em conjunto com o professor;
  - Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
  - Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
  - Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
  - Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;

---

#### **ATRIBUIÇÕES DO PEDAGOGO II - ok**

---

- Pedagogo II exercerá suas funções no projeto pedagógico na Sede da

Secretaria Municipal de Educação trabalhando conjuntamente com os analistas, bem como fazer visitas nas escolas rurais e urbanas do município;

- Atender a educação infantil e ensino fundamental na sede do Município ou zona rural;
- Participar da elaboração do calendário escolar;
- Avaliar os planos anuais e diários de aula, bem como o material didático a ser utilizado, de acordo com a proposta pedagógica;
- Liderar sistemas educacionais, em níveis de coordenação, supervisão ou ensino, além de sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos, indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede escolar;
- Sistematizar as descrições da prática pedagógica da escola;
- Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas;
- Coordenar e desenvolver atividades de suporte diretamente à docência na Educação Infantil e Fundamental, atividades voltadas para a gerência, planejamento, avaliação, supervisão, orientação pedagógica ou administrativa;
- Implementar, planejar e acompanhar a qualidade e o desenvolvimento do ensino;
- Coordenar o processo de elaboração e aplicação de testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Estabelecer estratégias de assessoria a professores que dela necessite;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- Observar pedagogicamente as situações formais e informais do processo educativo para organizar a sua intervenção;
- Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
- Proporcionar o bem-estar e a segurança da criança que está sob sua orientação;
- Manter sigilo e ética profissionais;
- Participar da elaboração, atualização e execução da proposta pedagógica, do regimento escolar e planos de trabalho;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento escolar, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais,
- Participar da organização dos tempos e espaços escolares;
- Coordenar a estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Articular as relações internas e externas entre a escola e as famílias dos educandos, a comunidade escolar e instituições, como os Conselhos Municipais;
- Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;

- Coordenar a elaboração planos de estudos específicos para alunos do atendimento educacional especializado em conjunto com o professor;
- Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO - ok</b>       |                                  |   |  |  |
|-------------------------|----------------------------------|---|--|--|
| <b>NOME:</b>            | <b>CÓDIGO:</b>                   | <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | <b>Nº DE VAGAS:</b>  | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b>   |
| Professor I             | XXX                              | 30 horas semanais, sendo 20h. em classe, que corresponde 2/3 da carga horaria e 10h. extra-classe 1/3 | 569  | <p>Piso do magistério na forma da lei federal</p> <p>Lei Federal 14.113 de 25/12/2020 que regulamenta o FUNDEB da Educação básica de Valorização da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, de trata o art, 212-A CF/88.</p> |
| <b>DESCRIÇÃO</b>        |                                  |   |  |  |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>    | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>         |   | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |  |
| Curso superior completo | Licenciatura Plena em magistério |   | <p>Conhecimentos em informática;</p> <p>Ter boa comunicação;</p> <p>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas</p> |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>      |                                  |   |  |  |

### • **S ATRIBUIÇÕES**

- tender a educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º ano) na sede do Município ou zona rural;
- Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica;
- Participar do planejamento do projeto político pedagógico junto ao coletivo de professores;
- Desenvolver outras atividades definidas pelo projeto político-pedagógico;
- Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;
- Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico;
- Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua turma;
- Usar, quando conveniente, de propostas metodológicas diferenciadas;
- Executar tarefas relativas às atividades do magistério público municipal;
- Elaborar plano anual e diário de aula, relacionando o material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Elaborar e organizar os registros do trabalho docente;
- Ministras os dias letivos e horas de atividades estabelecidos pela legislação vigente;
- Elaborar planos de estudos específicos para alunos do atendimento educacional especializado em conjunto com o professor de AEE;
- Participar com a equipe pedagógica e o professor da sala de apoio à aprendizagem da definição de ações pedagógicas que possibilitem os avanços no processo de aprendizagem do aluno.
- Participar da elaboração, atualização e execução da proposta pedagógica, do regimento escolar e planos de trabalho;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
- Desenvolver prática pedagógica que considere a realidade das crianças, promovendo a autonomia, a socialização, o desenvolvimento cognitivo e emocional de acordo com as etapas do desenvolvimento da criança;
- Organizar em sua sala de aula diferentes espaços que possibilitem o desenvolvimento infantil, utilizando materiais alternativos e de acordo com a realidade e a faixa etária das crianças; Participar de reuniões com pais;
- Colaborar nas atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Proporcionar o bem-estar e a segurança da criança que está sob sua orientação;
- Manter sigilo e ética profissionais;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do

setor;

- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- Estabelecer um clima de amizade a fim de adquirir a confiança da turma;
- Elaborar e sistematizar os trabalhos interdisciplinares realizados pela escola;
- Cooperar com a equipe pedagógica com informações, sondagens de interesses e sugestões referente á turma;
- Assumir a responsabilidade juntamente com a direção e equipe pedagógica da escola quanto à: Disciplina; Ordem; Higiene; Frequência; Rendimento; Pontualidade da turma.
- Estimular os alunos positivamente, mediante o trabalho realizado e as conquistas do educando.

| <b>CARGO</b>  |   |   |                     |  |
|---|---|---|---------------------|--|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>                                    | <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b>                 |
| Professor II  | XXX   | 30 horas semanais / hora aula (190,95)  | 40                  | 4.144,26<br>Com base no piso do magistério |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |   |   |                     |  |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>                          | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |                     |  |
| Curso superior completo   | Licenciatura Plena na área do quadro complementar | <p>Conhecimentos em informática, e pacote office;</p> <p>Ter boa comunicação;</p> <p>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas</p> |                     |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |   |   |                     |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender o ensino fundamental (6º ao 9º ano) na sede do Município ou zona rural;</li> <li>• Exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento;</li> <li>• Participar do planejamento do projeto político pedagógico junto ao coletivo de professores;</li> <li>• Desenvolver outras atividades definidas pelo projeto político-pedagógico;</li> <li>• Participar da elaboração do calendário escolar;</li> <li>• Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;</li> <li>• Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico;</li> </ul> |   |   |                     |  |

- Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua turma;
- Usar, quando conveniente, de propostas metodológicas diferenciadas;
- Executar tarefas relativas às atividades do magistério público municipal;
- Elaborar plano anual e diário de aula, relacionando o material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Elaborar e organizar os registros do trabalho docente;
- Ministrando os dias letivos e horas de atividades estabelecidos pela legislação vigente;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Elaborar planos de estudos específicos para alunos do atendimento educacional especializado em conjunto com o professor de AEE;
- Participar da elaboração, atualização e execução da proposta pedagógica, do regimento escolar e planos de trabalho;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
- Desenvolver prática pedagógica que considere a realidade das crianças, promovendo a autonomia, a socialização, o desenvolvimento cognitivo e emocional de acordo com as etapas do desenvolvimento da criança;
- Organizar em sua sala de aula diferentes espaços que possibilitem o desenvolvimento infantil, utilizando materiais alternativos e de acordo com a realidade e a faixa etária das crianças;
- Participar de reuniões com pais;
- Colaborar nas atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Proporcionar o bem-estar e a segurança da criança que está sob sua

orientação;

- Manter sigilo e ética profissionais;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**QUADRO COMPLEMENTAR:**

- Língua Portuguesa: 06 vagas. Ok
- Matemática: 08 vagas. 7 VAGAS
- Inglês: 02 vagas. 3 VAGAS
- Ciências: 08 vagas. 5 VAGAS
- História: 05 vagas. OK
- Geografia: 06 vagas.4
- Educação Física: 03 vagas.

| <b>CARGO</b>   |                              |  |                     |                            |
|--|------------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>               | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| <b>NÃO SE FALA EM EXTINÇÃO OU VACÂNCIA</b><br>Professor de Música em extinção com vacância   | XXX                          | 25 horas semanais  | 01                  | 2.586,27                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                              |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>     | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Curso superior completo  | Licenciatura Plena em música | Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                              |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º ano) na sede do Município ou zona rural;</li> <li>• Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica;</li> <li>• Participar do planejamento do projeto político pedagógico junto ao coletivo de professores;</li> <li>• Desenvolver outras atividades definidas pelo projeto político-pedagógico;</li> <li>• Participar da elaboração do calendário escolar;</li> <li>• Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;</li> </ul> |                              |  |                     |                            |

- Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico;
- Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua turma;
- Usar, quando conveniente, de propostas metodológicas diferenciadas;
- Executar tarefas relativas às atividades do magistério público municipal;
- Elaborar plano anual e diário de aula, relacionando o material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Elaborar e organizar os registros do trabalho docente;
- Ministras os dias letivos e horas de atividades estabelecidos pela legislação vigente;
- Elaborar planos de estudos específicos para alunos do atendimento educacional especializado em conjunto com o professor de AEE;
- Participar da elaboração, atualização e execução da proposta pedagógica, do regimento escolar e planos de trabalho;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
- Desenvolver prática pedagógica que considere a realidade das crianças, promovendo a autonomia, a socialização, o desenvolvimento cognitivo e emocional de acordo com as etapas do desenvolvimento da criança;
- Organizar em sua sala de aula diferentes espaços que possibilitem o desenvolvimento infantil, utilizando materiais alternativos e de acordo com a realidade e a faixa etária das crianças; participar de reuniões com pais;
- Colaborar nas atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Proporcionar o bem-estar e a segurança da criança que está sob sua orientação;
- Manter sigilo e ética profissionais;
- Realizar atividades técnicas visando ao desenvolvimento mental intelectual, moral, cívico, artístico e cultural do educando com atividades musicais
- Exercer atividade pedagógica da área de conhecimento específico, nos termos do regulamento;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;

- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO ok</b>   |                          |  |                     |                            |
|---|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Servente Escolar  | XXX                      | 30 horas semanais  | 500                 | 1.525,00<br>negociar       |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Ensino Fundamental I completo   | -                        | Ter boa comunicação;<br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar a merenda dos alunos; Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio;</li> <li>• Varrer e manter a higiene das dependências dos prédios escolares, da creche, bem como varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames;</li> <li>• Zelar pela conservação e higiene nas dependências da cantina e a conservação da limpeza do material da cantina, bem como manter e zelar pela limpeza do armazenamento dos alimentos;</li> <li>• Prepara alimentos e comidas típicas nos dias de festas do estabelecimento;</li> <li>• Manter a higiene das instalações sanitárias;</li> <li>• Limpar as salas antes do início das aulas e no termino das atividades;</li> <li>• Zelar pela boa ordem e limpeza dos depósitos (almoxarifado) da instituição;</li> <li>• Comparecer às reuniões quando for convocado pelo diretor ou coordenador;</li> <li>• Receber e transmitir recados, dentro da instituição;</li> <li>• Cuidar das áreas comuns, bem como: hortas, jardins, quadra de esportes, e demais dependência da instituição;</li> <li>• Zelar e cuidar da lavanderia e toda a área que pertence a instituição;</li> </ul> |                          |  |                     |                            |

- Elaborar e distribuir merendas;
- Colaborar na disciplina dos alunos nos corredores, nos recreios sem prejudicar o bom andamento do seu serviço.

**ANEXO II - Tabela de equivalência de cargo**

|  |                           |
|--|---------------------------|
| Assessor Administrativo  | Assistente Administrativo |
| Assistente Administrativo  |                           |
| Oficial de Administração   |                           |
| Secretário Escolar/Auxiliar de secretaria MUDANÇA DE NOMECLATURA | ATB                       |

**ANEXO III - CARGOS EFETIVOS VACANTES EXTINTOS POR ESTA LEI**

| Cargo Atual             | Escolaridade |
|-------------------------|--------------|
| Atendente de Biblioteca | Ensino médio |

**ANEXO IV - Cargos efetivos a serem extintos por vacância a partir da publicação desta Lei**

| <b>Cargo Atual</b>   | <b>Escolaridade</b> |
|----------------------|---------------------|
| Professor de Música  | Superior            |
| <b>Nutricionista</b> | <b>Superior</b>     |

- Organizar os dados e informações referentes a matrícula, transferência, evasão, aprovação e reprovação dos alunos;
- Orientar e assessorar as escolas municipais quanto ao cumprimento da legislação vigente;
- Orientar e acompanhar sistematicamente os secretários escolares;
- Orientar a organização de processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escolas;

SAÚDE

## MINUTA

Lei Complementar N ° XXXXXXXXX, de XXXX de XXXXXXXXX, de 202X.

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos profissionais de saúde do município de Manhuaçu.

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

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos profissionais de saúde do Município de Manhuaçu, fundamentado nas seguintes diretrizes básicas:

- I- Integração ao Sistema Único de Saúde;
- II- Ingresso na carreira exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;
- III- Incentivar a profissionalização, atualização e formação continuada mediante a criação de condições que amparem e permitam o auto aperfeiçoamento como forma de realização profissional e como instrumento de melhoria contínua da qualidade atendimento aos usuários de sistema único de saúde;
- IV- Valorização do profissional de saúde pelo conhecimento adquirido, pela competência, pelo empenho e pelo desempenho;
- V- Incentivo à qualificação funcional permanente;
- VI- Evolução funcional;
- VII- Racionalização da estrutura de cargos e carreira

Art. 2º Para os fins desta Lei considera-se:

- I- **Profissional de saúde:** o servidor legalmente investido em cargo público de provimento efetivo do quadro de cargos dos profissionais de saúde;
- II- **Cargo:** unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;
- III- **Cargo de provimento efetivo:** é aquele correspondente à execução de atividades administrativas, cujo provimento dar-se-á **por aprovação em concurso público;**
- IV- **Cargo de provimento em comissão:** é aquele correspondente ao exercício de atividades de assessoramento, chefia e direção, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo;

- V- Carreira: é um conjunto de classes da mesma profissão, escalonadas segundo os padrões de vencimentos, cujas atribuições, responsabilidades e padrão de vencimento serão definidos em lei
- VI- Grau: posição no escalonamento vertical da estrutura de cargos de uma carreira, correspondente a 5% (cinco por cento) de acréscimo em relação ao grau anterior a cada período de xx anos;
- VII- Série: posição no escalonamento horizontal da estrutura de cargos de uma carreira, correspondente a 3% (três por cento) de acréscimo em relação à série anterior a cada período 03 anos;
- VIII- Progressão: movimentação horizontal na carreira do profissional efetivo, em que o posicionamento da série, dentro de um mesmo grau, é transferido para à série imediatamente superior;
- IX- Promoção: movimentação vertical na carreira do profissional efetivo, em que o posicionamento do grau é transferido para o imediatamente superior;
- X- Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, correspondente ao valor do respectivo padrão fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo sendo vedada a sua vinculação, ressalvado o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.
- XI- Remuneração: é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei, respeitando o direito adquirido, a coisa julgada.
- XII- Enquadramento: processo de posicionamento do servidor efetivo em uma nova estrutura de cargos, carreiras e vencimentos;
- XIII- Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, assim como, o ocupante de função pública do Município.
- XIV- Transposição de vantagens: São as vantagens adquiridas pelo servidor público enquanto contratado ou lotado em cargo efetivo, quando da aprovação através de concurso público em outro cargo, transporte suas vantagens, seja horizontal ou vertical, para fins de remuneração.
- Parágrafo primeiro: Somente o servidor público efetivo poderá fazer cursos e capacitação e dentro do seu universo de atuação pagos pelo município.
- Parágrafo segundo: O servidor público efetivo que sair para capacitação deverá dentro de até 10 dias fazer evento e repassar o conteúdo do curso que fez, sob pena de devolução dos valores gastos.
- Parágrafo terceiro: Os cargos constantes no Anexo .... passam a receber as novas denominações nele estabelecidas.

## CAPÍTULO II

### DO QUADRO DE CARGOS DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE

#### Seção I

##### DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 3º A carreira dos profissionais do quadro da saúde do Município de Manhuaçu no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e das unidades a ela vinculadas é composta dos cargos constantes no Anexo I desta Lei.

#### Seção II

##### DO INGRESSO E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º O provimento de cargo poderá ser realizado em caráter efetivo ou em comissão, de livre nomeação e exoneração, e far-se-á mediante ato do Prefeito ou Secretário Municipal da pasta.

**Parágrafo único** - Os cargos do quadro efetivo dos profissionais de saúde são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, acessíveis aos brasileiros e estrangeiros na forma da lei, e se dá sempre no grau e séries iniciais do cargo, observadas as exigências e atribuições dos cargos do quadro dos profissionais de saúde constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 5º O servidor público, nomeado em virtude de concurso público e submetido ao estágio probatório, adquire estabilidade após completar 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo.

Art. 6º O servidor estável perderá o cargo:

I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - Mediante decisão fundamentada de processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa e devido processo legal, observado os artigos 122 e 127 da Lei Complementar 21/2023;

III - Em se tratando de servidor filiado ao sindicato deverá ser comunicado quanto a qualquer procedimento que possa ensejar perda de cargo e/ou advertência;

IV - O procedimento de avaliação de desempenho poderá ser usado no processo administrativo ou de sindicância;

#### Seção III

##### DA REMUNERAÇÃO

Art. 7º A remuneração dos profissionais de saúde corresponderá aos valores de seu vencimento, acrescido de adicionais, promoção vertical e

horizontal, gratificações e vantagens pessoais e as previstas em Leis Federal, Estadual e Municipal a que o profissional faça jus.

§ 1º Os vencimentos dos profissionais de saúde corresponderão ao seu posicionamento na carreira.

§ 2º Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição da República.

§ 3º A lei que dispuser sobre revisão dos vencimentos dos profissionais de saúde deverá conter anexos com tabelas revisionais, possibilitando identificar facilmente a correlação individualizada dos valores de cada cargo.

Art. 8º Serão devidas aos profissionais de que trata esta lei, vantagens pecuniárias previstas no Estatuto do Servidor Público de Manhauçu, conforme regulamento e na Constituição da República.

**Parágrafo primeiro: O servidor lotado em local insalubre fará jus ao percentual previsto em lei automaticamente.**

**Parágrafo segundo: A revisão e recomposição dos vencimentos dos servidores, com a presença do SINTRAM dar-se-á no mês de janeiro de cada ano, ressalvados a que tem piso regulamentado por lei federal.**

### **CAPÍTULO III**

#### **DA JORNADA**

**Art. 9º - A jornada de trabalho dos profissionais de saúde pode ser de 20 horas até 40 (quarenta) horas semanais ou no regime de 12 x 36 (doze por trinta e seis) horas e 24x72 (vinte e quatro por setenta e duas horas) desde que a jornada seja ininterrupta, obedecendo aos períodos de alimentação.**

§ 1º Na acumulação de cargos na Prefeitura Municipal de Manhauçu deve ser observada a compatibilidade de horário e as regras constitucionais.

§ 2º Para os cargos em que o exercício de carga horária estiver vinculado à alocação de horas, a remuneração será calculada de forma proporcional à da jornada integral, prevista no Anexo I.

§ 3º A jornada com regime de 12x36 (doze por trinta e seis) horas, será conforme escala pré-definida pelo Secretário Municipal de acordo com a necessidade e conveniência da administração pública para as Unidades com atendimento 24 (vinte e quatro) horas.

**§ 4º poderá em casos excepcionais, conforme a escala do Secretário, o servidor fazer jornada 24x72 (vinte e quatro por setenta e duas ) horas, de acordo com a necessidade e conveniência da administração pública para as Unidades com atendimento 24 (vinte e quatro) horas, obedecendo os períodos de alimentação.**

## CAPÍTULO IV

### DO ENQUADRAMENTO

Art. 10 - Os servidores titulares de cargos efetivos transformados por esta Lei serão enquadrados nas carreiras correspondentes aos cargos especificados no quadro de equivalência de cargos de provimento efetivo do Anexo II.

Parágrafo único - O enquadramento considerará os seguintes fatores:

- I- A natureza e o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições do cargo até então ocupado pelo servidor e a devida correspondência com o novo cargo;
- II- A formação e a escolaridade exigidas para o exercício do novo cargo;
- III- A habilitação legal exigida para o exercício de profissão regulamentada, quando aplicável;
- IV- A trajetória profissional do servidor.

Art. 11 - No processo de enquadramento, serão considerados os seguintes fatores para a definição do posicionamento do servidor na nova carreira:

- I- A formação e escolaridade do titular do cargo efetivo;
- II- A remuneração percebida pelo titular no cargo efetivo;
- III- O tempo de serviço do titular no cargo efetivo, bem como suas vantagens.

§ 1º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa caso esteja em desvio de função, ou em substituição, ou em cargo no qual tenha sido apostilado.

§ 2º O tempo de serviço em outro cargo público será computado para fins de posicionamento.

Art. 12 - Os servidores ocupantes de cargos extintos por lei anterior à vigência desta serão enquadrados conforme as especificidades do cargo extinto e suas vantagens pessoais serão incorporadas ao vencimento.

Art. 13 - O enquadramento não poderá resultar em redução de vencimentos, vantagens ressalvadas as hipóteses previstas na Constituição da República.

Parágrafo único - O enquadramento do servidor não poderá resultar em posicionamento com remuneração inferior ao cargo de origem, devendo a diferença ser somada ao seu vencimento.

## CAPÍTULO IV

### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

#### Seção I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 - O desenvolvimento na carreira para os cargos efetivos ocorrerá mediante as seguintes formas:

- I- Promoção;
- II- Progressão.

Art. 15 - O desenvolvimento na carreira somente se dará de acordo com a previsão orçamentária obedecidos os previstos na Lei de responsabilidade Fiscal

**Parágrafo Único** As verbas destinadas à promoção e à Progressão deverão ser objeto de rubricas específicas na Lei Orçamentária.

#### Seção II

#### DA PROMOÇÃO

Art. 16 - A promoção é o desenvolvimento na carreira passando o servidor a grau superior ao que ele se encontra, mediante titulação.

§ 1º O servidor promovido a outro grau será enquadrado na mesma série de progressão que se encontrava antes da promoção.

§ 2º O servidor em período de estágio probatório não receberá promoções funcionais.

§ 3º Aos servidores efetivos aprovados em estágio probatório até a data de publicação desta lei é garantido o direito de pleitear de imediato as promoções, desde que cumpridos os requisitos pertinentes.

**Art. 21 A promoção é ato automático e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do grau a que pretende ser elevado.**

**§ 1º O pedido deverá ser analisado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do protocolo do requerimento.**

**§ 2º A promoção será realizada no mês subsequente a sua concessão.**

Art. 18 - Para a concessão da promoção deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

- I- Somente será concedida se comprovada a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação;

- II- Somente será concedida para cursos que possuam pertinência com as atribuições do cargo efetivo exercido pelo servidor, conforme regulamentação estabelecida por lei;
- III- Entre uma promoção e outra deverá ser observado o interstício mínimo de 05 (cinco) anos;
- IV- O servidor deverá estar em exercício das atribuições do cargo efetivo ou de cargo em comissão.

### **Seção III**

#### **DA PROGRESSÃO**

Art. 19 - Progressão é a passagem do servidor de uma série à imediatamente subsequente do mesmo grau em que se encontra, mediante avaliação de desempenho.

§ 1º O servidor em período de estágio probatório não receberá progressões funcionais.

§ 2º Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício mínimo de 3 (três) anos, com aprovação em avaliação de desempenho no período.

§ 3º A primeira Progressão somente será concedida aos servidores ingressantes após a aprovação no estágio probatório.

§ 4º As séries de Progressão serão designadas por letras maiúsculas de A a O.

Art. 20 - Para concessão da progressão o servidor efetivo deve preencher os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

- I- Ter cumprido o estágio probatório;
- II- Encontrar-se em efetivo exercício do cargo, vedada a sua concessão para o servidor em desvio de função, observado o §2º deste artigo;
- III- Ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos, entre uma progressão e outra;
- IV- Não ter sofrido qualquer sanção no exercício de suas atividades, no período aquisitivo;
- V- Ter aproveitamento mínimo nas avaliações de desempenho (média dos pontos obtidos nas duas avaliações anuais, sendo o mínimo de 70%);
- VI- Não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 10 dias (dez), consecutivos ou não, durante o período de 03 (três) anos.

§ 1º A mudança de série de vencimento, em decorrência da progressão, será concedida no mês subsequente ao que o servidor completar o interstício mínimo, atendidas as condições previstas neste artigo.

§ 2º A progressão implica somente no aumento do vencimento, sem qualquer alteração das atribuições e responsabilidades do servidor.

