



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

OFÍCIO N.º: 28/2024 - GAB
ASSUNTO: Encaminhamento (faz)
DATA: 20/02/2024



Exmo. Sr. Presidente,

Com os cordiais cumprimentos, em observância do artigo 90, inciso V, da Lei Orgânica, sirvo-me do presente, para encaminhar a Vossa Excelência, o Projeto de Lei 11/2024, que “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”, para ser apreciado por esta egrégia Casa Legislativa.

Sem outro particular, aproveito o ensejo, para renovar-lhe os protestos do meu mais profundo respeito.

Atenciosamente,

MARIA IMACULADA
DUTRA
DORNELAS:3054355063
0

Assinado de forma digital por
MARIA IMACULADA DUTRA
DORNELAS:3054355063
Dados: 2024.02.20 16:16:33
-03'00'

MARIA IMACULADA DUTRA DORNELAS
PREFEITA MUNICIPAL

EXMO. SR.
VEREADOR GILSON CÉSAR DA COSTA
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU
MANHUAÇU – MINAS GERAIS

Câmara Municipal de Manhuaçu



PROTOCOLO GERAL 83/2024
Data: 20/02/2024 - Horário: 16:28
Legislativo - PLC 1/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 14, DE 20 DE FEVEREIRO, DE 2024.



Dispõe 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 mecanismos de estímulo à qualificação dos servidores”.

O Povo do Município de Manhuaçu por seus representantes aprovou e eu, Maria Imaculada Dutra Dornelas, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento – PCCV, dos Servidores Públicos da Administração Direta do município de Manhuaçu-MG.

Parágrafo Único o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos servidores Comissionados e daqueles lotados nas Secretarias de Saúde e Educação serão regulamentados por lei específica.

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

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- 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.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 3º 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. 4º 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 – Tabela de Cargos e Atribuições desta Lei.

Seção I

DO INGRESSO E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

Art. 6º O servidor público, nomeado em virtude de concurso público e submetido ao estágio probatório, adquire estabilidade após completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo.

Art. 7º 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 119 a 127 da Lei Complementar 21/2023;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei, assegurada a ampla defesa.

Art. 8º As exigências para ingresso e a descrição das atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Manhuaçu constam do Anexo I desta Lei.

Seção II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º A remuneração dos servidores públicos municipais corresponderá aos valores de seu vencimento, acrescido de adicionais, gratificações e vantagens a que o profissional faça jus.

Parágrafo Único: Os vencimentos básicos correspondem ao cumprimento pelo servidor efetivo da carga horária semanal de trabalho, conforme atribuições do seu cargo, nos termos do Anexo I.

Parágrafo Segundo: Os motoristas de ambulância de viagens e de veículos para transporte de pacientes para fora do Município, bem como os motoristas de transporte escolar de alunos, farão jus a gratificação de até 80% (oitenta) por cento de seu vencimento básico, nos termos e condições fixados por decreto.

Art. 10 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.

CAPÍTULO III

DA JORNADA

Art. 11 A Administração Pública poderá adotar, em substituição a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, jornada especial de 12 x 36 horas, sendo 12 (doze) horas corridas de trabalho, sem interrupção, por 36 (trinta e seis) horas corridas de descanso, respeitada a carga horária relativa ao cargo e o vencimento base.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72



§ 1º Na acumulação de cargos na Administração Direta 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.

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO

Art. 12 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. 13 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 não será computado para fins de posicionamento.

Art. 14 Os servidores ocupantes de cargos extintos por lei anterior à vigência desta serão enquadrados conforme as especificidades do cargo extinto e suas vantagens pessoais incorporadas ao seu vencimento.

Art. 15 O enquadramento não poderá resultar em redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas na Constituição da República.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

Parágrafo único: Se o enquadramento do servidor resultar em posicionamento com remuneração inferior àquele já percebido por ele, a diferença remuneratória será incorporada ao seu vencimento.