Art. 21 As licenças, afastamentos e disponibilidade não remunerados pelo Município suspendem a contagem de tempo para fins de progressão, conforme Estatuto do Servidor Público de Manhauçu.

Parágrafo primeiro – Com o retorno do servidor ao cargo após a licença sem vencimento, afastamento e disponibilidade não remunerada, ficam garantidos os direitos adquiridos face a suspensão na forma do caput deste artigo;

Parágrafo segundo: Diante do retorno o servidor assumira o seu cargo e no setor de origem a que estava antes da suspensão na forma do caput deste artigo.

Art. 22 O ocupante de cargo em comissão concorrerá à progressão no cargo em que seja titular em caráter efetivo em igualdade de condições com os demais ocupantes do mesmo cargo

§ 1º Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, na forma prevista nesta Lei.

§ 2º Será considerado efetivo exercício o tempo de serviço em que o servidor ocupar cargo em comissão na Administração Municipal.

§ 3º O servidor efetivo, mesmo em estágio probatório não poderá ser nomeado para cargo comissionado.

## **CAPÍTULO V**

### **DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 23 - A avaliação de desempenho dos profissionais de saúde compõe instrumento de política de pessoal do Município de Manhauçu e tem como objetivo:

- I- Avaliar o desempenho dos profissionais de saúde no cargo ocupado;
- II- Identificar demandas e necessidades de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde;
- III- Subsidiar o planejamento estratégico das atividades do Município de Manhauçu;
- IV- Servir de informação para uma permanente avaliação das condições de trabalho dos profissionais de saúde, com vistas à sua melhoria;
- V- Incentivar o permanente desenvolvimento de competências pelos profissionais de saúde.

Art. 24 - As avaliações de desempenho, entendidas como processo permanente, serão sistematizadas anualmente e, para fins de concessão de progressão autorizadas pelo Executivo Municipal, será considerada a média da avaliação de desempenho dos últimos 3 (três) anos.

Art. 25 - As avaliações de desempenho de cada funcionário serão realizadas por uma Comissão Avaliadora, a qual emitirá o seu parecer no prazo máximo de 03 (três) dias, respeitados os critérios estabelecidos nesta Lei e demais atos regulamentadores do Executivo.

Art. 26 - Os critérios para avaliação do desempenho deverão consubstanciar-se em aspectos objetivos e concretos de mensuração, considerando, no mínimo, os seguintes itens:

- I- Assiduidade;
- II- Disciplina;
- III- De iniciativa;
- IV- Produtividade e capacidade técnica para exercer as funções inerentes ao cargo;
- V- Responsabilidade;
- VI- Comprometimento com o resultado;
- VII- Trabalho em equipe;
- VIII- Capacidade de inovação e adaptação;
- IX- Capacidade técnica e
- X- Eficiência.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **TRANSPOSIÇÃO DE VANTAGENS**

**ART. 28 - O servidor público aprovado em concurso público que tenha mais de 10 anos em contratos ininterruptos no mesmo cargo do concurso fará jus da transposição de vantagens.**

**Parágrafo único: não poderá fazer a transposição de vantagens para cargo não afeto a sua área de trabalho**

**Art. 29 - Os veículos do setor de saúde não poderão transportar pacientes sem o responsável técnico competente;**

**Parágrafo primeiro: Não poderá fazer uso de veículo motorista não habilitado na forma do CTN.**

**Parágrafo segundo: Servidor público que não seja lotado no cargo motorista não poderá fazer uso dos veículos do município.**

**Art.30 Os profissionais médicos e odontólogos residentes na sede do Município, designados para prestação de seu trabalho na zona rural do Município e o enfermeiro responsável técnico pelo Pronto Atendimento em caráter permanente de no mínimo (trinta) dias, farão jus a gratificação de 50% (cinquenta) por cento e 100% (cem) por cento respectivamente.**

Fica extinto o quadro, até então vigente, dos profissionais de saúde do Município de Manhauçu, passando a vigorar o previsto nos anexos desta Lei. Suprimir este artigo

Art. - Ficam extintos, a partir da publicação desta Lei, os cargos listados no Anexo IV.

Art. - Ficam extintos com vacância, os cargos listados no Anexo V.

Art. - É vedado o provimento dos cargos extintos por esta Lei. **SEM NEGOCIAÇÃO ESTE ARTIGO DEVE SER SUPRIMIDO...**

Art. - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III, IV e V que a acompanham.

Art. - O Município de Manhauçu terá o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta Lei, para operacionalizar as alterações previstas.

Art. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

## Anexo I

| CARGO   |   |   |                     |                            |
|---|---|---|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| técnico de Consultório Dentário   | XXX   | 40 horas semanais<br>30 horas semanais  | 30                  | Proposta: 1.950,00         |
| DESCRIÇÃO   |   |   |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>  | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |                     |                            |
| Ensino Médio<br>Curso técnico   | Curso de técnico em saúde bucal ou técnico em laboratório de prótese dentária | Registro no órgão competente;<br>Ter boa comunicação;<br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| ATRIBUIÇÕES   |   |   |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o dentista no planejamento, programação, orientação e supervisão das do trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e nas atividades de prevenção das patologias bucais;</li> <li>• Controlar e organizar os cadastros, arquivos, fluxos e agendamento dos pacientes;</li> <li>• Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao dentista;</li> <li>• Preparar o paciente para o atendimento;</li> <li>• Conhecer a anatomia bucal;</li> <li>• Ler e interpretar prescrição de exames radiológicos em odontologia;</li> <li>• Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;</li> <li>• Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do dentista;</li> <li>• Identificar as necessidades e proceder a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, bem como zelar pela conservação dos materiais;</li> <li>• Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;</li> <li>• Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios solicitados, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins, comunicando a equipe as alterações surgidas e observações</li> </ul> |   |   |                     |                            |

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

- personais;
- Realizar profilaxia das doenças bucais, que comporta todos os procedimentos da odontologia, a exemplo da profilaxia clínica, ou seja, todas as atividades de clínica, profilaxia cirúrgica e medicamentosa, entre outras;
  - Participar de treinamento e capacitação de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
  - Participar de programas educativos atuando na promoção, prevenção e controle das doenças bucais;
  - Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
  - Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos;
  - Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, por intermédio de fichário, os exames e tratamentos;
  - Participar de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
  - Confeccionar e reparar próteses dentárias;
  - Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas;
  - Integrar a equipe de saúde referente programas ou similares que estiverem em vigência;
  - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
  - Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
  - Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
  - Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
  - Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
  - Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
  - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

| <b>CARGO</b>  |                          |                                |                     |                            |
|---|--------------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>          | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Auxiliar de Enfermagem<br>(em extinção com vacância)<br><br>Mudança de nomenclatura   | XXX                      | 30 horas                       | 89                  | 2.048,64                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                          |                                |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b> |                     |                            |
| Ensino de auxiliar de enfermagem  | Enfermagem               | Registro no órgão competente   |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                          |                                |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar, sob supervisão e controle superior, no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de auxiliar de enfermagem, de acordo com as normas de regulamentação expedidas pelo COREN;</li> <li>• Auxiliar sob supervisão e controle superior, executar tarefas de apoio na prestação de cuidados diretos de enfermagem, de auxílio médico, pequenos socorros e curativos, em setores que atendem pacientes sem complexidade, como o ambulatorial, de acordo com as normas de regulamentação expedidas pelo COREN;</li> <li>• Auxiliar sob supervisão e controle superior, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;</li> <li>• Auxiliar sob supervisão e controle superior, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;</li> <li>• Auxiliar sob supervisão e controle superior, na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de baixo risco;</li> <li>• Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro e de técnico de enfermagem;</li> <li>• Realizar pequenos curativos;</li> <li>• Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas e sinais vitais;</li> <li>• Preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros, além de recolher material destinado a exame de laboratório;</li> <li>• Prestam assistência ao paciente e cuidados de higiene zelando pelo conforto e bem-estar do paciente;</li> <li>• Administrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as</li> </ul> |                          |                                |                     |                            |

Prefeitura Municipal de Manhuaçu - Praça 05 de Novembro, 381, centro, CEP 36.900-091  
 Telefone: (33) 3339-2700

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

medicações; atribuições **de técnico de enfermagem**

- Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
- Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
- Participar de campanhas (antiaids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas ou outras);
- Executar ações de tratamento simples;
- Participar da equipe de saúde, bem como da supervisão de pessoal auxiliar;
- Atender solicitações médicas dentro de suas atribuições;
- Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

| <b>CARGO</b>   |                          |   |                     |                            |
|--|--------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Biólogo  | XXX                      | 40 horas semanais   | 01                  | 2.980,00                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |   |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |                     |                            |
| Curso superior completo  | Biólogo                  | Registro no órgão competente;<br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br>Ter boa comunicação;<br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |   |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia e epidemiologia;</li> <li>• Inventariar biodiversidade;</li> <li>• Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais;</li> <li>• Desenvolver atividades de educação ambiental;</li> <li>• Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais</li> <li>• Realizar análises clínicas, citológicas, cito gênicas e patológicas;</li> <li>• Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios solicitados, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins, comunicando a equipe as alterações surgidas e observações pessoais;</li> <li>• Integrar a equipe de saúde, Equipe Multidisciplinar, SAD, CAPS, Epidemiológica, ESF, laboratório dentre outras;</li> <li>• Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;</li> <li>• Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul> |                          |   |                     |                            |

Prefeitura Municipal de Manhuaçu - Praça 05 de Novembro, 381, centro, CEP 36.900-091  
 Telefone: (33) 3339-2700

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

| <b>CARGO</b>  |  |   |                     |   |
|---|--|---|---------------------|---|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>   | <b>CARGA HORÁRIA</b><br>:   | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b>                    |
| FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO (Habilitação análises clínicas)   | XXX  | 40 horas semanais<br><b>20 Horas</b><br><b>30 Horas</b>   | 25                  | 5161,86<br><b>2.580,84</b><br><b>3.871,39</b> |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |  |   |                     |   |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>   | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |                     |   |
| Curso superior completo   | Farmácia bioquímica<br><br>Farmácia industrial generalista<br><br>Bioquímico | Registro no órgão competente;<br><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |  |   |                     |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas, seguindo os programas de saúde pública;</li> <li>• Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços;</li> <li>• Desenvolvimento de programas de controle interno e externo (para garantia da qualidade dos resultados), a partir de manuais formulados pelo Programa Nacional de Controle de Qualidade (PNCQ);</li> <li>• Emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos;</li> <li>• Análises hematológicas, de líquidos biológicos e efusões cavitárias, além de exames imunológicos, bioquímicos e citopatológicos (Citologia Esfoliativa Oncótica e Hormonal);</li> <li>• Avaliação clínica utilizando métodos em biologia molecular e nas áreas de micologia, microbiologia e parasitologia;</li> <li>• Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas;</li> <li>• Integrar a equipe de saúde, Equipe Multidisciplinar, Policlínica, SAD, CAPS, Epidemiológica, ESF, dentre outras existentes;</li> </ul> |  |   |                     |   |

Prefeitura Municipal de Manhuaçu - Praça 05 de Novembro, 381, centro, CEP 36.900-091  
Telefone: (33) 3339-2700

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

- Alimentar dados nos Programas da Secretaria, em como Protocolos do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

| <b>CARGO</b>   |                          |   |                     |                            |
|--|--------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Dentista   | XXX                      | 30 horas semanais   | 22<br><b>30</b>     | 4.905,14<br>4.925,35       |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |   |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |                     |                            |
| Curso superior completo  | Odontologia              | Registro no órgão competente;<br><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |   |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade na coordenação e execução de ações, diagnóstico e tratamento da saúde bucal;</li> <li>• Diagnóstico, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal;</li> <li>• Coordenação e/ou execução de estudos, pesquisas e levantamento de interesse das anomalias de cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população;</li> <li>• Perícia odontológica;</li> <li>• Atendimento odontológico em geral;</li> <li>• Atendimento odontológico da comunidade escolar;</li> <li>• Campanha de prevenção da saúde bucal;</li> <li>• Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a equipe as alterações surgidas e observações pessoais;</li> <li>• Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;</li> <li>• Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolutividade;</li> </ul> |                          |   |                     |                            |

Prefeitura Municipal de Manhuaçu - Praça 05 de Novembro, 381, centro, CEP 36.900-091  
 Telefone: (33) 3339-2700

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

- Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- Integrar a equipes de saúde;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

| <b>CARGO</b>  |                          |  |  |                            |
|---|--------------------------|--|--|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b>  | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Educador Físico<br>Serviço de Saúde   | XXX                      | 40 horas<br>semanais   | 04<br><span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">06</span> | 4.905,14                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                          |  |  |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |  |                            |
| Ensino Superior<br>Completo   | Educação Física          | Registro no órgão competente;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas; |  |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                          |  |  |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incentivar a criação de espaços de inclusão social e que valorizem as ações de atividade física ou práticas corporais, por meio de atividades regulares;</li> <li>• Realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer, que englobam realizar atendimento individual; realizar atendimento em grupos;</li> <li>• Participar de eventos, campanhas, ações e programas de educação em saúde; promover atividades de educação permanente;</li> <li>• Promover ações em práticas integrativas e complementares; desenvolver ações de saúde nas Unidades de Saúde, na comunidade e centros culturais;</li> <li>• Promover atividades de lazer e recreação;</li> <li>• Promover programas de ginásticas laboratorial, realizar visitas domiciliares;</li> <li>• Trabalhar em rede de serviços;</li> <li>• Matriciar equipes;</li> <li>• Desenvolver ações de atividade física e práticas corporais inclusivas na saúde;</li> <li>• Estruturar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária no SUS;</li> <li>• Estruturar ações de atividade física e práticas;</li> <li>• Adaptar, ensinar e desenvolver técnicas desportivas e atividades físicas para crianças, jovens e adultos;</li> <li>• Capacitar profissionais para atuarem como facilitadores no desenvolvimento de atividades físicas ou práticas corporais;</li> <li>• Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;</li> <li>• Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos</li> </ul> |                          |  |  |                            |

Prefeitura Municipal de Manhuaçu - Praça 05 de Novembro, 381, centro, CEP 36.900-091  
 Telefone: (33) 3339-2700

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;

- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Integrar a equipe de saúde, Equipe Multidisciplinar, SAD, CAPS, Epidemiológica, ESF, dentre outras existentes;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

| <b>CARGO OK</b>   |                          |   |                     |                            |
|---|--------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| <b>ENFERMEIRO</b>   | <b>XXX</b>               | <b>20 horas semanais</b><br><br><b>Sujeito a extensão de carga horaria</b>  | <b>60</b>           | <b>2.753,85</b>            |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                          |   |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |                     |                            |
| Curso superior completo   | Graduação em Enfermagem  | Registro no órgão competente;<br>Ter boa comunicação;<br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                          |   |                     |                            |
| <p align="center"><b>ATRIBUIÇÕES DO ENFERMEIRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, e chefia de serviço e de unidade de Enfermagem;</li> <li>• Organização e direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;</li> <li>• Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de Enfermagem;</li> <li>• Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem;</li> <li>• Consulta de Enfermagem;</li> <li>• Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE),</li> <li>• Prescrição da assistência de Enfermagem;</li> <li>• Cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida;</li> <li>• Cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões</li> </ul> |                          |   |                     |                            |

Prefeitura Municipal de Manhuaçu - Praça 05 de Novembro, 381, centro, CEP 36.900-091  
 Telefone: (33) 3339-2700

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

- imediatas, realizar evolução clínica de pacientes;
- Prescrever medicamentos e solicitar exames descritos nos protocolos de saúde pública e/ou rotinas institucionais; acionar equipe multiprofissional de saúde;
  - Coletar exame Papanicolau;
  - Coletar, realizar, avaliar e registrar testes rápidos;
  - Padronizar normas e procedimentos de enfermagem;
  - Monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade;
  - Selecionar materiais e equipamentos;
  - Implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde.
  - Classificação de Risco;
  - Cateterismo Vesical de Demora e de Alívio;
  - Punção de Port-a-Cath®;
  - Punção de Veia Jugular Externa;
  - Coleta de Gasometria Arterial/ Punção arterial;
  - Retirada de Introdutor Vascular;
  - Retirada de Drenos;
  - Sondagem/ Cateterismo Nasoenteral.
  - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
  - Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
  - Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor.
  - Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
  - Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
  - Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto individual;
  - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

|  |
|--|
|  |
|--|

| <b>CARGO</b>   |                          |   |                     |                            |
|--|--------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| <b>FISIOTERAPEUTA</b>  | <b>XXX</b>               | <b>20 horas semanais</b>  | <b>10</b>           | <b>4.905,14</b>            |
|  |                          | <b>EXTENSÃO CARGA</b>   | <b>13</b>           |                            |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |   |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |                     |                            |
| Ensino Superior Completo   | Fisioterapia             | Registro no órgão competente;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |   |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Avaliação, diagnóstico e prescrição de serviços fisioterapêuticos;</li> <li>● Atenção domiciliar aos restritos ao domicílio, por doenças crônicas, traumas, deficiências físicas e transtornos respiratórios;</li> <li>● Construção de linha de cuidado que permita a integralidade do cuidado e a produção da autonomia das pessoas com deficiência e necessidades especiais;</li> <li>● Cuidados paliativos as situações extremas de cronicidade;</li> <li>● Orientações e cuidados posturais em adolescentes e jovens;</li> <li>● Ações de educação popular em saúde;</li> <li>● Campanhas e ações de estímulo ao modo de viver saudável;</li> <li>● Educação permanente;</li> <li>● Ações de vigilância epidemiológica e em saúde;</li> <li>● Articulação com as redes de atenção à saúde, criando e potencializando os sistemas de referência e contra referência e as linhas de cuidado, produzindo a continuidade da atenção.</li> <li>● Participação em conselhos de saúde e estímulo aos usuários para exercerem o controle social;</li> <li>● Atenção as crianças com atraso no desenvolvimento neuro-psicomotor e orientações às mães e à família;</li> <li>● Detecção precoce de distúrbios cinético-funcionais e promoção de ações educativas e de prevenção;</li> <li>● Orientações e cuidados preparatórios para o parto e puerpério;</li> </ul> |                          |   |                     |                            |

Prefeitura Municipal de Manhuaçu - Praça 05 de Novembro, 381, centro, CEP 36.900-091  
 Telefone: (33) 3339-2700

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

- Orientações ergonômicas e adequação de ambientes laborais ou não;
- Resgate da qualidade de vida dos cuidadores domiciliares;
- Assistência às alterações de ambientes e mobiliários para favorecer a mobilidade e acessibilidade;
- Grupos de idosos para treino de equilíbrio, coordenação e realização de práticas corporais para evitar acidentes como quedas, para prevenção e controle de doenças crônicas não transmissíveis, em especial a hipertensão arterial sistêmica e o diabetes mellitus;
- Cinesioterapia e ginástica laboral para diminuir prevalência de lesões crônicas laborais;
- Na saúde mental, promoção de práticas de cinesioterapia/ atividade física, de atividades lúdicas, de memória e de concentração, em grupo, que favoreçam a socialização;
- Promoção e participação de estudos e pesquisas voltados à inserção de protocolos da sua área de atuação nas ações da APS;
- Integrar a equipe de saúde, Equipe Multidisciplinar, SAD, CAPS, Reabilitação, Clínica de Dor, Fibromialgia, Epidemiologia, ESF dentre outras existentes;
- Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
- Realização de fisioterapia respiratória, de forma a recuperar e prevenir disfunções relacionadas ao processo de respiração, melhorando a funcionalidade do aparelho respiratório, incluindo trabalho em grupos terapêuticos para melhoria do desempenho cardiopulmonar e físico-motor;
- Realização de fisioterapia pélvica como ação de prevenção e reabilitação de disfunções relacionadas ao assoalho pélvico. Indicadas para o tratamento de prolapso genitais, disfunções sexuais, dor pélvica, incontinência urinária ou fecal, constipação intestinal, proctectomia e preparação para o parto e na recuperação pós-parto;
- Atender, realizar exames e avaliar as condições funcionais de pacientes, atuando na prevenção, habilitação e reabilitação, através de técnicas, protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades;
- Analisar condições dos pacientes;
- Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho;
- Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

| <b>CARGO</b>  |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| <b>NOME:</b><br>Fonoaudiólogo   | <b>CÓDIGO:</b><br>XXX                          | <b>CARGA HORÁRIA:</b><br>20 horas<br>semanais<br><br>30 semanais<br><br>Sujeito a<br>extensão de<br>carga horaria   | <b>Nº DE VAGAS:</b><br>01<br><br>03<br>vagas | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b><br>4.905,14 |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |  |   |  |  |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br><br>Curso superior completo   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b><br><br>Fonoaudiologia | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b><br><br>Registro no órgão competente;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |  |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |  |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar diagnósticos fonoaudiológicos específicos;</li> <li>• Prescrever tratamento fonoaudiológicos;</li> <li>• Realizar exames e interpretar, testes diversos como Teste da orelhinha (Triagem Neonatal Auditiva), Timpanometria e Imitanciomtria, Audiometria, Teste da orelhinha e Teste de labirintite dentre outros.</li> <li>• Analisar, avaliar as condições funcionais de pacientes, atuando na prevenção, habilitação e reabilitação, através de técnicas, protocolos e procedimentos específicos da fonoaudiologia e suas especialidades;</li> <li>• Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;</li> <li>• Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida;</li> <li>• Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho;</li> <li>• Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos;</li> <li>• Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;</li> <li>• Participação na equipe escolar;</li> <li>• Identificação das dificuldades dos alunos;</li> <li>• Orientação à família e encaminhamento a atendimentos clínicos fora da escola;</li> <li>• Integrar a equipe de saúde, Reabilitação, Clínica de Dor, Fibromialgia, Equipe Multidisciplinar, SAD, CAPS, Vigilância Sanitária dentre outras</li> </ul> |  |   |  |  |

Prefeitura Municipal de Manhuaçu - Praça 05 de Novembro, 381, centro, CEP 36.900-091  
 Telefone: (33) 3339-2700

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

existentes;

- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

| <b>CARGO</b>  |   |   |                     |                            |
|---|---|---|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Médico Clínico<br>Geral   | XXX   | 20 horas<br>semanais  | 10                  | 7.000,00                   |
| Vacância...   |   | 10 horas<br>semanais  | 01                  | 2.580,00                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |   |   |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>                                  | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |                     |                            |
| Curso superior completo   | Curso superior em Medicina com, no mínimo, especialização | Registro no órgão competente;<br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br>Ter boa comunicação;<br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |   |   |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreende o conjunto de atividades destinadas, prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humanas, de acordo com as normas de regulamentação expedidas pelo CRM e sua área de especialização;</li> <li>• Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar tratamento de enfermidades;</li> <li>• Atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas;</li> <li>• Orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais;</li> <li>• Notificação de doenças, nos termos da Lei;</li> <li>• Orientar enfermeiros, residentes e estagiários;</li> <li>• Participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas;</li> <li>• Integrar a equipe de saúde, Reabilitação, Clínica de Dor, Fibromialgia, Policlínica, UAI, Equipe Multidisciplinar, Policlínica, SAD, CAPS, Vigilância Sanitária dentre outras existentes;</li> <li>• Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a equipe as alterações surgidas e observações pessoais;</li> <li>• Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;</li> <li>• Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;</li> </ul> |   |   |                     |                            |

Prefeitura Municipal de Manhuaçu - Praça 05 de Novembro, 381, centro, CEP 36.900-091  
 Telefone: (33) 3339-2700

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO concurso público.</b>  |                             |  |                     |                            |
|---|-----------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>              | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Médico Estratégia Saúde da Família  | XXX                         | 20 horas semanais<br><br>40 horas semanais   | 50<br><br>25        | 7.329,65                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                             |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>    | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Curso superior completo   | Curso superior em Medicina. | Registro no órgão competente;<br><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas. |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                             |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observação: Dispõe sobre o aumento de carga horária, o aumento proporcional, o posicionamento de nível conforme grau equivalente e o salário inicial proporcionalmente menor.</li> <li>• Compreende o conjunto de atividades destinadas, prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humanas, de acordo com as normas de regulamentação expedidas pelo CRM e sua área de especialização;</li> <li>• Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar tratamento de enfermidades;</li> <li>• Atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas;</li> <li>• Orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais;</li> <li>• Notificação de doenças, nos termos da Lei;</li> </ul> |                             |  |                     |                            |

Prefeitura Municipal de Manhuaçu - Praça 05 de Novembro, 381, centro, CEP 36.900-091  
 Telefone: (33) 3339-2700

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

- Orientar enfermeiros, residentes e estagiários;
- Participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas;
- Integrar a equipe de saúde, Reabilitação, Clínica de Dor, Policlínica, UAI, Fibromialgia, Equipe Multidisciplinar, SAD, CAPS, Vigilância Sanitária dentre outras existentes;
- Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a equipe as alterações surgidas e observações pessoais;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Executar, sob supervisão direta, assistindo pacientes graves no serviço de urgência e emergência e de responsabilidade no atendimento à saúde da população nos períodos descritos: realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consultas clínicas, procedimentos na Unidade de trabalho, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

| <b>CARGO</b>   |                            |   |                     |                            |
|--|----------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>             | <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Médico Hematologista (extinguir com vacância)  | XXX                        | 10h (dez horas) semanais  | 01                  | 2.580,93                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                            |   |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>   | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |                     |                            |
| Curso superior completo  | Curso superior em Medicina | Registro no órgão competente;<br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br>Ter boa comunicação;<br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                            |   |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreende o conjunto de atividades destinadas, prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humanas, de acordo com as normas de regulamentação expedidas pelo CRM e sua área de especialização;</li> <li>• Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar tratamento de enfermidades;</li> <li>• Atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas;</li> <li>• Orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais;</li> <li>• Notificação de doenças, nos termos da Lei;</li> <li>• Participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos, matriciamento e outras atividades correlatas;</li> <li>• Integrar a equipe de saúde, Reabilitação, Policlínica, Clínica de Dor, Policlínica, UAI, Fibromialgia, Equipe Multidisciplinar, Policlínica, SAD, CAPS, Vigilância Sanitária dentre outras existentes;</li> <li>• Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a equipe as alterações surgidas e observações pessoais;</li> <li>• Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;</li> <li>• Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso</li> </ul> |                            |   |                     |                            |

Prefeitura Municipal de Manhuaçu - Praça 05 de Novembro, 381, centro, CEP 36.900-091  
 Telefone: (33) 3339-2700

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

- do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| CARGO  |  |   |                               |  |
|--|--|---|-------------------------------|--|
| <b>NOME:</b><br><br>Médico<br>Neurologista<br>(extinguir com<br>vacância)  | <b>CÓDIGO:</b><br><br>XXX                                  | <b>CARGA HORÁRIA:</b><br><br>10h (dez horas)<br>semanais  | <b>Nº DE VAGAS:</b><br><br>01 | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b><br><br>2.580,93 |
| DESCRIÇÃO  |  |   |                               |  |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br><br>Curso superior completo  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b><br><br>Curso superior em Medicina | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b><br><br>Registro no órgão competente;<br><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                               |  |
| ATRIBUIÇÕES  |  |   |                               |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreende o conjunto de atividades destinadas, prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humanas, de acordo com as normas de regulamentação expedidas pelo CRM e sua área de especialização;</li> <li>• Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar tratamento de enfermidades;</li> <li>• Atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas;</li> <li>• Orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais;</li> <li>• Notificação de doenças, nos termos da Lei;</li> <li>• Participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos, matriciamento e outras atividades correlatas;</li> </ul> |  |   |                               |  |

Prefeitura Municipal de Manhuaçu - Praça 05 de Novembro, 381, centro, CEP 36.900-091  
Telefone: (33) 3339-2700

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

- Integrar a equipe de saúde, Reabilitação, Clínica de Dor, Policlínica, UAI, Fibromialgia, Equipe Multidisciplinar, Policlínica, SAD, CAPS, Vigilância Sanitária dentre outras existentes;
- Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a equipe as alterações surgidas e observações pessoais;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

| <b>CARGO</b>   |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| <b>NOME:</b><br><br>Médico<br>Plantonista<br><br>Contratação por<br>CNPJ   | <b>CÓDIGO:</b><br><br>XXX                                  | <b>CARGA HORÁRIA:</b><br><br>Horista<br>(mínimo -24<br>horas plantão<br>semanais e<br>máximo de<br>177 horas<br>mensais)  | <b>Nº DE VAGAS:</b><br><br>30<br><br>50 | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b><br><br>154,18 hora<br>trabalhada |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |  |   |   |   |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br><br>Curso superior completo  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b><br><br>Curso superior em Medicina | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b><br><br>Registro no órgão competente;<br><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |   |   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |  |   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreende o conjunto de atividades destinadas, prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humanas, de acordo com as normas de regulamentação expedidas pelo CRM e sua área de especialização;</li> <li>• Orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais;</li> <li>• Notificação de doenças, nos termos da Lei;</li> <li>• É responsável por prestar atendimento passíveis de tratamento a pacientes tanto adultos como pediátricos, em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos;</li> <li>• Atender prioritariamente os pacientes de acordos com protocolos de acolhimentos definidos pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco;</li> <li>• Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;</li> <li>• Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica, SUS-Fácil, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências;</li> <li>• Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua</li> </ul> |  |   |   |   |

Prefeitura Municipal de Manhuaçu - Praça 05 de Novembro, 381, centro, CEP 36.900-091  
Telefone: (33) 3339-2700

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;

- Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso;  
Preencher os documentos inerentes à atividade do médico;
- Realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência
- Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade, caso convocado;
- Obedecer ao Código de Ética Médica;
- Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a equipe as alterações surgidas e observações pessoais;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

| <b>CARGO</b>  |   |   |                     |                            |
|---|---|---|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>                                    | <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Odontólogo<br>Buco maxila   | XXX   | 10 horas<br>semanais  | 09<br>01            | 2.580,93                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |   |   |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>                          | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |                     |                            |
| Curso superior completo   | Odontologia com especialização Buco maxilo facial | Registro no órgão competente;<br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br>Ter boa comunicação;<br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |   |   |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade na coordenação e execução de ações, diagnóstico e tratamento da saúde bucal;</li> <li>• Diagnóstico, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal;</li> <li>• Coordenação e/ou execução de estudos, pesquisas e levantamento de interesse das anomalias de cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população;</li> <li>• Perícia odontológica;</li> <li>• Atendimento odontológico em geral;</li> <li>• Atendimento odontológico da comunidade escolar;</li> <li>• Campanha de prevenção da saúde bucal;</li> <li>• Executar cirurgias dentárias e face;</li> <li>• Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a equipe as alterações surgidas e observações</li> </ul> |   |   |                     |                            |

Prefeitura Municipal de Manhuaçu - Praça 05 de Novembro, 381, centro, CEP 36.900-091  
 Telefone: (33) 3339-2700

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

pessoais;

- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

| <b>CARGO</b>   |                          |  |                     |                              |
|--|--------------------------|--|---------------------|------------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b>   |
| <b>Oficineiro</b>  | <b>XXX</b>               | <b>40 horas<br/>semanais</b>   | <b>09<br/>12</b>    | <b>1.320,00<br/>1.650,00</b> |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |  |                     |                              |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                              |
| Ensino Médio Completo  | Ensino Médio Completo    | Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                              |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |  |                     |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observação: Fazer por credenciamento.</li> <li>• Acolher pacientes e usuários, trabalhando em equipe multiprofissional, a fim de colaborar na construção coletiva do projeto institucional da unidade e nos Projetos terapêuticos singulares dos usuários;</li> <li>• Realizar interface com a rede de atenção psicossocial, bem como com a atenção básica à saúde, atuando de forma integral, facilitando o acesso e promovendo maior integração social, autonomia e protagonismo do usuário;</li> <li>• Desenvolver planos e programas de oficinas de saúde, considerando as necessidades da população-alvo e os objetivos da instituição;</li> <li>• Conduzir oficinas de educação em saúde, fornecendo informações e orientações aos participantes sobre tópicos relevantes, como higiene, prevenção de doenças, nutrição, entre outros;</li> <li>• Incentivar a adesão às recomendações de saúde e às práticas saudáveis, bem como promover a adoção de comportamentos saudáveis e a prevenção de doenças por meio das oficinas;</li> <li>• Identificar as necessidades de educação em saúde da comunidade atendida e adaptar as oficinas de acordo com essas necessidades;</li> <li>• Defender a importância da educação em saúde e seu impacto positivo na comunidade;</li> <li>• Elaborar e realizar atividades como: artesanato (pintura, recorte, montagem de materiais e objetos decorativos e sobre datas especiais de comemoração), tecelagem (confeção e criação de tapetes), fios (crochê, tricô, bordado), pintura em tela, teatro, etc;</li> <li>• Participar das reuniões de equipe;</li> <li>• Participar da construção e execução de projetos, feiras e eventos;</li> </ul> |                          |  |                     |                              |

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

| <b>CARGO</b>  |   |   |                           |  |
|---|---|---|---------------------------|--|
| <b>NOME:</b><br>Técnico em Radiologia<br>Operador de Raio X   | <b>CÓDIGO:</b><br>XXX                                   | <b>CARGA HORÁRIA:</b><br>24 horas semanais  | <b>Nº DE VAGAS:</b><br>09 | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b><br>1.320,00<br>2.344,27 |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |   |   |                           |  |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br>Ensino Técnico Completo   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b><br>Curso Técnico em Radiologia | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b><br>Registro no órgão competente;<br>Conhecimentos básico em informática;<br>Ter boa comunicação;<br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                           |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |   |   |                           |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia;</li> <li>• Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;</li> <li>• Preparar pacientes e realizam exames e radioterapia;</li> <li>• Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;</li> <li>• Mobilizam capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes;</li> <li>• Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios solicitados, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins, comunicando a equipe as alterações surgidas e observações pessoais;</li> <li>• Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;</li> <li>• Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> </ul> <p>Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante</p> |   |   |                           |  |

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

determinação superior.

| <b>CARGO</b>  |                          |   |                     |                            |
|---|--------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Técnico em Enfermagem   | XXX                      | 30 horas<br>semanais  | 50                  | 2,048,64                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                          |   |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |                     |                            |
| Curso técnico em enfermagem   | Técnico em Enfermagem    | Registro no órgão competente;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                          |   |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistir, sob supervisão e controle superior, no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de técnico de enfermagem, de acordo com as normas de regulamentação expedidas pelo COREN;</li> <li>• Assistir, sob supervisão e controle superior, executar tarefas de apoio na prestação de cuidados diretos de enfermagem, de auxílio médico, socorros de urgência, emergência e curativos, de acordo com as normas de regulamentação expedidas pelo COREN;</li> <li>• Assistir, sob supervisão e controle superior, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;</li> <li>• Assistir, sob supervisão e controle superior, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;</li> <li>• Assistir, sob supervisão e controle superior, na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;</li> <li>• Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;</li> <li>• Auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;</li> <li>• Auxiliar nas tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma</li> </ul> |                          |   |                     |                            |

Prefeitura Municipal de Manhuaçu - Praça 05 de Novembro, 381, centro, CEP 36.900-091  
Telefone: (33) 3339-2700

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

- adequada o paciente e o instrumental;
- Realizar curativos diversos, aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea;
  - Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas e sinais vitais;
  - Preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros, além de recolher material destinado a exame de laboratório;
  - Prestam assistência ao paciente e cuidados de higiene zelando pelo conforto e bem-estar do paciente;
  - Ministrando medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
  - Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
  - Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
  - Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
  - Participar de campanhas (anti-aids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas ou outras);
  - Executar ações de tratamento simples;
  - Participar da equipe de saúde, bem como da supervisão de pessoal auxiliar;
  - Controlar medicamentos;
  - Atender solicitações médicas;
  - Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família;
  - Proferir palestras no âmbito da enfermagem;
  - Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
  - Manter em condições preconizadas de conservação os imunobiológicos (rede de frios)
  - Integrar a equipe de saúde, Equipe Multidisciplinar, SAD, CAPS, Epidemiológica, ESF, dentre outras existentes;
  - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
  - Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
  - Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
  - Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
  - Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
  - Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
  - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

| CARGO  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
| <b>NOME:</b><br><br>Técnico em Patologia Clínica ou Análises Clínicas  | <b>CÓDIGO:</b><br><br>XXX  | <b>CARGA HORÁRIA:</b><br><br>40 horas semanais<br><br>30 horas   | <b>Nº DE VAGAS:</b><br><br>04<br><br>08 | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b><br><br>1.320,00<br><br>Piso salarial – lei federal<br><br>1.800,00 |
| DESCRIÇÃO  |  |  |   |   |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br><br>Ensino Técnico Completo  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b><br><br>Curso Técnico em Patologia Clínica ou Análises Clínicas<br><br>Biologia especializada em Análise | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b><br><br>Registro no órgão competente;<br><br>Conhecimentos em informática,<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |   |   |
| ATRIBUIÇÕES  |  |  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes;</li> <li>• Preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo;</li> <li>• Operar equipamentos analíticos e de suporte;</li> <li>• Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos;</li> <li>• Administrar e organizar o local de trabalho;</li> <li>• Mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico;</li> <li>• Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios solicitados, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins, comunicando a equipe as alterações surgidas e observações pessoais;</li> <li>• Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;</li> <li>• Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul> |  |  |   |   |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

| <b>CARGO</b>   |   |  |                     |                            |
|--|---|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>                                  | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Terapeuta Ocupacional (extinguir com vacância)   | XXX   | 20 horas semanais  | 1                   | 2.580,93                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |   |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>                        | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Curso superior completo  | Terapia Ocupacional, Ortopedia ou musicoterapia | Registro no órgão competente;<br>Conhecimentos em informática,<br>Ter boa comunicação;<br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |   |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar diagnósticos ocupacionais específicos;</li> <li>• Atender, realizar exames e avaliar as condições funcionais de pacientes, atuando na prevenção, habilitação e reabilitação, através de técnicas, protocolos e procedimentos específicos da terapia ocupacional, ortoptia, musicoterapia e suas especialidades;</li> <li>• Analisar condições dos pacientes;</li> <li>• Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;</li> <li>• Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida;</li> <li>• Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;</li> <li>• Integrar a equipe de saúde, Reabilitação, Clínica de Dor, Fibromialgia, Equipe Multidisciplinar, Policlínica, SAD, CAPS, Vigilância Sanitária, escolas, dentre outras existentes;</li> <li>• Avaliar as habilidades e necessidades do paciente, trabalha com ele para estabelecer metas realistas e desenvolve um plano de tratamento personalizado. Esse plano pode incluir exercícios e técnicas de reabilitação, estratégias para melhorar as habilidades motoras e de coordenação, atividades para melhorar a memória e a concentração, e aconselhamento sobre como lidar com emoções e estresse;</li> <li>• Auxiliar na adaptação o ambiente doméstico ou de trabalho do paciente para</li> </ul> |   |  |                     |                            |

Prefeitura Municipal de Manhuaçu - Praça 05 de Novembro, 381, centro, CEP 36.900-091  
 Telefone: (33) 3339-2700

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

torná-lo mais acessível e seguro, ou recomendar dispositivos de assistência, como cadeiras de rodas, próteses ou outros equipamentos especializados;

- Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a equipe as alterações surgidas e observações pessoais;
- Realizar terapia ocupacional em pacientes do público infantil auxiliando as crianças a alcançar seus maiores potenciais em atividades significativas e cotidianas, crianças com dificuldades de desenvolvimento, lesões ou condições médicas, ajudando a melhorar suas habilidades motoras, sociais, emocionais e de auto-cuidado;
- Realizar terapia ocupacional em crianças com transtornos como Transtorno do Espectro Autista (TEA) melhorando o desenvolvimento motor, incluindo habilidades como equilíbrio, coordenação, força e destreza fina;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

### **V - Secretaria Municipal de Saúde:**

a) Departamento de Saúde;

b) Departamento de Saúde Bucal;

c) Departamento de Higiene, Alimentação e Nutrição;

d) Departamento de Epidemiologia e Vigilância Sanitária (AGENTE ENDEMIAS – AGENTES DE SAÚDE – ACS);

d) Unidades de Saúde.? O que vai ser isto ... terá gerencia

ESF (postos de saúde) – POLIQUINICA – EMOMINAS – CAPS – TFD – UAI – CEAD;

Departamento de transporte da saúde

Departamento de assistência social do SUS

Departamento do Serviço de Administrativo

Departamento de Serviço público

Departamento de fisioterapia,

Departamento de Radiologia

Departamento de Ortopedia

- Serviço de lavanderia

- Serviço de ouvidoria

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

### ANEXO II - Tabela de equivalência de cargo

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Médico Cirurgião Buco-Maxilo Facial | Odontólogo Cirurgião Buco-Maxilo Facial |
| Psiquiatra                          | Médico Psiquiatra                       |

### ANEXO IV - Cargos efetivos vacantes extintos por esta Lei

| <b>Cargo Atual</b>                      | <b>Escolaridade</b> |
|---|---------------------|
| Técnico de Nível Médio - Higiene Dental | Ensino médio        |
| Médico Psiquiatra                       | Nível Superior      |
| Médico Especialista CEAE                | Nível Superior      |

### ANEXO V - Cargos efetivos a serem extintos por vacância a partir da publicação desta Lei

| <b>Cargo Atual</b>                     | <b>Escolaridade</b>   |
|--|-----------------------|
| Auxiliar de Enfermagem                 | Ensino Médio          |
| <b>Fonoaudiólogo</b>                   | <b>Superior</b>       |
| <b>Médico Hematologista</b>            | <b>Nível Superior</b> |
| <b>Médico Neurologista</b>             | <b>Nível Superior</b> |
| <b>Odontólogo</b>                      |                       |
| <b>Técnico de Nível Médio - Dental</b> | <b>Ensino Médio</b>   |
| <b>Terapeuta Ocupacional</b>           | <b>Superior</b>       |

# GERAL

## MINUTA

Lei complementar N ° XXXXXXXXX, de XXXX de XXXXXXXXX, de 202X.

Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Manhuaçu, bem como atualiza o Quadro de Pessoal e a respectiva Tabela de Vencimentos e estabelece mecanismo de estímulo à qualificação profissional do servidor.

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

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal da subsecretaria de Limpeza urbana de Manhuaçu, do Estado de Minas Gerais, cujos cargos Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Manhuaçu são os previstos no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I- **Cargo:** unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;
- II- **Cargo de provimento efetivo:** é aquele correspondente à execução de atividades administrativas, cujo provimento dar-se-á por aprovação em concurso público;
- III- **Cargo de Provimento em Comissão:** é aquele correspondente ao exercício de atividades de assessoramento, chefia e direção, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo;

- IV- **Carreira** é um conjunto de classes da mesma profissão, escalonadas segundo os padrões de vencimentos, cujas atribuições, responsabilidades e padrão de vencimento serão definidos em lei
- V- **Grau: posição no escalonamento vertical da estrutura de cargos de uma carreira, correspondente a 5% (cinco por cento) de acréscimo em relação ao grau anterior;**
- VI- **Série: posição no escalonamento horizontal da estrutura de cargos de uma carreira, correspondente a 3% (três por cento) de acréscimo em relação à série anterior;**
- VII- **Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos:** é o conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal, correlacionando as respectivas atribuições, cargos, níveis de escolaridade, conforme Anexo I, e vencimentos, conforme Anexo II.
- VIII- **Progressão:** movimentação horizontal na carreira do profissional efetivo, em que o posicionamento da série, dentro de um mesmo grau, é transferido para a série imediatamente superior;
- IX- **Promoção:** movimentação vertical na carreira do profissional efetivo, em que o posicionamento do grau é transferido para o imediatamente superior;
- X- **Vencimento** é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, correspondente ao valor do respectivo padrão fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo sendo vedada a sua vinculação, ressalvado o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

- XI- **Remuneração** é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.
- XII- **Enquadramento:** processo de posicionamento do servidor efetivo em uma nova estrutura de cargos, carreiras e vencimentos;
- XIII- **Servidor:** a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, assim como, o ocupante de função pública do Município.

XIV- **Transposição de vantagens:** São as vantagens adquiridas pelo servidor público enquanto contratado ou lotado em cargo efetivo, quando da aprovação em outro cargo, transporte suas vantagens, seja horizontal ou vertical, para fins de remuneração

**Parágrafo primeiro:** Somente o servidor público efetivo poderá fazer cursos e capacitação e dentro do seu universo de atuação pagos pelo município.

**Parágrafo segundo:** O servidor público efetivo que sair para capacitação deverá dentro de até 10 dias fazer evento e repassar o conteúdo do curso que fez, sob pena de devolução dos valores gastos

**Art. 3º Os cargos constantes** no Anexo II passam a receber as novas denominações nele estabelecidas.

## CAPÍTULO II

### DO PROVIMENTO DE CARGOS

**Art. 4º O provimento de cargo** poderá ser realizado em caráter efetivo ou em comissão, de livre nomeação e exoneração, e far-se-á mediante ato do Prefeito Municipal.

**Art. 5º Os cargos de provimento efetivo** são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, acessíveis aos brasileiros e estrangeiros na forma da lei, e se dá sempre no grau e séries iniciais do cargo,

observadas as exigências e atribuições dos cargos do quadro dos profissionais constantes no Anexo I desta Lei.

### **Seção I**

#### **DO INGRESSO E DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 7º O servidor público, nomeado em virtude de concurso público e submetido ao estágio probatório, adquire estabilidade após completar 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo.

**Art. 8º O servidor estável perderá o cargo:**

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - Mediante decisão fundamentada de processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa, o contraditório e devido processo legal, observado os artigos **122 e 127 da Lei Complementar 21/2023;**

**III – Em si tratando de servidor filiado o sindicato deverá ser comunicado quanto a qualquer procedimento que possa ensejar perda de cargo e/ou advertência;**

**IV – O procedimento de avaliação de desempenho poderá ser usado no processo administrativo ou de sindicância;**

Art. 9º As exigências para ingresso e a descrição das atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Manhauçu constam do Anexo I desta Lei.

### **Seção II**

#### **DA REMUNERAÇÃO**

Art. 10 - Os vencimentos dos servidores efetivos corresponderão ao seu posicionamento na carreira, **excluídas as vantagens decorrentes de legislação específica de natureza temporária** -

Paragrafo Segundo: Os vencimentos básicos percebido pelo servidor efetivo tem a composição pela carga horária semanal de trabalho suas vantagens e direitos adquiridos, conforme atribuições do seu cargo, nos termos do Anexo I.

Parágrafo segundo: A lei que dispuser sobre revisão dos vencimentos dos cargos efetivos deverá conter anexos com tabelas revisionais, possibilitando identificar facilmente a correlação individualizada dos valores de cada cargo.

Art. 11 - Serão devidas aos profissionais de que trata esta lei, as vantagens pecuniárias previstas no Estatuto do Servidor Público de Manhuaçu, conforme regulamento e na Constituição da República.

**Paragrafo primeiro:** O servidor lotado em local insalubre fará jus ao percentual previsto em lei municipal que rege a matéria e no LTCAD.

**Paragrafo segundo:** A revisão e recomposição dos vencimentos dos servidores, com a presença do SINTRAM dar-se-á no mês de janeiro de cada ano, ressalvados a que tem piso regulamentado por lei federal e não afetará o impacto orçamentário conforme preceitua o §6º do Art. 16 da Lei Responsabilidade Fiscal.

**Paragrafo terceiro:** O perito para realizar os relatórios do LTCAD PPP – PGR – PCMSO deverá ser acompanhado pelo assistente indicado pelo SINTRAM sob pena de nulidade do relatório.

### **CAPÍTULO III DA JORNADA**

Art. 12 A jornada semanal de trabalho dos servidores municipais de Manhuaçu vinculados ao Poder Executivo, administração direta, é a constante nas leis 3595/2016 e a 3665/2017.

**Paragrafo primeiro:** O Quadro de Pessoal dos servidores da Prefeitura Municipal e DA SUBSECRETARIA DE LIMPEZA URBANA é o constante dos Anexos desta Lei, com os padrões, vencimentos e o número de cargos indicados, cuja lotação far-se-á por Decreto e/ou Portaria, sem prejuízo dos direitos adquiridos.

Paragrafo segundo: Excepcionalmente com relação aos servidores ocupantes dos cargos de Assistente Administrativo, que comprovaram os requisitos previstos na Lei 3.595/2016) e reconhecido pelo Decreto Nº 1.160 de 30/12/2016, permaneceram com o exercício da carga horária de 30 (trinta) horas semanais, sem prejuízo do vencimento e dos demais direitos previstos nas respectivas legislações.

Art. 13 As estruturas orgânicas da Prefeitura Municipal e da SUBSECRETARIA DE LIMPEZA URBANA, os cargos em comissão de recrutamento amplo a elas vinculadas, sua distribuição numérica e os vencimentos respectivos estão estabelecidos nos Anexos, reservando-se 35 (trinta e cinco) por cento dos mesmos a serem providos através de recrutamento restrito, por servidores efetivos e estáveis.

Paragrafo único: Cada cargo de fiscal deverá cada um obedecer às normas e leis estadual e federal que rege a sua função.

#### **CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO**

Art. 14 - Os servidores titulares de cargos efetivos transformados por esta Lei serão enquadrados nas carreiras correspondentes aos cargos especificados no quadro de equivalência de cargos de provimento efetivo do Anexo II.

Parágrafo único - O enquadramento considerará os seguintes fatores:

- I- A natureza e o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições do cargo até então ocupado pelo servidor e a devida correspondência com o novo cargo;
- II- A formação e a escolaridade exigidas para o exercício do novo cargo;
- III- A habilitação legal exigida para o exercício de profissão regulamentada, quando aplicável;
- IV- A trajetória profissional do servidor.

Art. 15 - No processo de enquadramento, serão considerados os seguintes fatores para a definição do posicionamento do servidor na nova carreira:

- I- A formação e escolaridade do titular do cargo efetivo;
- II- O vencimento percebido pelo titular no cargo efetivo;
- III- O tempo de serviço do titular no cargo efetivo.

§ 1º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa caso esteja em desvio de função, ou em substituição, ou em cargo no qual tenha sido apostilado.

§ 2º **O tempo de serviço em outro cargo público no serviço público municipal de Manhauçu será computado para fins de posicionamento.**

**Art. 16 - Os servidores ocupantes de cargos extintos por lei anterior à vigência desta serão enquadrados conforme as especificidades do cargo extinto.**

Art.17 - O enquadramento não poderá resultar em redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas na Constituição da República.

**Parágrafo único - Se o enquadramento do servidor resultar em posicionamento com remuneração inferior àquele já percebido por ele, a diferença remuneratória será enquadrada no vencimento básico do servidor efetivo.**

## **CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

### **Seção I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 18 - O desenvolvimento na carreira para os cargos efetivos ocorrerá mediante as seguintes formas:

- I- Promoção;
- II- Progressão.

Art. 19 - **O desenvolvimento na carreira somente se dará de acordo com a previsão orçamentária obedecida os previstos na Lei de responsabilidade Fiscal**

Parágrafo primeiro. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias previstas no orçamento anual do Município, respeitados os limites da Lei Complementar nº101 de 04/05/2000, em especial as determinadas no art. 20, III, b e art.71.

Paragrafo segundo: o servidor removido para fora da sede ou distante do lugar que reside terá direito a vale transporte ou ajuda de custo para seu transbordo.

## Seção II DA PROMOÇÃO

**Art. 20** - A promoção é o desenvolvimento na carreira passando o servidor a grau superior ao que ele se encontra, mediante titulação.

§ 1º O servidor promovido a outro grau será enquadrado na mesma série de progressão que se encontrava antes da promoção.

§ 2º O servidor em período de estágio probatório não receberá promoções funcionais.

§ 3º Aos servidores efetivos aprovados em estágio probatório até a data de publicação desta lei é garantido o direito de pleitear de imediato as promoções, desde que cumpridos os requisitos pertinentes.

**Art. 21** A promoção é ato automático e será concedida mediante requerimento do servidor, devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do grau a que pretende ser elevado.

§ 1º O pedido deverá ser analisado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do protocolo do requerimento.

§ 2º A promoção será realizada no mês subsequente a sua concessão.

**Art. 22** - Para a concessão da promoção deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

- I- Somente será concedido se comprovado a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação ou concedida pelos órgãos federais e ou estaduais;

- II- Somente será concedido para cursos que possuam pertinência com as atribuições do cargo efetivo exercido pelo servidor, conforme regulamentação estabelecida pela Secretaria responsável pela Gestão de Pessoas;
- III- Entre uma promoção e outra deverá ser observado o interstício mínimo de 05 (cinco) anos;
- IV- O servidor deverá estar em exercício das atribuições do cargo efetivo ou de cargo em comissão.
- V- Os funcionários que já fazem jus a mais de uma promoção ter o DIREITO de solicita-las todas de uma única vez, ou em um intervalo de no máximo 01 ano.

### **Seção III**

#### **DA PROGRESSÃO**

Art. 23 - Progressão é a passagem do servidor de uma série à imediatamente subsequente do mesmo grau em que se encontra, mediante avaliação de desempenho.

§ 1º O servidor em período de estágio probatório não receberá progressões funcionais.

§ 2º Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício mínimo de **03 (três) anos**, com aprovação em avaliação de desempenho no período.

§ 3º O servidor aprovado em concurso público ingressará na carreira na série A, no grau da titulação mínima exigida para o cargo.

§ 4º A primeira progressão somente será concedida aos servidores ingressantes após a aprovação no estágio probatório.

§ 5º As séries de progressão serão designadas por letras maiúsculas de A a O.

§ 6º Aos funcionários públicos concursados de acordo com os anos de serviços prestados e desconsiderando o período probatório seja assegurado o ajuste das progressões de acordo com os anos já trabalhados.



Art. 24 - Para concessão da progressão o servidor efetivo deve preencher os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

- I- Ter cumprido o estágio probatório;
- II- Encontrar-se em efetivo exercício do cargo, vedada a sua concessão para o servidor em desvio de função, observado o §2º deste artigo;
- III- Ter cumprido o interstício **mínimo de 03 (três) anos, entre uma progressão e outra;**
- IV- Não ter sofrido qualquer **PARA SANÇÕES CONSIDERADAS MÉDIAS E GRAVES, DE ACORDO COM O ESTATUTO** ou, advertência, no exercício de suas atividades, no período aquisitivo;
- V- Ter aproveitamento mínimo nas avaliações de desempenho (média dos pontos obtidos nas duas avaliações anuais, sendo o mínimo de 70%);
- VI- Não ter faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 10 dias (dez) dias, consecutivos ou não, durante o período de 02 (dois) anos.

§ 1º A mudança de série de vencimento, em decorrência da progressão, será concedida no mês subsequente ao que o servidor completar o interstício mínimo, atendidas as condições previstas neste artigo.

§ 2º A progressão implica somente no aumento do vencimento, sem qualquer alteração das atribuições e responsabilidades do servidor.

Art. 25 - **As** licenças, afastamentos e disponibilidade não remunerados pelo Município suspendem a contagem de tempo para fins de progressão, conforme Estatuto do Servidor Público de Manhauçu.

Parágrafo primeiro – Com o retorno do servidor ao cargo após a licença sem vencimento, afastamento e disponibilidade não remunerada, ficam garantidos os direitos adquiridos face a suspensão na forma do caput deste artigo;

Paragrafo segundo: Diante do retorno o servidor assumira o seu cargo e no

setor de origem a que estava antes da suspensão na forma do caput deste artigo.

Art. 26 - O ocupante de cargo em comissão concorrerá à progressão no cargo em que seja titular em caráter efetivo em igualdade de condições com os demais ocupantes do mesmo cargo.

§ 1º Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, na forma prevista nesta Lei.

§ 2º Será considerado efetivo exercício o tempo de serviço em que o servidor ocupar cargo em comissão na Administração Municipal.

§ 3º O servidor efetivo, mesmo em estágio probatório não poderá ser nomeado para cargo comissionado.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 27 - A avaliação de desempenho para os servidores compõe instrumento de política de pessoal do Município de Manhuaçu e tem como objetivo:

Avaliar o desempenho dos servidores no cargo ocupado;

Identificar demandas e necessidades de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores;

I - Subsidiar o planejamento estratégico das atividades do Município de Manhuaçu;

Servir de informação para uma permanente avaliação das condições de trabalho dos servidores, com vistas à sua melhoria;

II - Incentivar o permanente desenvolvimento de competências pelos servidores.

Art. 28 - As avaliações de desempenho, entendidas como processo permanente, serão sistematizadas anualmente e, para fins de concessão de progressão autorizadas devidamente requerida, será considerada a média da avaliação de desempenho dos últimos 3 (três) anos.

Art. 29 - As avaliações de desempenho de cada funcionário serão realizadas por uma Comissão Avaliadora que não terá na sua constituição servidor com

cargo comissionado, a qual emitirá o seu parecer no prazo máximo de 03 (três) dias, respeitados os critérios estabelecidos nesta Lei e demais atos regulamentadores do Executivo.

Art. 30 - Os critérios para avaliação do desempenho deverão consubstanciar-se em aspectos objetivos e concretos de mensuração, considerando, no mínimo, os seguintes itens:

Assiduidade;

Disciplina;

Capacidade emocional e de iniciativa;

Produtividade e capacidade técnica para exercer as funções inerentes ao cargo;

Responsabilidade;

Comprometimento com o resultado;

Trabalho em equipe;

Capacidade de inovação, organização e adaptação;

Administração eficiente e planejada do tempo destinado ao trabalho; e

Eficiência.

## **TRANSPOSIÇÃO DE VANTAGENS**

ART. 31 - O servidor público aprovado em concurso público que tenha mais de 10 anos no serviço público de Manhuaçu em outro cargo fará jus da transposição de vantagens.

Paragrafo único: não poderá fazer a transposição de vantagens para cargo não afeto a sua área de trabalho ou tempo de outro ente da federação estadual ou municipal.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 31 - Os servidores do extinto SAMAL, serão lotados na Subsecretaria de Limpeza pública Urbana, sendo mantidos todos os cargos existentes e serão regidos por este plano e com todos os direitos e deveres já adquiridos.

Paragrafo único Os quadro, até então vigente, dos profissionais de cargos efetivos do Município de Manhauçu, passando a vigorar o previsto nos anexos desta Lei.

Art. 32 – O Quadro de Pessoal dos servidores da **PREFEITURA MUNICIPAL E DA SUBSECRETARIA DE LIMPEZA URBANA** é o constante dos Anexos desta Lei, com os padrões, vencimentos e o número de cargos indicados, cuja lotação far-se-á por Decreto e/ou Portaria.

Art. 33 Para efeito de cálculo das horas extras e demais cálculos de horas trabalhadas consideram-se as seguintes jornadas mensais:

Art. 34 Excepcionalmente com relação aos servidores ocupantes dos cargos de **Assistente Administrativo, Agente de Serviço Público e Escrivão**, que comprovarem o exercício da carga horária de 30 (trinta) horas semanais há mais de 24 (vinte e quatro) meses na data de publicação desta lei, **permanecerão nesta carga horária sujeito a extensão de carga horária**.

Art. 35 O Município de Manhauçu terá o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta Lei, para operacionalizar as alterações previstas.

Art. 36 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III, IV e V que a acompanham.

Art. 37 - Não poderá fazer parte da comissão de avaliação de desempenho, membros que já tenha trabalhado, sejam parentes na forma do código civil com o denunciado ou denunciante.

Art. 38 Os motoristas de ambulância de viagens e de veículos para transporte de pacientes para fora do Município farão jus a gratificação de 80% (oitenta) por cento. Os motoristas designados para exercer sua função no transporte escolar, quando exclusivamente no transporte de alunos e no exercício da

atividade fixo ou temporário farão jus à gratificação de 80% (oitenta por cento).

Art. 39 Para efeito de cálculo das horas extras e demais cálculos de horas trabalhadas, considera-se as seguintes jornadas mensais:

I - Jornada semanal de 40 horas corresponde a 200 horas mensais.

II - Jornada semanal de 36 horas corresponde a 180 horas mensais.

III - Jornada semanal de 30 horas corresponde a 150 horas mensais.

IV - Jornada semanal de 25 horas corresponde a 125 horas mensais.

V - Jornada semanal de 20 horas corresponde a 100 horas mensais.

VI - Jornada semanal de 10 horas corresponde a 50 horas mensais.

§1º Excepcionalmente com relação aos servidores ocupantes dos cargos de **Assistente Administrativo, Agente de Serviço Público e Escrivão**, que comprovarem o exercício da carga horária de 30 (trinta) horas semanais há mais de 24 (vinte e quatro) meses na data de publicação desta lei, permanecerão nesta carga horária.” NR

§2º O exercício de cargo em comissão exige de seu ocupante integral dedicação ao serviço, com jornada de 40 horas/semanais, podendo ainda ser convocado sempre que houver interesse da administração fora deste expediente.

§3º Poderá também ocorrer redução da jornada de trabalho, no percentual máximo de 20%, em comum acordo com a Administração, com vencimento calculado proporcionalmente à redução.

§ 4º. Na hipótese de opção pela jornada reduzida não será permitido o exercício de serviços extraordinários e, em consequente, o pagamento de hora-extra.

§ 5º. Os valores dos níveis de vencimento indicados nos Anexos corresponderão à duração normal do trabalho pertinente aos cargos da classe.

§ 6º. Além do acréscimo decorrente da ampliação da jornada prevista neste artigo, o servidor será remunerado pela prestação de serviço extraordinário, calculado na forma da legislação aplicável.

§ 7º. O serviço extraordinário, que em nenhuma hipótese se confundirá com a ampliação da jornada, somente será autorizado para atender a situação excepcional e temporária, respeitado o limite máximo, por mês, de 40% (quarenta por cento) da duração normal do trabalho do cargo."

§ 8º - Os cargos que tem suas cargas horarias já definidas desde o Edital do seu concurso permanecerá o mesmo sem qualquer perda ou proporcionalidade.

**Art. Ficam extintos, a partir da publicação desta Lei, os cargos listados no Anexo IV.**

**Art. - Ficam extintos com vacância, os cargos listados no Anexo V.**

**Art. - As Leis listadas abaixo não serão revogadas:**

**I – lei municipal 4036 de 25 de maio de 2020; Lei municipal 3380 de 21 de maio de 2014; Lei municipal 3866 de 03 de agosto de 2018; Lei municipal 33958 de 08 de julho de 2019;**

**Art. É vedado o provimento dos cargos extintos por esta Lei – Art. SUPRIMIDO O TEXTE ANTERIOR**

Art. - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III, IV e V que a acompanham.

Art.

Art. - Ficam revogados:

**I – A Lei Municipal 1.700, de 29 de outubro de 1991; VCS VÃO EXINGUIR O SAAE TAMBÉM....**

**II – os Arts. XXX e anexos II, II-A, III, III-A, IV, V, VII, VII-2, VIII da Lei nº 2.418, de XX de XXX de 2014;**

Art. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Manhuaçu, XX de XXX de 2024.

## Anexo I

| CARGO   |                   |  |              |                     |
|---|-------------------|--|--------------|---------------------|
| NOME:   | CÓDIGO:           | CARGA HORÁRIA:   | Nº DE VAGAS: | VENCIMENTO INICIAL: |
| Agente de Serviços Públicos   | XXX               | 40 horas semanais  | 400          | 1.425,00            |
| DESCRIÇÃO   |                   |  |              |                     |
| ESCOLARIDADE:   | ÁREAS DE FORMAÇÃO | OUTROS REQUISITOS VAGAS  |              |                     |
| Alfabetizado  | -                 | Disponibilidade de horário para trabalho, diurno e noturno; Conhecimentos básico em informática, ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |              |                     |
| ATRIBUIÇÕES   |                   |  |              |                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar, sob supervisão, tarefas simples e de relativa responsabilidade no que se refere à varrição, limpeza pública e limpeza pública no contato com coletivos;</li><li>• Realizar coleta de resíduos, limpeza e conservação de áreas públicas;</li><li>• Coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;</li><li>• Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário;</li><li>• Conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e entre outros;</li><li>• Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;</li><li>• Conservar vidros e fachadas;</li><li>• Limpar recintos públicos e seus acessórios;</li><li>• Tratar de piscinas públicas;</li><li>• Trabalhar seguindo normas de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</li><li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li><li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li><li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li><li>• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;</li><li>• Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li><li>• Separar materiais recicláveis para descarte;</li><li>• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li></ul> |                   |  |              |                     |

- Confeccionar Relatório de Ocorrência;
- Executar as atividades solicitadas pelo empregador de acordo com sua função/cargo;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Avaliar e propor soluções para problemas do patrimônio;
- Fazer manutenção de equipamentos;
- Retirar e reciclar lixo;
- Entregar correspondências;
- Transmitir informações e recados;
- Solicitar a reposição de materiais em falta, como materiais de limpeza e para a execução de outros trabalhos;
- Trocar lâmpadas e consertar pequenos vazamentos;
- Servir água, café e lanche;
- Realizar a manutenção dos jardins;
- Capinar e varrer ambientes públicos;
- Carregar e descarregar mercadorias;
- Zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos e ferramentas;
- Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins);
- Transporte de móveis e objetos em geral;
- Atendimento geral de pessoas;
- Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, entre outros);
- Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função;
- Organização, conservação de documentos;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO</b>  |                          |  |                     |                            |
|---|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Agente de Serviços Públicos<br>Ajudante de Pedreiros  | XXX                      | 40 horas<br>semanais   | 11                  | 1.980,00                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Alfabetizado  | -                        | Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e preparar o local de trabalho na obra;</li> <li>• Verificar as características do trabalho a ser executado, comparando as especificações existentes in loco, solicitando o material e a equipe necessária, para atender as ordens de serviço;</li> <li>• Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar, como orientar e/ou executar a mistura de materiais para obter argamassas, verificando as quantidades a serem utilizadas de acordo com o trabalho;</li> <li>• Auxiliar nas atividades de demolição de concreto, de alvenaria e outras estruturas;</li> <li>• Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;</li> <li>• Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;</li> <li>• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;</li> <li>• Auxiliar na confecção de lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;</li> <li>• Auxiliar nos reparos, reformas e construções;</li> <li>• Auxiliar em tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;</li> <li>• Auxiliar em serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço;</li> <li>• Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em instalações e prédios públicos, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas;</li> <li>• Auxiliar na construção, reforma e acabamento em obras públicas em geral, trabalhos de alvenaria, concreto, tubos cerâmicos e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender as necessidades da prefeitura;</li> <li>• Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e</li> </ul> |                          |  |                     |                            |

promovendo a segurança individual e da equipe;

- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO</b>  |                          |   |                     |                            |
|---|--------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Agente de Serviços Públicos - Coveiro   | XXX                      | 40 horas semanais   | 12                  | 1.980,00                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                          |   |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGA</b>   |                     |                            |
| Alfabetizado  | -                        | <p>Conhecimentos em informática, e pacote office;</p> <p>Ter boa comunicação;</p> <p>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas</p> |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                          |   |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar, sob supervisão, tarefas simples e de relativa responsabilidade em serviço no cemitério municipal;</li> <li>• Executar os serviços de abertura e fechamento de covas e jazigos para realização de sepultamentos e exumações nos cemitérios municipais, bem como os demais serviços necessários;</li> <li>• Realizar construção de jazigos e construção de novas gavetas;</li> <li>• Zelar e vigiar o espaço físico local, executando capina, varrição, remoção de resíduo para local de coleta e solicitar e realizar reformas, a fim de manter o local limpo e agradável;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;</li> <li>• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul> |                          |   |                     |                            |

| <b>CARGO</b>  |   |   |                              |  |
|---|---|---|------------------------------|--|
| <b>NOME:</b><br><br>Agente de Serviço Público – Vigia   | <b>CÓDIGO:</b><br><b>ASP/VIGIA</b><br><br>XXX | <b>CARGA HORÁRIA:</b><br><br>40 horas semanais  | <b>Nº DE VAGAS:</b><br><br>6 | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b><br><br>1.980,00 |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |   |   |                              |  |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br><br>Ensino fundamental I completo   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>                      | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b><br><br>Disponibilidade de horário para trabalho, diurno e noturno;<br><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                              |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |   |   |                              |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pela guarda do patrimônio, proteger e exercer a vigilância de edifícios públicos e outros estabelecimentos públicos ou onde atividades públicas são realizadas;</li> <li>• Executar a segurança do estabelecimento em que presta serviços, percorrendo e inspecionando suas dependências a fim de evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;</li> <li>• Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, sempre que solicitado pela Administração Pública nos locais determinados pela mesma;</li> <li>• Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;</li> <li>• Confeccionar Relatório de Ocorrência;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;</li> <li>• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul> |   |   |                              |  |

| <b>CARGO</b>  |                          |   |                     |                            |
|---|--------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Agente de Trânsito e Transporte   | XXX                      | 40 horas semanais   | 10                  | 1.980,00                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                          |   |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |                     |                            |
| Ensino Médio Completo   |                          | Categorias CNH "A" e "B";<br><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                          |   |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar como facilitador da mobilidade urbana, educando, operando e fiscalizando motoristas e pedestres, funções fundamentais para um trânsito mais seguro, agindo diretamente em obras, eventos, semaforização e aplicando autuações quando necessário, sempre zelando por um trânsito mais seguro</li> <li>• Executar a fiscalização do trânsito em geral e de veículos que fazem o transporte escolar rural e urbano, mototáxi, transporte coletivo de passageiros, táxi, ciclomotores e aplicativos;</li> <li>• Autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada;</li> <li>• Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas;</li> <li>• Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito;</li> <li>• Providenciar a sinalização de emergência ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação;</li> <li>• Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, mototáxi, transporte coletivo e transporte de aplicativo;</li> <li>• Auxiliar através de apoio operacional e fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia do Departamento Municipal de Trânsito;</li> <li>• Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito;</li> <li>• Trabalhar em conjunto com o Departamento a educação para o trânsito, na realização de palestras e atividades educativas;</li> <li>• Planejar, acompanhar e avaliar a venda de talonário de estacionamento</li> </ul> |                          |   |                     |                            |

rotativo, na forma física e virtual (Faixa Azul);

- Prestar contas do número de talões confeccionados, vendidos e não vendidos, na forma física e virtual;
- Orientar, coordenar, direcionar e avaliar o resultado das vendas do talonário físicos e virtuais;
- Elaborar relatório de atividades e balancete mensal;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO</b>  |                          |   |                     |                            |
|---|--------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Analista Jurídico   | XXX                      | 40 horas semanais   | 2                   | 4.905,14                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                          |   |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |                     |                            |
| Ensino Superior Completo  | Bacharel em Direito      | <p>Conhecimentos em informática, e pacote office;</p> <p>Ter boa comunicação;</p> <p>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas;</p> <p>Inscrição no órgão de classe.</p> |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                          |   |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Zelar pela boa instrução processual, através da aplicação dos conhecimentos jurídicos e de gestão no desempenho de suas atividades, de acordo com as atribuições definidas pelo respectivo Conselho de Classe;</li> <li>● Auxiliar na elaboração de atos e normativas legislativas;</li> <li>● Elaboração de peças, representações e defesas no âmbito judicial e extrajudicial;</li> <li>● Examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros processos administrativos da administração, na esfera interna do Poder Executivo;</li> <li>● Prestar consultoria Jurídica;</li> <li>● Elaborar e emitir pareceres jurídicos conclusivos;</li> <li>● Realizar quando demandado, todas as atribuições pertinentes à Procuradoria Geral do Município de Manhuaçu;</li> <li>● Exercer as funções de acordo com as diretrizes da Procuradoria Geral do Município, no tocante à instrução processual, respeitando o limite de atuação restrito à Procuradoria;</li> <li>● Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;</li> <li>● Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;</li> <li>● Realizar pesquisas jurídicas e coletar informações jurídicas relacionadas;</li> <li>● Elaborar, revisar e analisar leis, formalizar decisões e regulamentos em documentos legais;</li> <li>● Montar, revisar e alterar minutas de contratos, arrendamentos, licenças, políticas e outros documentos legais;</li> <li>● Monitorar, estudar e desenvolver resumos escritos da legislação, regulamentações, decisões judiciais, padrões do setor, revistas comerciais e outras publicações relevantes previstas e aprovadas;</li> <li>● Registro diário com arquivamento eletrônico e físico de documentos;</li> <li>● Sintetizar e organizar informações e criar ferramentas de referência para fácil utilização pela equipe;</li> </ul> |                          |   |                     |                            |

- Servir como o principal ponto de contato para equipes internas de negócios que buscam suporte legal e regulatório;
- Manter e atualizar bancos de dados dos serviços;
- Manter registro diário com arquivamento eletrônico e físico de documentos;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
|--|--------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| Arquiteto  | XXX                      | 40 horas semanais   | 03                  | 4.905,14                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |   |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |                     |                            |
| Ensino Superior Completo   | Arquitetura              | <p>Registro no Conselho Competente;</p> <p>Conhecimentos em informática, e pacote office;</p> <p>Ter boa comunicação;</p> <p>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas</p> |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |   |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações;</li> <li>• Executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos;</li> <li>• Fazer uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades,</li> <li>• Responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção;</li> <li>• Fiscalizar e executar obras e serviços;</li> <li>• Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental, etc.;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;</li> <li>• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul> |                          |   |                     |                            |

| CARGO  |                          |   |                     |   |
|--|--------------------------|---|---------------------|---|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b>                                |
| Assistente Administrativo  | XXX                      | 40 horas<br>semanais<br><br>30 horas<br>semanais  | 140                 | 1.920,60<br><br>Sujeito a<br>extensão de<br>carga horaria |
| DESCRIÇÃO  |                          |   |                     |   |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |                     |   |
| Ensino Médio Completo  |                          | <p>Conhecimentos em informática, e pacote office;</p> <p>Ter boa comunicação;</p> <p>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas</p> |                     |   |
| ATRIBUIÇÕES  |                          |   |                     |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização logística de cadastramento através de planilhas do Excel ou de software específico;</li> <li>• Elaboração de listas e relatórios;</li> <li>• Exercer, sob supervisão direta, atividades de apoio administrativo de menor complexidade e responsabilidade;</li> <li>• Operação de sistema e tratamento de dados em sistema específico;</li> <li>• Realizar cadastramento conforme orientações determinadas em formulários padrão;</li> <li>• Executar assessoria interna e externa às atividades político-administrativas;</li> <li>• Participar de atividades e ações inerentes à sua área de atuação, mediante subordinação e orientação de Coordenador de nível hierárquico superior;</li> <li>• Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos e demais setores da administração pública;</li> <li>• Prestar apoio logístico, arquivístico e de protocolo;</li> <li>• Emitir relatório e conferir a necessidade de materiais em geral, além de realizar sua requisição;</li> <li>• Auxiliar na organização de eventos internos e externos;</li> <li>• Atualizar cadastros;</li> <li>• Acompanhar e inteirar-se dos processos de trabalhos;</li> <li>• Alimentar dados dos de quaisquer programas de trabalho e mantê-los atualizados, elaborando relatórios técnicos, anotações impressos próprios, boletins e formulários;</li> <li>• Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;</li> <li>• Confeccionar Relatório de Ocorrência;</li> <li>• Verificar materiais necessários para o trabalho cotidiano, organizar, elaborar e providenciar materiais que auxiliem no melhor andamento dos trabalhos;</li> <li>• Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos específicos de quais quer programas ou sistemas utilizados, seja para incluir, alterar e obter dados e informações bem como consultar registros;</li> </ul> |                          |   |                     |   |

- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de cadastros, documentos e materiais em arquivos específicos;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos, formulários físicos, eletrônicos e nos sistemas web/online de quaisquer programas e sistemas relacionados ao ofício, respeitando as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos que os gerencia;
- Registrar, controlar, analisar, monitorar, arquivar e atualizar dados e processos de quaisquer programas e sistemas utilizados no ofício, respeitando as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos que os gerencia;
- Acompanhar Calendário Operacional de quaisquer programas e sistemas utilizados;
- Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados aos sistemas e programas do ofício;
- Realizar entrevistas e/ou visitas domiciliares a famílias que demandam atendimento personalizado;
- Atualizar e verificar a consistência, em diferentes meios, das informações levantadas nas operações relacionadas quaisquer sistemas e programas utilizados;
- Realizar atualização de navegador e demais demandas necessárias para o funcionamento dos sistemas online relacionados ao ofício;
- Atender às demandas de cadastramento e atualização cadastral de famílias de baixa renda, pessoas em situação de rua e povos tradicionais nos sistemas e programas relacionados ao ofício, ou, se for o caso, por meio de manual (com preenchimento de formulário), entrevista social em posto de cadastramento regional, no domicílio, equipamentos públicos, comunidades, vilas, ou em ações itinerantes, como mutirões, busca ativa e outros; coletar informações sócio demográficas;
- Encaminhar demandas para outras políticas setoriais;
- Participar das capacitações e treinamentos programados pelas Secretarias, Gerências e Unidades de Saúde / Educação, municipais, envolvidas em processos relacionados aos programas e sistemas utilizados no ofício;
- Contribuir com a organização de capacitações iniciais e continuadas destinadas aos profissionais que atuam nos sistemas e programas utilizados;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar o coordenador imediato sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO</b>  |  |   |                               |   |
|---|--|---|-------------------------------|---|
| <b>NOME:</b><br>Assistente Social   | <b>CÓDIGO:</b><br>XXX                      | <b>CARGA HORÁRIA:</b><br>20 horas<br>semanais<br>30 horais  | <b>Nº DE VAGAS</b><br>:<br>25 | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b><br>2.752,86<br><br>Sujeito à extensão de carga horaria |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |  |   |                               |   |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br>Curso Superior completo   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b><br>Serviço social | <b>OUTROS REQUISITOS VAGA</b><br><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                               |   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |  |   |                               |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar, elaborar, coordenar e executar planos, programas e projetos para viabilizar os direitos da população e seu acesso às políticas sociais, como a saúde, a educação, a previdência social, a habitação, a assistência social e a cultura;</li> <li>• Receber e apoiar na preparação da inclusão ou desligamento de usuários aos serviços;</li> <li>• Participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho junto à gestão;</li> <li>• Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;</li> <li>• Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;</li> <li>• Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;</li> <li>• Encaminhar às creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência sociais interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;</li> <li>• Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;</li> <li>• Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;</li> <li>• Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;</li> <li>• Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;</li> <li>• Identificar e avaliar as necessidades sociais dos usuários e suas famílias, a partir da escuta qualificada e da análise da realidade local;</li> <li>• Realizar atendimento individual e coletivo, orientando e encaminhando os usuários para serviços e programas que possam atender suas demandas;</li> <li>• Participar da construção de planos de intervenção individualizados em</li> </ul> |  |   |                               |   |

- parceria com a equipe de saúde (médicos, enfermeiros, dentistas, etc.);
- Promover ações de educação em saúde, visando ampliar o conhecimento e a autonomia dos usuários;
  - Articular parcerias com outros serviços e redes socioassistenciais, buscando ampliar o acesso e a oferta de serviços que possam atender as demandas dos usuários;
  - Realizar matriciamento para a construção de práticas de cuidados integrais;
  - Estimular e acompanhar as ações de controle social em conjunto com as equipes;
  - Através do atendimento ao usuário, compreender sua situação e realizar o encaminhamento adequado;
  - Informar e mobilizar o usuário acerca de seus direitos e de seu papel como cidadão;
  - Facilitar o acesso aos serviços de saúde, cumprindo com a universalidade e a equidade dos direitos sociais dos usuários;
  - Debater sobre a situação social do usuário/paciente com os profissionais de saúde;
  - Participar, sempre que possível, de encontros interdisciplinares;
  - Acompanhar e estimular o tratamento de saúde do usuário;
  - Envolver os familiares e alertá-los sobre a importância de seu apoio no tratamento;
  - Organizar espaços, junto com os profissionais de saúde, com o objetivo de estimular a participação popular nas decisões de ambas as políticas públicas;
  - Da mesma forma, estimular a participação crítica de todos os funcionários (tanto da Assistência Social, quanto da Saúde) nesses espaços;
  - Estudar e se atualizar, sempre que possível, sobre temas relacionados à área da Saúde;
  - Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas entre outras;
  - Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas;
  - Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, de funcionários da instituição, CAPS, unidades básicas, ambulatórios, hospitais gerais, UAI, ESF, Escolas, SAD e demais instituições;
  - Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
  - Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;
  - Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos, enfermeiros, equipe multidisciplinar as alterações surgidas e observações pessoais;
  - Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
  - Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos (às) estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do (a) adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;
  - Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as

estudantes na escola;

- Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
- Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;
- Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
- Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes;
- Realizar de assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões:
- Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
- Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- Participar de ações que promovam a acessibilidade;
- Realizar abordagens individuais, mas também coletivas: em ações com familiares, docentes, gestores (as), movimentos sociais, entre outros;
- Atuar na implementação e execução da Política de Educação, operando em programas, projetos e ações afirmativas;
- Defender as condições de acesso à educação como condição necessária à sua consolidação como política pública e direito social;
- Procurar outros significados para a educação, buscando uma direção contra-hegemônica;
- Atuar profissionalmente considerando a dimensão ética, política, teórica junto à técnica;
- Compreender as desigualdades que atravessam a política educacional e reconhecer sujeitos coletivos e de processos de luta no campo para criar articulações;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO</b>  |                          |  |                     |                            |
|---|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Auxiliar de Cuidador Social   | XXX                      | 12x36 horas semanais   | 04                  | 1.800,00                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Ensino Fundamental II Completo  | -                        | <p>Conhecimentos em informática, e pacote office;</p> <p>Ter boa comunicação;</p> <p>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.</p> |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho junto à gestão;</li> <li>• Apoiar e auxiliar o cuidador social em todas as funções nos cuidados com a residência (organização, limpeza do ambiente, preparação dos alimentos), rotina doméstica, espaço residencial e os residentes (em especial higiene e proteção);</li> <li>• Apoiar os usuários do serviço no planejamento e organização de sua rotina diária, de ocupações e de lazer;</li> <li>• Auxiliar na organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);</li> <li>• Desenvolver atividades recreativas e lúdicas, potencializar a convivência familiar e comunitária;</li> <li>• Estimular as crianças e os adolescentes a assumirem a responsabilidade de seus atos e a conquista gradativa da sua autonomia;</li> <li>• Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros do cotidiano, desde que assistidos por profissional de saúde;</li> <li>• Suporte nas atividades educacionais e acompanhamento na vida escolar aos abrigados</li> <li>• Efetuar os registros diários em livro de plantão;</li> <li>• Separar medicação dos residentes, e ministrar medicação aos residentes;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;</li> <li>• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul> |                          |  |                     |                            |

| <b>CARGO</b>   |                          |  |                         |                                |
|--|--------------------------|--|-------------------------|--------------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:<br/>CONT.</b> | <b>CARGA<br/>HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE<br/>VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO<br/>INICIAL:</b> |
| Contador   | XXX                      | 40 horas<br>semanais   | 02                      | 4.905,14                       |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |  |                         |                                |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS<br/>VAGAS</b>   |                         |                                |
| Ensino Superior<br>Completo  | Ciências Contábeis       | Registro no Conselho Competente;<br><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                         |                                |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |  |                         |                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar nos assuntos contábeis e financeiros da Câmara Municipal, zelando sempre pelos compromissos e legalidades das referidas áreas, de acordo com as atribuições definidas pelo respectivo Conselho de Classe;</li> <li>• Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira e orçamentária;</li> <li>• Atuar na elaboração, avaliação e monitoramento dos atos da Prefeitura Municipal no tocante ao PPA, LDO, LOA, prezando por suas respectivas metas e resultados;</li> <li>• Elaborar o orçamento anual a partir das receitas, despesas e restos a pagar realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício;</li> <li>• Controlar, conferir e informar dotações orçamentárias, valores arrecadados, baixas de valores e extratos contábeis às áreas da administração municipal;</li> <li>• Examinar as fases da execução da despesa, incluindo a verificação da regularidade contábil das licitações, dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pela Prefeitura Municipal;</li> <li>• Conferir e emitir as notas de empenho, ordens bancárias e liquidações, verificando se estão em acordo com o plano de contas;</li> <li>• Avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;</li> <li>• Buscar equilíbrio nas contas públicas e correta aplicação administrativa e financeira dos recursos;</li> <li>• Planejar, controlar, acompanhar e auxiliar as ações de processamento da folha de pagamento e outras relativas à gestão contábil de gastos com pessoal;</li> <li>• Examinar deferimento de vantagens e cálculo de parcelas de subsídio, vencimento ou salário de agentes políticos e servidores;</li> <li>• Conferir, acompanhar, controlar e elaborar, se necessário, guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho, taxas e multas de qualquer natureza;</li> <li>• Registrar contabilmente todos os bens e valores nos órgãos públicos, classificando despesas, receitas e empenhos;</li> <li>• Conferir lançamentos em relatórios ou sistema, classificar receitas e despesas;</li> </ul> |                          |  |                         |                                |

- Elaborar balancetes mensais e anuais de prestação de contas, acompanhando a situação da Prefeitura Municipal em obediência ao Tribunal de Contas;
- Registrar toda a operação, realizar auditorias, e fazer todos os registros, analíticos e sintéticos, necessários de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de compensação da Prefeitura Municipal, elaborando os relatórios, quadros demonstrativos, e outros documentos forma da legislação pertinente;
- Prevenir fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral;
- Prezar pela observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações;
- Apoiar o controle externo e manter relatórios para consulta dos órgãos de controle;
- Providenciar a guarda, manter relatórios e registros de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- Prestar assistência ao Controle Interno Municipal;
- Executar as tarefas de tesouraria e elaboração de conciliação bancária;
- Elaborar o impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal, conforme informações fornecidas pelos autores dos projetos;
- Inserir informações no portal da transparência na sua área de atuação;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO</b>  |                          |   |                     |                            |
|---|--------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Cuidador Social   | XXX                      | 12x36 horas semanais  | 08                  | 2.500,00                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                          |   |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |                     |                            |
| Ensino Médio Completo   | -                        | <p>Conhecimentos em informática, e pacote office;</p> <p>Ter boa comunicação;</p> <p>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas</p> |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                          |   |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OBSERVAÇÃO:</b> as vagas são igualmente designadas entre mulheres e homens, isto é, 50% destinam-se às primeiras e 50% aos segundos.</li> <li>• Participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho junto à gestão;</li> <li>• Executar cuidados com a residência (organização, limpeza do ambiente, preparação dos alimentos), rotina doméstica, espaço residencial e os residentes (em especial higiene e proteção);</li> <li>• Prover aos usuários do serviço no planejamento e organização de sua rotina diária, de ocupações e de lazer;</li> <li>• Coordenar e executar a organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);</li> <li>• Desenvolver atividades recreativas e lúdicas, potencializar a convivência familiar e comunitária;</li> <li>• Estimular as crianças e os adolescentes a assumirem a responsabilidade de seus atos e a conquista gradativa da sua autonomia;</li> <li>• Ensinar as crianças e adolescentes, no limite de sua maturidade e disponibilidade, a participarem das tarefas domésticas de um lar, tais como: organização dos espaços, cuidados com plantas e animais, cuidados com seus pertences pessoais cuidados com higiene pessoal, calçados, material escolar, livros e brinquedos;</li> <li>• Zelar pela integridade física, emocional e mental das crianças e adolescentes; e desempenhar outras tarefas correlatas;</li> <li>• Favorecer a interação entre irmãos sejam biológicos ou sociais: exercendo o papel de mediador nos conflitos, contribuindo para a formação das crianças e adolescentes' participar e contribuir para o processo de reintegração familiar das crianças e adolescentes, quando for o caso, ou auxiliar na resolução de conflitos participar da vida escolar das crianças e adolescentes, acompanhando e apoiando nas suas tarefas diárias;</li> <li>• Oferecer apoio na preparação da criança/adolescente para o desligamento da Casa, observada as orientações da Equipe Técnica;</li> <li>• Realizar levantamento das necessidades materiais dos acolhidos, bem como da necessidade de reparos e manutenção do prédio, móveis e equipamentos, encaminhando as demandas para Órgão Gestor da Assistência Social;</li> <li>• Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros do cotidiano, desde</li> </ul> |                          |   |                     |                            |

que assistidos por profissional de saúde;

- Efetuar os registros diários em livro de plantão;
- Separar medicação dos residentes, e ministrar medicação aos residentes;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO</b>  |                          |  |                     |                            |
|---|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Engenheiro  | XXX                      | 40 horas semanais  | 06                  | 4.905,14                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Ensino Superior Completo  | Graduação em Engenharia  | Registro no Conselho Competente;<br><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar, com autonomia, projetos e atividades técnicas de baixa, média e grande complexidade e responsabilidade na execução ou supervisão de obras e serviços de engenharia e outras funções, de acordo com as atribuições definidas pelo respectivo Conselho de Classe;</li> <li>• Gerenciar e fiscalizar obras, controlar a qualidade de empreendimentos, coordenar a operação e manutenção do empreendimento;</li> <li>• Prestar consultoria, assistência e assessoria em sentido amplo, bem como elaborar pesquisas tecnológicas, elaborar planilhas orçamentárias, cronograma físicos financeiro e outras demandas necessárias para o planejamento e execução e fiscalização de obras;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;</li> <li>• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante</li> </ul> |                          |  |                     |                            |

determinação superior.

| <b>CARGO</b>   |                                   |  |                     |                            |
|--|-----------------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>                    | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Engenheiro Ambiental   | XXX                               | 40 horas semanais  | 01                  | 4.905,14                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                                   |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>          | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Ensino Superior Completo   | Graduação em Engenharia Ambiental | Registro no Conselho Competente;<br><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                                   |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar, com autonomia, projetos e atividades técnicas de baixa, média e grande complexidade e responsabilidade na execução ou supervisão de obras e serviços de engenharia e outras funções, de acordo com as atribuições definidas pelo respectivo Conselho de Classe;</li> <li>• Gerenciar e fiscalizar obras, controlar a qualidade de empreendimentos, coordenar a operação e manutenção do empreendimento;</li> <li>• Prestar consultoria, assistência e assessoria em sentido amplo, bem como elaborar pesquisas tecnológicas, elaborar planilhas orçamentárias, cronograma físicos financeiro e outras demandas necessárias para o planejamento e execução e fiscalização de obras;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;</li> <li>• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul> |                                   |  |                     |                            |

| <b>CARGO</b>  |                                  |  |                     |                            |
|---|----------------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>                   | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Engenheiro Elétrico   | XXX                              | 40 horas semanais  | 01                  | 4.905,14                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                                  |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>         | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Ensino Superior Completo  | Graduação em Engenharia Elétrica | Registro no Conselho Competente;<br><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                                  |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar, com autonomia, projetos e atividades técnicas de baixa, média e grande complexidade e responsabilidade na execução ou supervisão de obras e serviços de engenharia e outras funções, de acordo com as atribuições definidas pelo respectivo Conselho de Classe;</li> <li>• Gerenciar e fiscalizar obras, controlar a qualidade de empreendimentos, coordenar a operação e manutenção do empreendimento;</li> <li>• Prestar consultoria, assistência e assessoria em sentido amplo, bem como elaborar pesquisas tecnológicas, elaborar planilhas orçamentárias, cronograma físicos financeiro e outras demandas necessárias para o planejamento e execução e fiscalização de obras;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;</li> <li>• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante</li> </ul> |                                  |  |                     |                            |

determinação superior.

| <b>CARGO</b>   |                          |  |                     |                            |
|--|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Escriturário (extinção com vacância)   | XXX                      | 40 horas semanais  | 13                  | 1980,00                    |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Ensino Médio completo  |                          | Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |  |                     |                            |
| <p><b>ATRIBUIÇÕES</b></p> <p>Executar, sob supervisão, atividades técnicas especializadas de relativa responsabilidade e complexidade, referentes a pesquisa, tabulação, classificação de dados e informação, e ainda, operacionalizar atividades de informática, organizando e alimentando a logística de cadastramento através de planilhas do Excel ou de software específico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos e demais setores da administração pública;</li> <li>● Emitir relatório e conferir a necessidade de materiais em geral, além de realizar sua requisição;</li> <li>● Auxiliar o superior na emissão de parecer fundamentado referente área de sua atuação, sempre que lhe for solicitado;</li> <li>● Auxiliar na execução de projetos administrativos em geral;</li> <li>● Elaborar listas e relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;</li> <li>● Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>● Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>● Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;</li> <li>● Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;</li> <li>● Prestar apoio logístico, arquivístico e de protocolo;</li> <li>● Levantar e conferir a necessidade de material, além de realizar sua requisição e controle;</li> <li>● Participar de grupos de trabalho;</li> <li>● Supervisionar o cumprimento de ordens superiores;</li> <li>● Acompanhar e inteirar-se dos processos de trabalhos;</li> <li>● Alimentar dados dos Programas de trabalho e mantê-los atualizados, emitir relatórios, anotar em impressos próprios, boletins e formulários;</li> <li>● Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>● Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do</li> </ul> |                          |  |                     |                            |

setor;

- Alertar o coordenador direto sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
  - Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
  - Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
  - Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
  - Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
  - Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- Registrar, controlar, analisar, monitorar, arquivar e atualizar dados e processos de quaisquer programas e sistemas utilizados no ofício, respeitando as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos que os gerencia;
  - Acompanhar Calendário Operacional de quaisquer programas e sistemas utilizados;
  - Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados aos sistemas e programas do ofício;
  - Atualizar e verificar a consistência, em diferentes meios, das informações levantadas nas operações relacionadas quaisquer sistemas e programas utilizados;
  - Realizar atualização de navegador e demais demandas necessárias para o funcionamento dos sistemas online relacionados ao ofício;
  - Atender às demandas de cadastramento e atualização cadastral de famílias de baixa renda, pessoas em situação de rua e povos tradicionais nos sistemas e pro...

| <b>CARGO</b>  |                          |   |                     |                            |
|---|--------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Fiscal Municipal  | XXX                      | 40 horas semanais   | 30                  | 2.134,00                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                          |   |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |                     |                            |
| Ensino Médio completo   |                          | <p>C Conhecimentos em informática, e pacote office;</p> <p>Ter boa comunicação;</p> <p>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas</p> |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                          |   |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar o cumprimento da legislação urbanística, de posturas, obras e sanitária;</li> <li>• Fiscalizar, administrativamente ou em trabalho de campo, urbanismo e posturas públicas, obras e condições sanitárias, verificando a conformidade dos serviços com as normas vigentes e executando os dispositivos constantes na legislação em vigor;</li> <li>• Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização urbanística, de posturas, obras e sanitária;</li> <li>• Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sempre que solicitado;</li> <li>• Lavrar e autuar termo de infração, aplicar multas e outras sanções fazendo constar do respectivo termo as causas e fundamentos legais do procedimento, entregando cópia ao infrator;</li> <li>• Solicitar a paralisação da atividade, através de comunicado formal, quando houver irregularidades;</li> <li>• Fiscalizar as atividades individuais e coletivas quanto à higiene, segurança, produção de resíduos, etc.;</li> <li>• Executar ações de vigilância sanitária;</li> <li>• Realizar o controle ambiental;</li> <li>• Realizar trabalhos educativos, preventivos e de capacitação, para orientação e divulgação da legislação urbanística, de posturas, obras e sanitária;</li> <li>• Difundir os preceitos estabelecidos pela legislação vigente, orientar o pessoal das unidades sanitárias, desenvolvendo programa educativo, destinado a profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, a aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias;</li> <li>• Participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se</li> </ul> |                          |   |                     |                            |

relacionam com o desenvolvimento e necessidades dos serviços de educação sanitária;

- Coletar periodicamente amostras para análise;
- Atender e orientar o contribuinte, prestando os esclarecimentos necessários;
- Promover a atualização dos cadastros do Município relativos à área de atuação em que for demandado;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes à área de atuação em que for demandado;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO</b>   |                          |  |                          |  |
|--|--------------------------|--|--------------------------|--|
| <b>NOME:</b><br>Fiscal de Rendas<br>(extinção com vacância)  | <b>CÓDIGO:</b><br>XXX    | <b>CARGA HORÁRIA:</b><br>40 horas<br>semanais  | <b>Nº DE VAGAS:</b><br>1 | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b><br>1.746,29 |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |  |                          |  |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br>Ensino Médio completo  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br>Ter boa comunicação;<br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                          |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |  |                          |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal;</li> <li>• Realizar atividades técnicas de fiscalização tributária, executando os dispositivos constantes na legislação em vigor;</li> <li>• Lavrar e autuar termo de infração, aplicar multas e outras sanções fazendo constar do respectivo termo as causas e fundamentos legais do procedimento, entregando cópia ao infrator;</li> <li>• Solicitar a paralisação da atividade, através de comunicado formal, quando houver irregularidades;</li> <li>• Promover a atualização dos cadastros do Município relativos à sua área de atuação;</li> <li>• Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;</li> <li>• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul> |                          |  |                          |  |

| <b>CARGO</b>   |   |                       |  |                            |
|--|---|-----------------------|--|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>CARGA HORÁRIA:</b> | <b>Nº DE VAGAS:</b>  | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Fiscal Tributário  | XXX   | 40 horas semanais     | 04   | 2.300,00                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |   |                       |  |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>  |                       | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                            |
| Ensino Superior Completo   | Graduação em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia. |                       | Conhecimentos em informática, e pacote office;<br>Ter boa comunicação;<br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |   |                       |  |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal;</li> <li>• Constituir o crédito tributário mediante lançamento;</li> <li>• Controlar, quando oportuno, a circulação de bens, mercadorias e serviços;</li> <li>• Realizar fiscalização tributária, administrativamente ou em trabalho de campo, verificando a conformidade dos serviços com as normas vigentes;</li> <li>• Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sempre que solicitado;</li> <li>• Lavrar e autuar termo de infração, aplicar multas e outras sanções fazendo constar do respectivo termo as causas e fundamentos legais do procedimento, entregando cópia ao infrator;</li> <li>• Solicitar a paralisação da atividade, através de comunicado formal, quando houver irregularidades;</li> <li>• Realizar atividades técnicas de fiscalização tributária em aspecto amplo, verificando e reanalisando a conformidade e questionamentos dos serviços com as normas vigentes e executando os dispositivos constantes na legislação em vigor;</li> <li>• Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização tributária;</li> <li>• Atender e orientar contribuinte, prestando os esclarecimentos necessários;</li> <li>• Planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária;</li> <li>• Promover a atualização dos cadastros do Município relativos à sua área de atuação;</li> <li>• Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;</li> <li>• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul> |   |                       |  |                            |

| <b>CARGO</b>  |                             |  |                     |                            |
|---|-----------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>              | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Mecânico de Máquinas Pesadas  | XXX                         | 40 horas semanais  | 1                   | 2.580,93                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                             |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>    | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Ensino Fundamental I Completo   | Curso Técnico Especializado | Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                             |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar as atividades de manutenção e registrar as informações e atividades técnicas que foram desenvolvidas;</li> <li>• Realizar a manutenção, inspeção e testagem mecânica, corretivas e preventivas de máquinas e motores, retroescavadeiras, moto-niveladoras, pá-carregadeiras, patrola, caminhões pesados, motores estacionários, dispositivos utilizados nos mesmos além de outros equipamentos pesados, fazendo regulagens e ajustes, consertos e conservações;</li> <li>• Desmontar e montar tais máquinas e equipamentos, pesquisando defeitos e desenvolvendo soluções, dentre elas a substituição de peças e componentes, quando necessário, mantendo e fazendo testes para assegurar o perfeito funcionamento de tais máquinas e equipamentos;</li> <li>• Consertar motores, sistemas laterais, sistemas hidráulicos, freios, ignição, alimentação de combustível e outros componentes que requerem manutenção utilizando-se de ferramentas e aparelhos de testes adequados, catálogos e manuais de fornecedores;</li> <li>• Realizar os serviços de manutenção, inspeção e testagem mecânica conforme normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente;</li> <li>• Prestar socorro às máquinas e equipamentos quando solicitados;</li> <li>• Trabalhar mediante ordens de serviço que preencherá no final do trabalho, registrando as características do equipamento reparado, registrando o horímetro e peças substituídas;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;</li> <li>• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul> |                             |  |                     |                            |



| <b>CARGO</b>  |                          |  |                     |                            |
|---|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Médico Veterinário  | XXX                      | 30 horas semanais  | 03                  | 6.500,00                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Ensino Superior Completo  | Graduação em Veterinária | Registro no Conselho Competente;<br><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Prática da clínica de animais em todas as suas modalidades, de acordo com as atribuições definidas pelo respectivo Conselho de Classe;</li> <li>● Direção de unidade de saúde para animais;</li> <li>● Assistência médica aos animais utilizados em medicina experimental;</li> <li>● Direção técnico-sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, de finalidades recreativas, desportivas, de serviço de proteção e de experimentação, que mantenham, a qualquer título, animais ou produtos de origem animal;</li> <li>● Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título;</li> <li>● Realizando ações de vigilância sanitária, epidemiologia, controle de zoonose e outras tarefas afins;</li> <li>● Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sempre que demandado;</li> <li>● Inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadouros, matadouros-frigoríficos, charqueadas, fábricas de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria prima produto de origem animal, no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos citados nesta alínea;</li> <li>● Identificação de defeitos, vícios, acidentes e doenças, perícias e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais;</li> <li>● Perícia, exame e pesquisa reveladora de fraude ou intervenção dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas e nas exposições pecuárias;</li> <li>● Ensino, planejamento, direção, coordenação, execução técnica e controle da inseminação artificial;</li> <li>● Organização de palestras, seminários, simpósios e comissões destinadas a discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade de médico-</li> </ul> |                          |  |                     |                            |

veterinário;

- Assessoria à Administração Pública em assuntos que envolvem, principalmente, aplicação de conhecimentos inerentes à formação profissional do médico-veterinário;
- Estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais e transmissíveis ao homem;
- Padronização e classificação de produtos de origem animal;
- Responsabilidades pelas fórmulas, preparação e fiscalização de rações para animais;
- Exames tecnológicos e sanitários de subprodutos da indústria animal;
- Pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, zoologia e zootecnia, bem como à bromatologia animal;
- Organização da educação rural, relativa à pecuária;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO</b>   |                               |  |                          |  |
|--|-------------------------------|--|--------------------------|--|
| <b>NOME:</b><br>Monitor Social (extinguir com vacância)  | <b>CÓDIGO:</b><br>XXX         | <b>CARGA HORÁRIA:</b><br>40 horas semanais   | <b>Nº DE VAGAS:</b><br>1 | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b><br>1.515,14 |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                               |  |                          |  |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br>Ensino Médio Completo  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b><br>- | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br>Ter boa comunicação;<br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                          |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                               |  |                          |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho junto à gestão;</li> <li>• Zelar pelo controle da disciplina, pela organização das atividades e pela segurança do local, acionando os órgãos de segurança toda vez que necessário;</li> <li>• Fazer cumprir os horários estabelecidos pela coordenação;</li> <li>• Preparar o lanche dos menores;</li> <li>• Realizar a limpeza do local, juntamente com os menores acolhidos;</li> <li>• Acompanhar os menores em consultas de saúde e nos demais encaminhamentos que se fizerem necessários;</li> <li>• Participar de reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento, fazer relatórios diários das intercorrências para apresentar a coordenação;</li> <li>• Organizar o ambiente e espaço físico necessários para o desenvolvimento de atividades individuais ou grupais;</li> <li>• Exercer atividade junto aos Programas da área Social da Prefeitura;</li> <li>• Executar atividades e ações de acolhida e acompanhamento das crianças e adolescentes usuários da casa de passagem;</li> <li>• Acolher pacientes e usuários, trabalhando em equipe multiprofissional, a fim de colaborar na construção coletiva do projeto institucional da unidade e nos Projetos terapêuticos singulares dos usuários;</li> <li>• Realizar interface com a rede de atenção psicossocial, bem como com a atenção básica à saúde, atuando de forma integral, facilitando o acesso e promovendo maior integração social, autonomia e protagonismo do usuário;</li> <li>• Elaborar projetos e executar atividades ligadas à inclusão pela cultura e trabalho, articulando espaços para facilitar a expressão e possibilitar a</li> </ul> |                               |  |                          |  |

| <b>CARGO</b>   |                           |  |                     |                            |
|--|---------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>            | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| <b>Motorista (extinguir com vacância)</b>  | <b>Mot.</b><br><b>XXX</b> | <b>40 horas semanais</b>   | <b>51</b>           | <b>1744,58</b>             |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                           |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>  | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Ensino Fundamental II Completo   |                           | Habilitação na Categoria "A/C" e "D";<br><br>Curso Transporte coletivo de passageiros (vigente)<br><br>Curso transporte emergência (vigente)<br><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                           |  |                     |                            |
| <b>MOTORISTA I</b>   |                           |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir veículos compatíveis com a sua habilitação, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas, observando o roteiro preestabelecido e regras de trânsito;</li> <li>• Vistoriar o veículo colocado sob sua tutela, verificando o nível de água, óleo de motor e água de bateria, para certificar-se de suas condições de funcionamento;</li> <li>• Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e preenchendo a ficha de movimentação do veículo, para cumprir a programação estabelecida;</li> <li>• Zelar pela manutenção do veículo, comunicando reparos, executando os serviços de limpeza, providenciando reabastecimento e lubrificação para assegurar seu perfeito estado de funcionamento;</li> <li>• Cumprir as normas legais de trânsito;</li> <li>• Conduzir os veículos com transmissão manual e automática integrantes da frota da Prefeitura ou por ela utilizada, dentro e fora do Município;</li> <li>• Conduzir com habilitação compatíveis aos veículos;</li> <li>• Verificar diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; certificar-se de suas condições de funcionamento</li> <li>• Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;</li> <li>• Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados</li> </ul> |                           |  |                     |                            |

- preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
  - Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
  - Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
  - Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
  - Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário ou quando solicitado pelo superior, prestando ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
  - Responsável pela documentação dos veículos da frota, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes
  - Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
  - Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
  - Cumprir as normas legais de trânsito;
  - Cumprir escala de trabalho;
  - Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
  - Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;
  - Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
  - Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
  - Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
  - Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
  - Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
  - Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
  - Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
  - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## MOTORISTA II

- Conduzir veículos públicos considerados pesados tais como ônibus, micro-ônibus e caminhão, máquinas pesadas e máquinas leves observando o roteiro preestabelecido e regras de trânsito;
- Vistoriar o veículo colocado sob sua tutela, verificando o nível de água, óleo de motor e água de bateria, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e preenchendo a ficha de movimentação do veículo, para cumprir a programação estabelecida;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando reparos, executando os serviços de limpeza, providenciando reabastecimento e lubrificação para assegurar seu perfeito estado de funcionamento;
- Cumprir as normas legais de trânsito;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação

profissional;

- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO</b>   |  |   |                               |  |
|--|--|---|-------------------------------|--|
| <b>NOME:</b><br><br><b>NUTRICIONISTA</b>   | <b>CÓDIGO:</b><br><br>XXX                | <b>CARGA HORÁRIA:</b><br><br>30 horas<br>semanais   | <b>Nº DE VAGAS:</b><br><br>12 | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b><br><br>3.432,64 |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |  |   |                               |  |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br><br>Ensino superior completo   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b><br><br>Nutrição | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b><br><br>Registro no órgão competente;<br><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                               |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |  |   |                               |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população e outras funções, de acordo com as atribuições definidas pelo respectivo Conselho de Classe;</li> <li>• Propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;</li> <li>• Participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos;</li> <li>• Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil;</li> <li>• Prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;</li> <li>• Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos pacientes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada indivíduo;</li> <li>• Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;</li> <li>• Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e lactentes, pacientes, alunos, funcionários;</li> <li>• Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;</li> <li>• Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;</li> </ul> |  |   |                               |  |

- Prescrever suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta;
- Solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
- Realizar avaliações nutricionais completas dos pacientes, incluindo histórico médico, hábitos alimentares, estado nutricional, composição corporal e necessidades dietéticas específicas;
- Fornecer orientação e educação nutricional aos pacientes e suas famílias, explicando a importância da alimentação adequada para a recuperação e a manutenção da saúde;
- Colaborar com a equipe médica para desenvolver estratégias nutricionais para pacientes com condições médicas específicas, como diabetes, doenças cardiovasculares, câncer, entre outras;
- Gerenciar a alimentação enteral (por tubo) ou parenteral (intravenosa) de pacientes que não podem receber alimentos por via oral;
- Manter registros detalhados das avaliações, planos de tratamento e progresso dos pacientes, garantindo conformidade com os padrões hospitalares e regulatórios;
- Incentivar a promoção de hábitos alimentares saudáveis;
- Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- Analisar, avaliar as condições funcionais de pacientes e usuários, atuando na prevenção, habilitação e reabilitação, através de técnicas, protocolos e procedimentos específicos e suas especialidades;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida;
- Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho;
- Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos;
- Participação na equipe escolar;
- Identificação das dificuldades dos alunos;
- Orientação à família e encaminhamento a atendimentos clínicos fora da escola;
- Integrar as equipes das diversas secretarias e demais setores do município, realizando serviços no âmbito da nutrição e dietética, reabilitação, clínica de Dor, fibromialgia, Equipe Multidisciplinar, SAD, Equipes de Saúde Mental, Estratégia Saúde da Família, Vigilância Sanitária dentre outras;
- Alimentar dados nos Programas das Secretarias, no âmbito Federal, Estadual e Municipal, afim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar programas, anotar em impressos próprios e boletins médicos, dentre outros que se fizerem necessários, com os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a equipe e seu superior;
- Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela escolar e das demais secretarias, com base no resultado da avaliação nutricional;
- Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais

específicas, para que recebam o atendimento adequado;

- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais;
- Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
- Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos;
- Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
- Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos, bem como fiscalizar a qualidade e a compatibilidade dos produtos conforme termo de referência;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar dentre outras;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**QUADRO COMPLEMENTAR:**

- **02 vagas para atendimento ambulatorial.**

| <b>CARGO</b>   |                          |  |                     |                            |
|--|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Oficial de Obras   | XXX                      | 40 horas<br>semanais   | 38                  | 1.980,00                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Alfabetizado   | -                        | Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e preparar o local de trabalho na obra;</li> <li>• Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;</li> <li>• Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;</li> <li>• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;</li> <li>• Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;</li> <li>• Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;</li> <li>• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;</li> <li>• Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;</li> <li>• Executar trabalhos de reparos e reformas em construções;</li> <li>• Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;</li> <li>• Executar serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço;</li> <li>• Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em instalações e prédios públicos, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas;</li> <li>• Construir, reformar e dar acabamento em obras públicas em geral, executando trabalhos de alvenaria, concreto, tubos cerâmicos e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender as necessidades da prefeitura;</li> <li>• Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;</li> <li>• Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;</li> <li>• Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;</li> <li>• Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;</li> <li>• Interpretar plantas e projetos, sob supervisão;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> </ul> |                          |  |                     |                            |

- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO</b>   |                          |  |                     |                            |
|--|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Oficial de Obras<br>Calceteiro   | XXX                      | 40 horas<br>semanais   | 15                  | 1.980,00                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Alfabetizado   | -                        | Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e preparar o local de trabalho na obra;</li> <li>• Construir fundações e estruturas de alvenaria, aplicar revestimentos e contrapisos;</li> <li>• Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;</li> <li>• Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;</li> <li>• Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;</li> <li>• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;</li> <li>• Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;</li> <li>• Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;</li> <li>• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;</li> <li>• Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;</li> <li>• Executar trabalhos de reparos e reformas em construções;</li> <li>• Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;</li> <li>• Executar serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço;</li> <li>• Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em instalações e prédios públicos, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas;</li> <li>• Construir, reformar e dar acabamento em obras públicas em geral, executando trabalhos de alvenaria, concreto, tubos cerâmicos e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender as necessidades da prefeitura;</li> <li>• Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;</li> <li>• Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e</li> </ul> |                          |  |                     |                            |

promovendo a segurança individual e da equipe;

- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**CARGO**

| <b>NOME:</b>                          | <b>CÓDIGO:</b> | <b>CARGA HORÁRIA:</b> | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
|---------------------------------------|----------------|-----------------------|---------------------|----------------------------|
| <b>Oficial de Obras - Eletricista</b> | XXX            | 40 horas semanais     | 05                  | 1.980,00                   |

**DESCRIÇÃO**

| <b>ESCOLARIDADE:</b>        | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |
|-----------------------------|--------------------------|--|
| Ensino Fundamental Completo | -                        | Cursos livres ou técnicos de eletricidade ou eletrotécnica (com carga horária mínima de 40h);<br><br>Conhecimentos em informática;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |

**ATRIBUIÇÕES**

- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Desenvolver atividades que consistem na instalação e manutenção da rede elétrica, nos diversos prédios públicos e obras públicas a fim de proporcionar a utilização de energia elétrica;
- Realizar a manutenção elétrica preventiva nos prédios públicos, visando garantir o seu bom funcionamento;
- Localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;
- Atendimento dos sistemas de água e esgotos;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO</b>   |                          |  |                     |                            |
|--|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Oficial de Obras - Pedreiro  | XXX                      | 40 horas<br>semanais   | 22                  | 1.980,00                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Alfabetizado   | -                        | Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e preparar o local de trabalho na obra;</li> <li>• Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;</li> <li>• Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;</li> <li>• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;</li> <li>• Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;</li> <li>• Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;</li> <li>• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;</li> <li>• Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;</li> <li>• Executar trabalhos de reparos e reformas em construções;</li> <li>• Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;</li> <li>• Executar serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço;</li> <li>• Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em instalações e prédios públicos, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas;</li> <li>• Construir, reformar e dar acabamento em obras públicas em geral, executando trabalhos de alvenaria, concreto, tubos cerâmicos e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender as necessidades da prefeitura;</li> <li>• Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;</li> <li>• Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> </ul> |                          |  |                     |                            |

- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**PEDREIRO DE ACABAMENTO:**

- Construir, reformar e dar acabamento em obras públicas em geral, executando trabalhos de alvenaria, concreto, tubos cerâmicos e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender as necessidades da prefeitura;
- Verificar as características do trabalho a ser executado, comparando as especificações existentes in loco, solicitando o material e a equipe necessária, para atender as ordens de serviço;
- Orientar e/ou executar a mistura de materiais para obter argamassas, verificando as quantidades a serem utilizadas de acordo com o trabalho, para serem utilizadas em assentamentos diversos;
- Executar serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço;
- Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em instalações e prédios públicos, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas;
- Cumprir projetos técnicos;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**QUADRO COMPLEMENTAR:**

- Pedreiro: 11 vagas.

- Pedreiro de acabamento: 11 vagas.

| <b>CARGO</b>   |                          |  |                     |                            |
|--|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Oficial de Obras – Pintor  | XXX                      | 40 horas<br>semanais   | 10                  | 1.980,00                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Alfabetizado   | -                        | Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e preparar o local de trabalho na obra;</li> <li>• Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;</li> <li>• Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e, para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais, etc.;</li> <li>• Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;</li> <li>• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul> |                          |  |                     |                            |

| <b>CARGO</b>   |                          |  |                     |                            |
|--|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Oficial de Obras - Soldador  | XXX                      | 40 horas semanais  | 05                  | 1.980,00                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Alfabetizado   | -                        | Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e preparar o local de trabalho na obra;</li> <li>• Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte, tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma;</li> <li>• Preparar equipamentos e acessórios consumíveis na soldagem e corte, bem como as peças a serem soldadas;</li> <li>• Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;</li> <li>• Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;</li> <li>• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;</li> <li>• Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;</li> <li>• Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;</li> <li>• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;</li> <li>• Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;</li> <li>• Executar trabalhos de reparos e reformas em construções;</li> <li>• Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;</li> <li>• Executar serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço;</li> <li>• Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em instalações e prédios públicos, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas;</li> <li>• Construir, reformar e dar acabamento em obras públicas em geral, executando trabalhos de alvenaria, concreto, tubos cerâmicos e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender as necessidades da prefeitura;</li> <li>• Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;</li> <li>• Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> </ul> |                          |  |                     |                            |

- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO</b>  |                          |  |                     |                            |
|---|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Oficial de Obras -<br>Torneiro Mecânico   | XXX                      | 40 horas<br>semanais   | 1                   | 1.980,00                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Alfabetizado  | -                        | Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurar, operar e manter máquinas-ferramenta, especialmente tornos, para fabricar peças de acordo com desenhos técnicos e especificações;</li> <li>• Selecionar e preparar materiais metálicos, incluindo a fixação e montagem das peças na máquina;</li> <li>• Interpretar desenhos técnicos, planos e especificações para entender as dimensões e tolerâncias necessárias das peças a serem produzidas;</li> <li>• Realizar medições precisas das peças fabricadas para garantir que atendam às especificações e tolerâncias exigidas;</li> <li>• Realizar a manutenção básica das máquinas, como lubrificação e limpeza, para garantir o funcionamento eficaz e prolongar a vida útil;</li> <li>• Diagnosticar e solucionar problemas técnicos que possam surgir durante a operação das máquinas;</li> <li>• Trabalhar em equipe com outros profissionais, como engenheiros e operadores de máquinas, para atingir metas de produção e qualidade;</li> <li>• Manter-se atualizado com as novas tecnologias e técnicas no campo da usinagem e fabricação mecânica;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;</li> <li>• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul> |                          |  |                     |                            |

**CARGO**

| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b> | <b>CARGA HORÁRIA:</b> | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b>                                       |
|--|----------------|-----------------------|---------------------|--|
| Oficial Encarregado de Turma (extinção com vacância) | XXX            | 40 horas semanais     | 1                   | 2.018,64 mais as vantagens que passa a somar o vencimento básico |

**DESCRIÇÃO**

| <b>ESCOLARIDADE:</b>          | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |
|-------------------------------|--------------------------|---|
| Ensino Fundamental I Completo | -                        | Carteira de Habilitação mínimo "B";<br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br>Ter boa comunicação;<br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |

**ATRIBUIÇÕES**

- Supervisionar equipes de trabalhadores da construção civil e obras;
- Elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho);
- Controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra administram o cronograma da obra;
- Elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra, como arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho;
- Controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados;
- Orientar sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra administram o cronograma da obra;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;

- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**CARGO**

| <b>NOME:</b>             | <b>CÓDIGO:</b> | <b>CARGA HORÁRIA:</b> | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
|--------------------------|----------------|-----------------------|---------------------|----------------------------|
| Operador de Máquina Leve | XXX            | 40 horas semanais     | 04                  | 2253,50                    |

**DESCRIÇÃO**

| <b>ESCOLARIDADE:</b> | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |
|----------------------|--------------------------|--|
| Alfabetizado         | -                        | Treinamento específico em máquinas leves ou pesadas;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |

**ATRIBUIÇÕES**

- Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade na condução de máquinas leves e equipamentos rodoviários;
- Operar trator de pequeno porte, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural;
- Vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, bem como recolhê-los à garagem assim que as tarefas forem concluídas;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| CARGO  |                   |   |              |                     |
|--|-------------------|---|--------------|---------------------|
| NOME:  | CÓDIGO:           | CARGA HORÁRIA:  | Nº DE VAGAS: | VENCIMENTO INICIAL: |
| Operador de Máquina Pesada   | XXX               | 40 horas<br>semanais  | 08           | 3.432,64            |
| DESCRIÇÃO  |                   |   |              |                     |
| ESCOLARIDADE:  | ÁREAS DE FORMAÇÃO | OUTROS REQUISITOS VAGAS   |              |                     |
| Alfabetizado   | -                 | Treinamento específico em máquinas pesadas;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |              |                     |
| ATRIBUIÇÕES  |                   |   |              |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade na condução de máquinas pesadas e equipamentos rodoviários;</li> <li>• Operar máquina pesada em serviços da administração;</li> <li>• Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, tratores de esteira, patrolas, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros;</li> <li>• Realizar a manutenção básica das máquinas pesadas;</li> <li>• Comunicar avarias e defeitos ao setor de transportes;</li> <li>• Zelar pela conservação e segurança de terceiros;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;</li> <li>• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul> |                   |   |              |                     |

| <b>CARGO</b>   |                          |  |                     |                            |
|--|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Psicólogo (extinção com vacância)  | XXX                      | 40 horas<br>semanais   | 8                   | 4.905,14                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Ensino Superior Completo   | Psicologia               | <p>Registro no órgão competente;</p> <p>Conhecimentos em informática, e pacote office;</p> <p>Ter boa comunicação;</p> <p>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas</p> |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar, com autonomia, atividades técnicas complexas e de grande responsabilidade de acompanhamento psicológico à população do Município e outras funções, de acordo com as atribuições definidas pelo respectivo Conselho de Classe;</li> <li>• Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;</li> <li>• Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;</li> <li>• Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;</li> <li>• Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;</li> <li>• Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;</li> <li>• Planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adaptando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social;</li> <li>• Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico;</li> <li>• Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;</li> <li>• Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;</li> <li>• Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;</li> <li>• Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às</li> </ul> |                          |  |                     |                            |

diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;

- Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores, psicopedagógico, desenvolvimento neurológico, interação social, no comportamento e na comunicação;
- Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
- Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;
- Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.;
- Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas
- Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;
- Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, de funcionários da instituição, CAPS, unidades básicas, ambulatórios, hospitais gerais, UAI, ESF, Escolas, SAD e demais instituições;
- Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;
- Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
- Participar dos planejamentos e realizações de atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;
- Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
- Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;
- Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde afim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos, enfermeiros, equipe multidisciplinar as alterações surgidas e observações pessoais;
- Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos

requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração;

- Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos;
- Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional;
- Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais;
- Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais: produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho;
- Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia);
- Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador;
- Encaminhar e orientar os empregados e as organizações, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação;
- Elaborar diagnósticos psicossociais das organizações;
- Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência;
- Realizar pesquisas visando a construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho;
- Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia do trabalho, ou setores em que elas se inserem, em instituições ou organizações em que essas atividades ocorrem;
- Desenvolver ações destinadas as relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;
- Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças nas organizações, com o objetivo de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas;
- Assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos das organizações;
- Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere a demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida;
- Participa como consultor, no desenvolvimento das organizações sociais, atuando como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos das estruturas formais;
- Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
- Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente;
- Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação

professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;

- Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;
- Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados;
- Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
- Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;
- Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional;
- Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais;
- Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança;
- Assessorar órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não;
- Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda;
- Pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do consumidor;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| CARGO   |  |   |                           |  |
|---|--|---|---------------------------|--|
| <b>NOME:</b><br>Técnico de Informática  | <b>CÓDIGO:</b><br>XXX                                    | <b>CARGA HORÁRIA:</b><br>40 horas<br>semanais   | <b>Nº DE VAGAS:</b><br>12 | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b><br>2.253,50 |
| DESCRIÇÃO   |  |   |                           |  |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br>Ensino Médio técnico  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b><br>Curso técnico em informática | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br>Ter boa comunicação;<br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas. |                           |  |
| ATRIBUIÇÕES   |  |   |                           |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar , controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados;</li> <li>• Orientar ao servidor público, usuário de equipamento de informática, a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos;</li> <li>• Executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, instalações de programas e periféricos;</li> <li>• Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sempre que demandado;</li> <li>• Recomendar, quando necessário, o upgrade dos equipamentos;</li> <li>• Comunicar ao coordenador imediato para atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas;</li> <li>• Elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas;</li> <li>• Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que serão tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;</li> <li>• Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas, simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador servidor;</li> <li>• Auxiliar nas contratações, execução e gestão que envolvam ativos e equipamentos de Tecnologia de Informação e Comunicação;</li> <li>• Realizar e preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;</li> <li>• Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Alertar o coordenador imediato sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação</li> </ul> |  |   |                           |  |

profissional;

- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| CARGO  |                          |  |                     |                            |
|--|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| GARI   | XXX                      | 40 horas semanais  | 125                 | 1539,00                    |
| DESCRIÇÃO  |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Alfabetizado   | Alfabetização            | Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| ATRIBUIÇÕES  |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar as atividades relativas à limpeza urbana, terminal rodoviário, feiras livres, bem como a coleta do lixo dos estabelecimentos comerciais do Município e executa os serviços de limpeza na jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.</li> <li>• <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Realiza e controla as atividades relacionadas com a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;</li> <li>• Executa os serviços de coleta do lixo domiciliar;</li> <li>• Promove os serviços de limpeza e remoção do lixo das ruas e logradouros, recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte;</li> <li>• Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;</li> <li>• Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o coordenador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul> |                          |  |                     |                            |

| <b>CARGO</b>   |                          |  |                     |                            |
|--|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| GARI DE CAMINHÃO   | XXX                      | 40 horas semanais  | 35                  | 1539,00                    |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Alfabetizado   | -                        | Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar as atividades relativas de coleta dos resíduos urbanas, terminal rodoviário, feiras livres, bem como a coleta do lixo dos estabelecimentos comerciais do Município</li> <li>• <b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></li> <li>• Irá efetuar a retirada dos resíduos orgânicos industriais e recicláveis, sair em roteiros estabelecidos pela Subsecretaria de Limpeza urbana, auxiliar o motorista nas manobras quando solicitado em locais críticos, efetuar outras atividades correlatas à função.</li> <li>• Seguir as instruções do motorista, retirar os resíduos contidos nas diversas lixeiras publicas e colocar nos veículos, deixando o local da lixeira limpo;</li> <li>•</li> <li>• Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;</li> <li>• - Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o coordenador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> <li>•</li> </ul> |                          |  |                     |                            |

| <b>CARGO</b>  |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| <b>NOME:</b><br><br>MOTORISTA DE<br>COLETA DE RESIDUOS<br>URBANOS E RURAL   | <b>CÓDIGO:</b><br><br>XXX   | <b>CARGA<br/>HORÁRIA:</b><br><br>40 horas<br>semanais | <b>Nº DE<br/>VAGAS:</b><br><br>10   | <b>VENCIMENTO<br/>INICIAL:</b><br><br>2.235,00 |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |   |   |   |  |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br><br>ENSINO FUNDAMENTAL  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b><br><br>- TER HABILITAÇÃO<br>COMPATIVEL COM O CTN |   | <b>OUTROS REQUISITOS<br/>VAGAS</b><br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e<br>expressividade emocional,<br>empatia, assertividade,<br>civildade e resolução de<br>problemas |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |   |   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DESCRIÇÃO</b></li> <li>• Transporta coleta e desembarca lixo urbano. Verifica documentação de veículos. Opera equipamentos auxiliares e embarcados. Verifica itinerário de viagens.</li> <li>• Atribuições: Dirigir os veículos da empresa conforme habilitação. Levar os colaboradores ao seu local de trabalho.</li> <li>• Coletar o lixo doméstico (seletivo/orgânico) da cidade.</li> <li>• Depositar o lixo nos locais devidos. Operar equipamentos de coleta e de descarga de resíduos.</li> <li>• inspeções no veículo, verificando o nível do óleo, lubrificante, água, líquido de freio e demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos.</li> <li>• Se detectada falha, providenciar para serem sanadas, comunicando à chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica.</li> <li>• Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito. Manter o veículo em perfeitas condições de uso e de funcionamento.</li> <li>• Providenciar reparos de urgência. Recolher o veículo na garagem ao término do serviço. Encaminhar o veículo para o abastecimento.</li> <li>• Manter o veículo e equipamentos sempre limpos.</li> <li>• Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam o veículo ou operem os equipamentos.</li> <li>• Obedecer ao itinerário e aos programas estabelecidos pela área. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área</li> <li>• Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o coordenador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam</li> </ul> |   |   |   |  |

prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;

- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO</b>   |                          |  |                     |                            |
|--|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| TRABALHADOR BRAÇAL   | XXX                      | 40 horas semanais  | 80                  | 1539,00                    |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| ALFABETIZADO   | -                        | Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar as atividades relativas à limpeza urbana, terminal rodoviário, feiras livres, bem como a coleta do lixo dos estabelecimentos comerciais do Município e executa os serviços de limpeza na jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.</li> <li>• <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Realiza e controla as atividades relacionadas com a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;</li> <li>• Executa os serviços de coleta do lixo domiciliar;</li> <li>• Promove os serviços de limpeza e remoção do lixo das ruas e logradouros, recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte;</li> <li>• Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;</li> <li>• Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o coordenador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul> </li> </ul> |                          |  |                     |                            |

| <b>CARGO</b>   |                          |  |                          |  |
|--|--------------------------|--|--------------------------|--|
| <b>NOME:</b><br>Assistente Administrativo<br>(Escriturário)  | <b>CÓDIGO:</b><br>XXX    | <b>CARGA HORÁRIA:</b><br>40 horas<br>semanais  | <b>Nº DE VAGAS:</b><br>4 | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b><br>1.920,60 |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |  |                          |  |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br>Ensino Médio Completo  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b><br><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                          |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |  |                          |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização logística de cadastramento através de planilhas do Excel ou de software específico;</li> <li>• Executar os serviços de assistente administrativo da Subsecretaria de Limpeza Urbana;</li> <li>• Elaboração de listas e relatórios;</li> <li>• Exercer, sob supervisão direta, atividades de apoio administrativo de menor complexidade e responsabilidade;</li> <li>• Operação de sistema e tratamento de dados em sistema específico;</li> <li>• Realizar cadastramento conforme orientações determinadas em formulários padrão;</li> <li>• Executar assessoria interna e externa às atividades político-administrativas;</li> <li>• Participar de atividades e ações inerentes à sua área de atuação, mediante subordinação e orientação de Coordenador de nível hierárquico superior;</li> <li>• Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos e demais setores da subsecretaria de Limpeza urbana ;</li> <li>• Prestar apoio logístico, arquivístico e de protocolo;</li> <li>• Emitir relatório e conferir a necessidade de materiais em geral, além de realizar sua requisição;</li> <li>• Atualizar cadastros dos servidores da Subsecretária de Limpeza Urbana;</li> <li>• Acompanhar e inteirar-se dos processos de trabalhos;</li> <li>• Alimentar dados dos de quaisquer programas de trabalho e mantê-los atualizados, elaborando relatórios técnicos, anotações impressos próprios, boletins e formulários;</li> <li>• Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;</li> <li>• Confeccionar Relatório de Ocorrência;</li> <li>• Verificar materiais necessários para o trabalho cotidiano, organizar, elaborar e providenciar materiais que auxiliem no melhor andamento dos trabalhos;</li> </ul> |                          |  |                          |  |

- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos específicos de quais quer programas ou sistemas utilizados, seja para incluir, alterar e obter dados e informações bem como consultar registros;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de cadastros, documentos e materiais em arquivos específicos;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos, formulários físicos, eletrônicos e nos sistemas web/online de quaisquer programas e sistemas relacionados ao ofício, respeitando as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos que os gerencia ou pelo subsecretario;
- Registrar, controlar, analisar, monitorar, arquivar e atualizar dados e processos de quaisquer programas e sistemas utilizados no ofício, respeitando as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos que os gerencia;
- Acompanhar Calendário Operacional de quaisquer programas e sistemas utilizados;
- Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados aos sistemas e programas do ofício;
- Atualizar e verificar a consistência, em diferentes meios, das informações levantadas nas operações relacionadas quaisquer sistemas e programas utilizados;
- Realizar atualização de navegador e demais demandas necessárias para o funcionamento dos sistemas online relacionados ao ofício;
- Encaminhar demandas para outras políticas setoriais;
- Participar das capacitações e treinamentos programados pelas Secretarias, Gerências e Unidades de Saúde / Educação, municipais, envolvidas em processos relacionados aos programas e sistemas utilizados no ofício;
- Contribuir com a organização de capacitações iniciais e continuadas destinadas aos profissionais que atuam nos sistemas e programas utilizados;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar o coordenador, gerente ou subsecretario imediato sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| CARGO   |                          |   |                     |                            |
|---|--------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| ALMOXARIFE  | XXX                      | 40 horas semanais   | 2                   | 1920,60                    |
| DESCRIÇÃO   |                          |   |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |                     |                            |
| Ensino Médio Completo   |                          | <p>Conhecimentos em informática, e pacote office;</p> <p>Ter boa comunicação;</p> <p>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas</p> |                     |                            |
| ATRIBUIÇÕES   |                          |   |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b></li> <li>• Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.</li> <li>• <b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b></li> <li>• Organizar a estocagem dos materiais, mercadoria de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.</li> <li>• Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.</li> <li>• Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque.</li> <li>• Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros.</li> <li>• Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.</li> <li>• Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.</li> <li>• Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.</li> <li>• Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.</li> </ul> |                          |   |                     |                            |

- Organização logística de cadastramento através de planilhas do Excel ou de software específico;
- Elaboração de listas e relatórios;
- Exercer, sob supervisão direta, atividades de apoio administrativo de menor complexidade e responsabilidade;
- Operação de sistema e tratamento de dados em sistema específico;
- Realizar cadastramento conforme orientações determinadas em formulários;
- Alertar o coordenador imediato sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO</b>  |                                   |   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|-----------------------------------|---|
| <b>NOME:</b><br>COORDENADOR DOS SERVIÇOS<br>DE LIMPEZA PÚBLICA E COLETA<br>DE LIXO  | <b>CÓDIGO:</b><br><br>XXX         | <b>CARGA<br/>HORÁRIA:</b><br><br>40 horas<br>semanais   | <b>Nº DE<br/>VAGAS:</b><br><br>10 | <b>VENCIMENTO<br/>INICIAL:</b><br><br>1920,60 |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                                   |   |                                   |   |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br><br>Ensino Médio Completo   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b><br><br>- | <b>OUTROS REQUISITOS<br/>VAGAS</b><br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade<br>emocional, empatia,<br>assertividade, civilidade e<br>resolução de problemas |                                   |   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                                   |   |                                   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA E COLETA DE LIXO</b><br/>Atribuições: Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;</li> <li>● superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo.</li> <li>● Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo; fiscalizar os serviços de aterro controlado; propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública; acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma; executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo subsecretário de Limpeza Urbana.</li> <li>● Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área</li> <li>● Auxiliar na construção reforma e acabamento em obras públicas em geral, trabalhos de alvenaria, concreto, tubos cerâmicos e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender as necessidades da prefeitura;</li> <li>● Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;</li> <li>● Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>● Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>● Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>● Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>● Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;</li> <li>● Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>● Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>● Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante</li> </ul> |                                   |   |                                   |   |

| <b>CARGO</b>   |  |   |                               |  |
|--|--|---|-------------------------------|--|
| <b>NOME:</b><br><br><b>NUTRICIONISTA</b>   | <b>CÓDIGO:</b><br><br>XXX                | <b>CARGA HORÁRIA:</b><br><br>30 horas<br>semanais   | <b>Nº DE VAGAS:</b><br><br>12 | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b><br><br>3.432,64 |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |  |   |                               |  |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br><br>Ensino superior completo   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b><br><br>Nutrição | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b><br><br>Registro no órgão competente;<br><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                               |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |  |   |                               |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população e outras funções, de acordo com as atribuições definidas pelo respectivo Conselho de Classe;</li> <li>• Propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;</li> <li>• Participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos;</li> <li>• Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil;</li> <li>• Prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;</li> <li>• Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos pacientes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada indivíduo;</li> <li>• Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;</li> <li>• Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e lactentes, pacientes, alunos, funcionários;</li> <li>• Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;</li> <li>• Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;</li> </ul> |  |   |                               |  |

- Prescrever suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta;
- Solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
- Realizar avaliações nutricionais completas dos pacientes, incluindo histórico médico, hábitos alimentares, estado nutricional, composição corporal e necessidades dietéticas específicas;
- Fornecer orientação e educação nutricional aos pacientes e suas famílias, explicando a importância da alimentação adequada para a recuperação e a manutenção da saúde;
- Colaborar com a equipe médica para desenvolver estratégias nutricionais para pacientes com condições médicas específicas, como diabetes, doenças cardiovasculares, câncer, entre outras;
- Gerenciar a alimentação enteral (por tubo) ou parenteral (intravenosa) de pacientes que não podem receber alimentos por via oral;
- Manter registros detalhados das avaliações, planos de tratamento e progresso dos pacientes, garantindo conformidade com os padrões hospitalares e regulatórios;
- Incentivar a promoção de hábitos alimentares saudáveis;
- Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- Analisar, avaliar as condições funcionais de pacientes e usuários, atuando na prevenção, habilitação e reabilitação, através de técnicas, protocolos e procedimentos específicos e suas especialidades;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida;
- Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho;
- Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos;
- Participação na equipe escolar;
- Identificação das dificuldades dos alunos;
- Orientação à família e encaminhamento a atendimentos clínicos fora da escola;
- Integrar as equipes das diversas secretarias e demais setores do município, realizando serviços no âmbito da nutrição e dietética, reabilitação, clínica de Dor, fibromialgia, Equipe Multidisciplinar, SAD, Equipes de Saúde Mental, Estratégia Saúde da Família, Vigilância Sanitária dentre outras;
- Alimentar dados nos Programas das Secretarias, no âmbito Federal, Estadual e Municipal, afim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar programas, anotar em impressos próprios e boletins médicos, dentre outros que se fizerem necessários, com os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a equipe e seu superior;
- Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela escolar e das demais secretarias, com base no resultado da avaliação nutricional;
- Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais

específicas, para que recebam o atendimento adequado;

- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais;
- Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
- Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos;
- Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
- Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos, bem como fiscalizar a qualidade e a compatibilidade dos produtos conforme termo de referência;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar dentre outras;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**QUADRO COMPLEMENTAR:**

- **02 vagas para atendimento ambulatorial.**

| <b>CARGO</b>   |                          |  |                     |                            |
|--|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Oficial de Obras   | XXX                      | 40 horas<br>semanais   | 38                  | 1.980,00                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Alfabetizado   | -                        | Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e preparar o local de trabalho na obra;</li> <li>• Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;</li> <li>• Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;</li> <li>• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;</li> <li>• Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;</li> <li>• Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;</li> <li>• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;</li> <li>• Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;</li> <li>• Executar trabalhos de reparos e reformas em construções;</li> <li>• Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;</li> <li>• Executar serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço;</li> <li>• Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em instalações e prédios públicos, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas;</li> <li>• Construir, reformar e dar acabamento em obras públicas em geral, executando trabalhos de alvenaria, concreto, tubos cerâmicos e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender as necessidades da prefeitura;</li> <li>• Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;</li> <li>• Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;</li> <li>• Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;</li> <li>• Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;</li> <li>• Interpretar plantas e projetos, sob supervisão;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> </ul> |                          |  |                     |                            |

- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO</b>   |                                   |   |                                      |   |
|--|-----------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| <b>NOME:</b><br><b>Oficial de Obras<br/>Calceteiro</b>   | <b>CÓDIGO:</b><br><b>XXX</b>      | <b>CARGA<br/>HORÁRIA:</b><br><b>40 horas<br/>semanais</b>   | <b>Nº DE<br/>VAGAS:</b><br><b>15</b> | <b>VENCIMENTO<br/>INICIAL:</b><br><b>1.980,00</b> |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                                   |   |                                      |   |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br><br>Alfabetizado   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b><br><br>- | <b>OUTROS REQUISITOS<br/>VAGAS</b><br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e<br>expressividade emocional,<br>empatia, assertividade,<br>civildade e resolução de<br>problemas |                                      |   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                                   |   |                                      |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e preparar o local de trabalho na obra;</li> <li>• Construir fundações e estruturas de alvenaria, aplicar revestimentos e contrapisos;</li> <li>• Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;</li> <li>• Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;</li> <li>• Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;</li> <li>• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;</li> <li>• Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;</li> <li>• Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;</li> <li>• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;</li> <li>• Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;</li> <li>• Executar trabalhos de reparos e reformas em construções;</li> <li>• Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;</li> <li>• Executar serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço;</li> <li>• Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em instalações e prédios públicos, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas;</li> <li>• Construir, reformar e dar acabamento em obras públicas em geral, executando trabalhos de alvenaria, concreto, tubos cerâmicos e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender as necessidades da prefeitura;</li> <li>• Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;</li> <li>• Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e</li> </ul> |                                   |   |                                      |   |

promovendo a segurança individual e da equipe;

- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**CARGO**

| <b>NOME:</b>                          | <b>CÓDIGO:</b> | <b>CARGA HORÁRIA:</b> | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
|---------------------------------------|----------------|-----------------------|---------------------|----------------------------|
| <b>Oficial de Obras - Eletricista</b> | XXX            | 40 horas semanais     | 05                  | 1.980,00                   |

**DESCRIÇÃO**

| <b>ESCOLARIDADE:</b>        | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |
|-----------------------------|--------------------------|--|
| Ensino Fundamental Completo | -                        | Cursos livres ou técnicos de eletricidade ou eletrotécnica (com carga horária mínima de 40h);<br><br>Conhecimentos em informática;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |

**ATRIBUIÇÕES**

- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Desenvolver atividades que consistem na instalação e manutenção da rede elétrica, nos diversos prédios públicos e obras públicas a fim de proporcionar a utilização de energia elétrica;
- Realizar a manutenção elétrica preventiva nos prédios públicos, visando garantir o seu bom funcionamento;
- Localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;
- Atendimento dos sistemas de água e esgotos;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO</b>   |                          |  |                     |                            |
|--|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Oficial de Obras - Pedreiro  | XXX                      | 40 horas<br>semanais   | 22                  | 1.980,00                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Alfabetizado   | -                        | Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e preparar o local de trabalho na obra;</li> <li>• Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;</li> <li>• Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;</li> <li>• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;</li> <li>• Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;</li> <li>• Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;</li> <li>• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;</li> <li>• Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;</li> <li>• Executar trabalhos de reparos e reformas em construções;</li> <li>• Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;</li> <li>• Executar serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço;</li> <li>• Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em instalações e prédios públicos, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas;</li> <li>• Construir, reformar e dar acabamento em obras públicas em geral, executando trabalhos de alvenaria, concreto, tubos cerâmicos e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender as necessidades da prefeitura;</li> <li>• Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;</li> <li>• Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> </ul> |                          |  |                     |                            |

- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**PEDREIRO DE ACABAMENTO:**

- Construir, reformar e dar acabamento em obras públicas em geral, executando trabalhos de alvenaria, concreto, tubos cerâmicos e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender as necessidades da prefeitura;
- Verificar as características do trabalho a ser executado, comparando as especificações existentes in loco, solicitando o material e a equipe necessária, para atender as ordens de serviço;
- Orientar e/ou executar a mistura de materiais para obter argamassas, verificando as quantidades a serem utilizadas de acordo com o trabalho, para serem utilizadas em assentamentos diversos;
- Executar serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço;
- Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em instalações e prédios públicos, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas;
- Cumprir projetos técnicos;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**QUADRO COMPLEMENTAR:**

- Pedreiro: 11 vagas.

- Pedreiro de acabamento: 11 vagas.

| <b>CARGO</b>   |                          |  |                     |                            |
|--|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Oficial de Obras – Pintor  | XXX                      | 40 horas<br>semanais   | 10                  | 1.980,00                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Alfabetizado   | -                        | Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e preparar o local de trabalho na obra;</li> <li>• Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;</li> <li>• Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e, para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais, etc.;</li> <li>• Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;</li> <li>• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul> |                          |  |                     |                            |

| <b>CARGO</b>   |                          |  |                     |                            |
|--|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Oficial de Obras - Soldador  | XXX                      | 40 horas semanais  | 05                  | 1.980,00                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Alfabetizado   | -                        | Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e preparar o local de trabalho na obra;</li> <li>• Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte, tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma;</li> <li>• Preparar equipamentos e acessórios consumíveis na soldagem e corte, bem como as peças a serem soldadas;</li> <li>• Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;</li> <li>• Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;</li> <li>• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;</li> <li>• Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;</li> <li>• Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;</li> <li>• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;</li> <li>• Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;</li> <li>• Executar trabalhos de reparos e reformas em construções;</li> <li>• Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;</li> <li>• Executar serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço;</li> <li>• Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em instalações e prédios públicos, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas;</li> <li>• Construir, reformar e dar acabamento em obras públicas em geral, executando trabalhos de alvenaria, concreto, tubos cerâmicos e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender as necessidades da prefeitura;</li> <li>• Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;</li> <li>• Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> </ul> |                          |  |                     |                            |

- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO</b>  |                          |  |                     |                            |
|---|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Oficial de Obras -<br>Torneiro Mecânico   | XXX                      | 40 horas<br>semanais   | 1                   | 1.980,00                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Alfabetizado  | -                        | Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurar, operar e manter máquinas-ferramenta, especialmente tornos, para fabricar peças de acordo com desenhos técnicos e especificações;</li> <li>• Selecionar e preparar materiais metálicos, incluindo a fixação e montagem das peças na máquina;</li> <li>• Interpretar desenhos técnicos, planos e especificações para entender as dimensões e tolerâncias necessárias das peças a serem produzidas;</li> <li>• Realizar medições precisas das peças fabricadas para garantir que atendam às especificações e tolerâncias exigidas;</li> <li>• Realizar a manutenção básica das máquinas, como lubrificação e limpeza, para garantir o funcionamento eficaz e prolongar a vida útil;</li> <li>• Diagnosticar e solucionar problemas técnicos que possam surgir durante a operação das máquinas;</li> <li>• Trabalhar em equipe com outros profissionais, como engenheiros e operadores de máquinas, para atingir metas de produção e qualidade;</li> <li>• Manter-se atualizado com as novas tecnologias e técnicas no campo da usinagem e fabricação mecânica;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;</li> <li>• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul> |                          |  |                     |                            |

**CARGO**

| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b> | <b>CARGA HORÁRIA:</b> | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b>                                       |
|--|----------------|-----------------------|---------------------|--|
| Oficial Encarregado de Turma (extinção com vacância) | XXX            | 40 horas semanais     | 1                   | 2.018,64 mais as vantagens que passa a somar o vencimento básico |

**DESCRIÇÃO**

| <b>ESCOLARIDADE:</b>          | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |
|-------------------------------|--------------------------|---|
| Ensino Fundamental I Completo | -                        | Carteira de Habilitação mínimo "B";<br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br>Ter boa comunicação;<br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |

**ATRIBUIÇÕES**

- Supervisionar equipes de trabalhadores da construção civil e obras;
- Elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho);
- Controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra administram o cronograma da obra;
- Elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra, como arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho;
- Controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados;
- Orientar sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra administram o cronograma da obra;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;

- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**CARGO**

| <b>NOME:</b>             | <b>CÓDIGO:</b> | <b>CARGA HORÁRIA:</b> | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
|--------------------------|----------------|-----------------------|---------------------|----------------------------|
| Operador de Máquina Leve | XXX            | 40 horas semanais     | 04                  | 2253,50                    |

**DESCRIÇÃO**

| <b>ESCOLARIDADE:</b> | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |
|----------------------|--------------------------|--|
| Alfabetizado         | -                        | Treinamento específico em máquinas leves ou pesadas;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |

**ATRIBUIÇÕES**

- Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade na condução de máquinas leves e equipamentos rodoviários;
- Operar trator de pequeno porte, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural;
- Vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, bem como recolhê-los à garagem assim que as tarefas forem concluídas;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| CARGO  |                   |   |              |                     |
|--|-------------------|---|--------------|---------------------|
| NOME:  | CÓDIGO:           | CARGA HORÁRIA:  | Nº DE VAGAS: | VENCIMENTO INICIAL: |
| Operador de Máquina Pesada   | XXX               | 40 horas<br>semanais  | 08           | 3.432,64            |
| DESCRIÇÃO  |                   |   |              |                     |
| ESCOLARIDADE:  | ÁREAS DE FORMAÇÃO | OUTROS REQUISITOS VAGAS   |              |                     |
| Alfabetizado   | -                 | Treinamento específico em máquinas pesadas;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |              |                     |
| ATRIBUIÇÕES  |                   |   |              |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade na condução de máquinas pesadas e equipamentos rodoviários;</li> <li>• Operar máquina pesada em serviços da administração;</li> <li>• Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, tratores de esteira, patrolas, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros;</li> <li>• Realizar a manutenção básica das máquinas pesadas;</li> <li>• Comunicar avarias e defeitos ao setor de transportes;</li> <li>• Zelar pela conservação e segurança de terceiros;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;</li> <li>• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul> |                   |   |              |                     |

| <b>CARGO</b>   |                          |   |                     |                            |
|--|--------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| Psicólogo (extinção com vacância)  | XXX                      | 40 horas<br>semanais  | 8                   | 4.905,14                   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |   |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |                     |                            |
| Ensino Superior Completo   | Psicologia               | Registro no órgão competente;<br><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |   |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar, com autonomia, atividades técnicas complexas e de grande responsabilidade de acompanhamento psicológico à população do Município e outras funções, de acordo com as atribuições definidas pelo respectivo Conselho de Classe;</li> <li>• Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;</li> <li>• Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;</li> <li>• Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;</li> <li>• Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;</li> <li>• Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;</li> <li>• Planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adaptando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social;</li> <li>• Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico;</li> <li>• Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;</li> <li>• Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;</li> <li>• Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;</li> <li>• Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às</li> </ul> |                          |   |                     |                            |

diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;

- Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores, psicopedagógico, desenvolvimento neurológico, interação social, no comportamento e na comunicação;
- Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
- Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;
- Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.;
- Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas
- Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;
- Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, de funcionários da instituição, CAPS, unidades básicas, ambulatórios, hospitais gerais, UAI, ESF, Escolas, SAD e demais instituições;
- Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;
- Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
- Participar dos planejamentos e realizações de atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;
- Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
- Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;
- Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde afim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos, enfermeiros, equipe multidisciplinar as alterações surgidas e observações pessoais;
- Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos

requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração;

- Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos;
- Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional;
- Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais;
- Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais: produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho;
- Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia);
- Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador;
- Encaminhar e orientar os empregados e as organizações, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação;
- Elaborar diagnósticos psicossociais das organizações;
- Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência;
- Realizar pesquisas visando a construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho;
- Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia do trabalho, ou setores em que elas se inserem, em instituições ou organizações em que essas atividades ocorrem;
- Desenvolver ações destinadas as relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;
- Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças nas organizações, com o objetivo de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas;
- Assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos das organizações;
- Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere a demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida;
- Participa como consultor, no desenvolvimento das organizações sociais, atuando como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos das estruturas formais;
- Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
- Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente;
- Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação

professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;

- Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;
- Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados;
- Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
- Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;
- Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional;
- Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais;
- Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança;
- Assessorar órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não;
- Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda;
- Pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do consumidor;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| CARGO   |  |   |                           |  |
|---|--|---|---------------------------|--|
| <b>NOME:</b><br>Técnico de Informática  | <b>CÓDIGO:</b><br>XXX                                    | <b>CARGA HORÁRIA:</b><br>40 horas<br>semanais   | <b>Nº DE VAGAS:</b><br>12 | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b><br>2.253,50 |
| DESCRIÇÃO   |  |   |                           |  |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br>Ensino Médio técnico  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b><br>Curso técnico em informática | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br>Ter boa comunicação;<br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas. |                           |  |
| ATRIBUIÇÕES   |  |   |                           |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar , controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados;</li> <li>• Orientar ao servidor público, usuário de equipamento de informática, a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos;</li> <li>• Executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, instalações de programas e periféricos;</li> <li>• Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sempre que demandado;</li> <li>• Recomendar, quando necessário, o upgrade dos equipamentos;</li> <li>• Comunicar ao coordenador imediato para atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas;</li> <li>• Elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas;</li> <li>• Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que serão tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;</li> <li>• Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas, simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador servidor;</li> <li>• Auxiliar nas contratações, execução e gestão que envolvam ativos e equipamentos de Tecnologia de Informação e Comunicação;</li> <li>• Realizar e preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;</li> <li>• Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Alertar o coordenador imediato sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação</li> </ul> |  |   |                           |  |

profissional;

- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| CARGO  |                          |  |                     |                            |
|--|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| GARI   | XXX                      | 40 horas semanais  | 125                 | 1539,00                    |
| DESCRIÇÃO  |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Alfabetizado   | Alfabetização            | Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| ATRIBUIÇÕES  |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar as atividades relativas à limpeza urbana, terminal rodoviário, feiras livres, bem como a coleta do lixo dos estabelecimentos comerciais do Município e executa os serviços de limpeza na jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.</li> <li>• <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Realiza e controla as atividades relacionadas com a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;</li> <li>• Executa os serviços de coleta do lixo domiciliar;</li> <li>• Promove os serviços de limpeza e remoção do lixo das ruas e logradouros, recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte;</li> <li>• Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;</li> <li>• Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o coordenador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul> |                          |  |                     |                            |

| <b>CARGO</b>   |                          |  |                     |                            |
|--|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| GARI DE CAMINHÃO   | XXX                      | 40 horas semanais  | 35                  | 1539,00                    |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| Alfabetizado   | -                        | Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar as atividades relativas de coleta dos resíduos urbanas, terminal rodoviário, feiras livres, bem como a coleta do lixo dos estabelecimentos comerciais do Município</li> <li>• <b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></li> <li>• Irá efetuar a retirada dos resíduos orgânicos industriais e recicláveis, sair em roteiros estabelecidos pela Subsecretaria de Limpeza urbana, auxiliar o motorista nas manobras quando solicitado em locais críticos, efetuar outras atividades correlatas à função.</li> <li>• Seguir as instruções do motorista, retirar os resíduos contidos nas diversas lixeiras publicas e colocar nos veículos, deixando o local da lixeira limpo;</li> <li>•</li> <li>• Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;</li> <li>• - Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o coordenador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> <li>•</li> </ul> |                          |  |                     |                            |

| <b>CARGO</b>  |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| <b>NOME:</b><br><br>MOTORISTA DE<br>COLETA DE RESIDUOS<br>URBANOS E RURAL   | <b>CÓDIGO:</b><br><br>XXX   | <b>CARGA<br/>HORÁRIA:</b><br><br>40 horas<br>semanais | <b>Nº DE<br/>VAGAS:</b><br><br>10   | <b>VENCIMENTO<br/>INICIAL:</b><br><br>2.235,00 |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |   |   |   |  |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br><br>ENSINO FUNDAMENTAL  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b><br><br>- TER HABILITAÇÃO<br>COMPATIVEL COM O CTN |   | <b>OUTROS REQUISITOS<br/>VAGAS</b><br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e<br>expressividade emocional,<br>empatia, assertividade,<br>civildade e resolução de<br>problemas |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |   |   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DESCRIÇÃO</b></li> <li>• Transporta coleta e desembarca lixo urbano. Verifica documentação de veículos. Opera equipamentos auxiliares e embarcados. Verifica itinerário de viagens.</li> <li>• Atribuições: Dirigir os veículos da empresa conforme habilitação. Levar os colaboradores ao seu local de trabalho.</li> <li>• Coletar o lixo doméstico (seletivo/orgânico) da cidade.</li> <li>• Depositar o lixo nos locais devidos. Operar equipamentos de coleta e de descarga de resíduos.</li> <li>• inspeções no veículo, verificando o nível do óleo, lubrificante, água, líquido de freio e demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos.</li> <li>• Se detectada falha, providenciar para serem sanadas, comunicando à chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica.</li> <li>• Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito. Manter o veículo em perfeitas condições de uso e de funcionamento.</li> <li>• Providenciar reparos de urgência. Recolher o veículo na garagem ao término do serviço. Encaminhar o veículo para o abastecimento.</li> <li>• Manter o veículo e equipamentos sempre limpos.</li> <li>• Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam o veículo ou operem os equipamentos.</li> <li>• Obedecer ao itinerário e aos programas estabelecidos pela área. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área</li> <li>• Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o coordenador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam</li> </ul> |   |   |   |  |

prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;

- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO</b>   |                          |  |                     |                            |
|--|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| TRABALHADOR BRAÇAL   | XXX                      | 40 horas semanais  | 80                  | 1539,00                    |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |  |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>   |                     |                            |
| ALFABETIZADO   | -                        | Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |  |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar as atividades relativas à limpeza urbana, terminal rodoviário, feiras livres, bem como a coleta do lixo dos estabelecimentos comerciais do Município e executa os serviços de limpeza na jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.</li> <li>• <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Realiza e controla as atividades relacionadas com a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;</li> <li>• Executa os serviços de coleta do lixo domiciliar;</li> <li>• Promove os serviços de limpeza e remoção do lixo das ruas e logradouros, recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte;</li> <li>• Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;</li> <li>• Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.</li> <li>• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>• Alertar o coordenador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul> </li> </ul> |                          |  |                     |                            |

| <b>CARGO</b>   |                          |  |                          |  |
|--|--------------------------|--|--------------------------|--|
| <b>NOME:</b><br>Assistente Administrativo<br>(Escriturário)  | <b>CÓDIGO:</b><br>XXX    | <b>CARGA HORÁRIA:</b><br>40 horas<br>semanais  | <b>Nº DE VAGAS:</b><br>4 | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b><br>1.920,60 |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |                          |  |                          |  |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br>Ensino Médio Completo  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b><br><br>Conhecimentos em informática, e pacote office;<br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas |                          |  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                          |  |                          |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização logística de cadastramento através de planilhas do Excel ou de software específico;</li> <li>• Executar os serviços de assistente administrativo da Subsecretaria de Limpeza Urbana;</li> <li>• Elaboração de listas e relatórios;</li> <li>• Exercer, sob supervisão direta, atividades de apoio administrativo de menor complexidade e responsabilidade;</li> <li>• Operação de sistema e tratamento de dados em sistema específico;</li> <li>• Realizar cadastramento conforme orientações determinadas em formulários padrão;</li> <li>• Executar assessoria interna e externa às atividades político-administrativas;</li> <li>• Participar de atividades e ações inerentes à sua área de atuação, mediante subordinação e orientação de Coordenador de nível hierárquico superior;</li> <li>• Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos e demais setores da subsecretaria de Limpeza urbana ;</li> <li>• Prestar apoio logístico, arquivístico e de protocolo;</li> <li>• Emitir relatório e conferir a necessidade de materiais em geral, além de realizar sua requisição;</li> <li>• Atualizar cadastros dos servidores da Subsecretária de Limpeza Urbana;</li> <li>• Acompanhar e inteirar-se dos processos de trabalhos;</li> <li>• Alimentar dados dos de quaisquer programas de trabalho e mantê-los atualizados, elaborando relatórios técnicos, anotações impressos próprios, boletins e formulários;</li> <li>• Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;</li> <li>• Confeccionar Relatório de Ocorrência;</li> <li>• Verificar materiais necessários para o trabalho cotidiano, organizar, elaborar e providenciar materiais que auxiliem no melhor andamento dos trabalhos;</li> </ul> |                          |  |                          |  |

- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos específicos de quais quer programas ou sistemas utilizados, seja para incluir, alterar e obter dados e informações bem como consultar registros;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de cadastros, documentos e materiais em arquivos específicos;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos, formulários físicos, eletrônicos e nos sistemas web/online de quaisquer programas e sistemas relacionados ao ofício, respeitando as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos que os gerencia ou pelo subsecretario;
- Registrar, controlar, analisar, monitorar, arquivar e atualizar dados e processos de quaisquer programas e sistemas utilizados no ofício, respeitando as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos que os gerencia;
- Acompanhar Calendário Operacional de quaisquer programas e sistemas utilizados;
- Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados aos sistemas e programas do ofício;
- Atualizar e verificar a consistência, em diferentes meios, das informações levantadas nas operações relacionadas quaisquer sistemas e programas utilizados;
- Realizar atualização de navegador e demais demandas necessárias para o funcionamento dos sistemas online relacionados ao ofício;
- Encaminhar demandas para outras políticas setoriais;
- Participar das capacitações e treinamentos programados pelas Secretarias, Gerências e Unidades de Saúde / Educação, municipais, envolvidas em processos relacionados aos programas e sistemas utilizados no ofício;
- Contribuir com a organização de capacitações iniciais e continuadas destinadas aos profissionais que atuam nos sistemas e programas utilizados;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar o coordenador, gerente ou subsecretario imediato sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO</b>  |                          |   |                     |                            |
|---|--------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| <b>NOME:</b>  | <b>CÓDIGO:</b>           | <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | <b>Nº DE VAGAS:</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL:</b> |
| ALMOXARIFE  | XXX                      | 40 horas semanais   | 2                   | 1920,60                    |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                          |   |                     |                            |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> | <b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>  |                     |                            |
| Ensino Médio Completo   |                          | <p>Conhecimentos em informática, e pacote office;</p> <p>Ter boa comunicação;</p> <p>Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas</p> |                     |                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                          |   |                     |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b></li> <li>• Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.</li> <li>• <b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b></li> <li>• Organizar a estocagem dos materiais, mercadoria de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.</li> <li>• Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.</li> <li>• Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque.</li> <li>• Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros.</li> <li>• Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.</li> <li>• Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.</li> <li>• Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.</li> <li>• Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.</li> </ul> |                          |   |                     |                            |

- Organização logística de cadastramento através de planilhas do Excel ou de software específico;
- Elaboração de listas e relatórios;
- Exercer, sob supervisão direta, atividades de apoio administrativo de menor complexidade e responsabilidade;
- Operação de sistema e tratamento de dados em sistema específico;
- Realizar cadastramento conforme orientações determinadas em formulários;
- Alertar o coordenador imediato sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

| <b>CARGO</b>  |                                   |   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|-----------------------------------|---|
| <b>NOME:</b><br>COORDENADOR DOS SERVIÇOS<br>DE LIMPEZA PÚBLICA E COLETA<br>DE LIXO  | <b>CÓDIGO:</b><br><br>XXX         | <b>CARGA<br/>HORÁRIA:</b><br><br>40 horas<br>semanais   | <b>Nº DE<br/>VAGAS:</b><br><br>10 | <b>VENCIMENTO<br/>INICIAL:</b><br><br>1920,60 |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                                   |   |                                   |   |
| <b>ESCOLARIDADE:</b><br><br>Ensino Médio Completo   | <b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b><br><br>- | <b>OUTROS REQUISITOS<br/>VAGAS</b><br><br>Ter boa comunicação;<br><br>Autocontrole e expressividade<br>emocional, empatia,<br>assertividade, civilidade e<br>resolução de problemas |                                   |   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                                   |   |                                   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA E COLETA DE LIXO</b><br/>Atribuições: Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;</li> <li>● superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo.</li> <li>● Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo; fiscalizar os serviços de aterro controlado; propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública; acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma; executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo subsecretário de Limpeza Urbana.</li> <li>● Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área</li> <li>● Auxiliar na construção reforma e acabamento em obras públicas em geral, trabalhos de alvenaria, concreto, tubos cerâmicos e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender as necessidades da prefeitura;</li> <li>● Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;</li> <li>● Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;</li> <li>● Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;</li> <li>● Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;</li> <li>● Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>● Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;</li> <li>● Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;</li> <li>● Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</li> <li>● Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante</li> </ul> |                                   |   |                                   |   |

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

determinação superior.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

## ANEXO II - Tabela de equivalência de cargo

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Agentes de Serviços Públicos                 | Agente de Serviços Públicos |
| Auxiliar de Serviços Gerais                  |                             |
| Assessor Administrativo                      | Assistente Administrativo   |
| Assistente Administrativo                    |                             |
| Assistente Administrativo (SAMAL)            |                             |
| Oficial de Administração                     |                             |
| <b>Secretário Escolar</b>                    |                             |
| <b>Auxiliar - Gari de Caminhão (SAMAL)</b>   | Agente de Serviços Públicos |
| <b>Auxiliar - Trabalhador Braçal (SAMAL)</b> |                             |
| <b>Gari (SAMAL)</b>                          |                             |
| Fiscal Municipal                             |                             |
| Agente Fiscal de Saúde                       | Fiscal Municipal            |
| Fiscal de Obras                              |                             |
| <b>Motorista</b>                             |                             |
| <b>Motorista (SAMAL)</b>                     | <b>Motorista</b>            |
| Oficial de Obras - Eletricista               | Oficial de Obras            |
| Oficial de Obras - Calceteiro                |                             |
| Oficial Soldador                             |                             |
| Oficial Torneiro Mecânico                    |                             |

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Oficial de Obras - Eletricista |  |
| Gerente de setor               |  |
| Coordenador de setor           |  |

### ANEXO III - Cargos efetivos vacantes extintos por esta Lei

| Cargo Atual                        | Escolaridade           |
|------------------------------------|------------------------|
| Agente de Apoio Administrativo     |                        |
| Agente Fiscal de Saúde             | Ensino médio           |
| Encarregado de Turma               | Fundamental Incompleto |
| Lanterneiro Pintor                 | Fundamental Incompleto |
| Oficial de Administração           | Superior               |
| Técnico em Contabilidade           | Técnico                |
| Educador Social                    |                        |
| Orientador Social                  |                        |
| Fiscal Educador (Samal)            | NÃO QUEREM A EXTINÇÃO  |
| Assessor Jurídico                  |                        |
| Monitor de Estacionamento Rotativo |                        |

### ANEXO IV - Cargos efetivos a serem extintos por vacância a partir da publicação desta Lei

| Cargo Atual                            | Escolaridade          |
|--|-----------------------|
| Agente de Apoio Administrativo – vigia |                       |
| Escriturário                           |                       |
| Fiscal de Renda                        |                       |
| Monitor Social                         |                       |
| <b>Motorista</b>                       | <b>VAI TERCERIZAR</b> |
| <b>Oficial Encarregado de Turma</b>    |                       |

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

|           |  |
|-----------|--|
| Psicólogo |  |
|-----------|--|

Lei Municipal 2418 2004 30 de Janeiro de 2004 INSTITUI O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS,

**Revoga integralmente o(a)** Lei Municipal nº 1.584, de 04 de agosto de 1988  
**Revoga integralmente o(a)** Lei Municipal nº 1.927, de 22 de maio de 1995  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.453, de 04 de fevereiro de 2005  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.476, de 17 de junho de 2005  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.477, de 17 de junho de 2005  
Lei Municipal nº 2.487, de 08 de julho de 2005  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.502, de 19 de agosto de 2005  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.549, de 31 de março de 2006  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.561, de 19 de maio de 2006  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.608, de 15 de dezembro de 2006  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.621, de 19 de dezembro de 2006  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.647, de 13 de abril de 2007  
**Revoga integralmente o(a)** Lei Municipal nº 1.584, de 04 de agosto de 1988  
**Revoga integralmente o(a)** Lei Municipal nº 1.927, de 22 de maio de 1995  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.453, de 04 de fevereiro de 2005  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.476, de 17 de junho de 2005  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.477, de 17 de junho de 2005  
Lei Municipal nº 2.487, de 08 de julho de 2005  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.502, de 19 de agosto de 2005  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.549, de 31 de março de 2006  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.561, de 19 de maio de 2006  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.608, de 15 de dezembro de 2006  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.621, de 19 de dezembro de 2006  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.647, de 13 de abril de 2007  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.648, de 13 de abril de 2007  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.660, de 15 de junho de 2007  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.700, de 19 de outubro de 2007  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.714, de 13 de dezembro de 2007  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.732, de 30 de janeiro de 2008  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.825, de 04 de dezembro de 2008  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.829, de 19 de dezembro de 2008  
**Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.854, de 27 de março de 2009

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 2.896, de 01 de setembro de 2009
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.033, de 10 de dezembro de 2010
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.036, de 22 de dezembro de 2010
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.043, de 30 de dezembro de 2010
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.093, de 08 de junho de 2011
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.157, de 20 de dezembro de 2011
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.172, de 03 de fevereiro de 2012
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.202, de 27 de abril de 2012
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.205, de 10 de maio de 2012
- Lei Municipal nº 3.361, de 12 de abril de 2013
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.279, de 12 de abril de 2013
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.352, de 20 de dezembro de 2013
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.380, de 21 de maio de 2014
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.383, de 21 de maio de 2014
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.400, de 21 de julho de 2014
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.427, de 24 de outubro de 2014
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.528, de 22 de outubro de 2015
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.568, de 26 de janeiro de 2016
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.595, de 08 de junho de 2016
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.665, de 06 de fevereiro de 2017
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.764, de 23 de outubro de 2017
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.769, de 20 de novembro de 2017
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.813, de 19 de março de 2018
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.821, de 13 de abril de 2018
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.820, de 13 de abril de 2018
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.850, de 11 de junho de 2018
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.842, de 11 de junho de 2018
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.866, de 03 de agosto de 2018
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.954, de 19 de junho de 2019
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 3.958, de 08 de julho de 2019
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 4.033, de 08 de maio de 2020
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 4.036, de 25 de maio de 2020
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 4.242, de 23 de maio de 2022
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal-PREF nº 4.260, de 12 de agosto de 2022
- Alterado(a) pelo(a)** Lei Municipal nº 4.333, de 28 de março de 2023

SAMIAL

## SUBSECRETARIA DE LIMPEZA URBANA

### Gerência Administrativa e Gestão

- . Coordenação de Veículos e Máquinas e coleta de resíduos
- . Coordenação de serviços administrativos e almoxarifado

### Gerência de Limpeza Urbana

Coordenação de Varrição (sarjetas, vias, calçadas, calçadões, Limpeza dos Rios, etc.)

Coordenação de Capina e Roçagem e limpezas dos rios e córregos da sede do município

Coordenação de Capina e Roçagem e limpezas dos rios e córregos distritos

Coordenação de coleta de animais mortos.

### Gerência de Limpeza e Manutenção em Praças, Parques, Jardins, Canteiros e Trevos

Coordenação de Limpeza e Manutenção em Praças, Parques e Jardins, Canteiros e Trevos

Coordenação de coleta de animais mortos.

Cargos a serem mantidos: GARI – GARI DE CAMINHÃO - MOTORISTA DE CAMINHÃO DE COLETA DE LIXO - COORDENADORES - GERENTE DE SETOR – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO -

MARCIO E ANGELO

26/12/2023