CAPÍTULO V

DÔ DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16 O desenvolvimento na carreira para os cargos efetivos ocorrerá mediante as seguintes formas:

- I- Promoção;
- II- Progressão.

Art. 17 O desenvolvimento na carreira somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano.

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 nº 101 de 04/05/2000, em especial as determinadas no art. 20, III, b e art. 71.

Seção II

DA PROMOÇÃO

Art. 18 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. 19 A promoção é ato de competência do Prefeito 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

Art. 20 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;
- 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 03 (três) anos;
- IV- O servidor deverá estar em exercício das atribuições do cargo efetivo ou de cargo em comissão.

Seção III

DA PROGRESSÃO

Art. 21 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, compreendendo 15 (quinze) séries.

Art. 22 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 sanção no exercício de suas atividades, no período aquisitivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

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.

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

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

Art. 23 As licenças, afastamentos e disponibilidade não remuneradas pelo Município, para fins de progressão seguirão o estabelecido no Estatuto do Servidor Público de Manhauçu.

Parágrafo único: A contagem de tempo para progressão será iniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo no Município.

Art. 24 O ocupante de cargo em comissão poderá requerer a 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.

CAPÍTULO VI

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 25 A avaliação de desempenho para os servidores compõe instrumento de política de pessoal do Município de Manhauçu e tem como objetivo:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- V- Incentivar o permanente desenvolvimento de competências pelos servidores.

Art. 26 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 03 (três) anos.

Art. 27 As avaliações de desempenho de cada funcionário serão realizadas por uma Comissão Avaliadora que terá na sua constituição ao menos 02 (dois) servidores com cargo efetivo, a qual emitirá o seu parecer no prazo máximo de 15 (quinze) dias, respeitados os critérios estabelecidos nesta Lei e demais atos regulamentadores do Executivo.

Parágrafo 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. 28 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;
- X- Eficiência.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 O servidor público em efetivo exercício que sair para capacitação deverá dentro de até 30 (trinta) dias repassar o conteúdo do curso que fez para os demais servidores lotados em seu setor cujo curso tenha pertinência com suas funções ou solicitação da chefia imediata.

Art. 30 Os servidores públicos que tiverem alteração de jornada de trabalho do cargo de origem, terão o prazo de 120 (cento e vinte) para procederem com a opção de manter com sua jornada atual ou opção pela jornada estabelecida por esta lei e seus respectivos efeitos remuneratórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

Parágrafo Único: Os servidores que não exercerem a faculdade dentro do prazo previsto no caput, permanecerão com a jornada do cargo de origem.

Art. 31 Fica extinto o quadro, até então vigente, dos profissionais de cargos efetivos do Município de Manhuaçu, passando a vigorar o previsto nos anexos desta Lei.

Art. 32 Ficam extintos, a partir da vigência desta Lei, os cargos listados no Anexo III.

Art. 33 Ficam extintos por vacância, os cargos listados no Anexo IV.

Art. 34 É vedado o provimento dos cargos extintos por esta Lei.

Art. 35 São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III e IV que a acompanham.

Art. 36 Fica assegurado os cargos e direitos adquiridos dos servidores públicos efetivos da extinta autarquia de Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL, sendo estes servidores incorporados pela Subsecretaria de Limpeza Urbana parte integrante da Secretaria de Infraestrutura, passando seus direitos e deveres a serem regidos por esta lei.

Art. 37 Esta lei é aplicada em caráter complementar as disposições do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 38 O Município de Manhuaçu terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da vigência desta Lei, para operacionalizar as alterações previstas.

Art. 39 Fica revogada a Lei Municipal 2.418 de 30 de janeiro de 2004.

Art. 40 Esta Lei entra em vigor 120 (cento e vinte) dias após a data de sua publicação.

Manhuaçu – MG, 20 de fevereiro de 2024.

MARIA IMACULADA

DUTRA

DORNELAS:30543550630

Assinado de forma digital por

MARIA IMACULADA DUTRA

DORNELAS:30543550630

Dados: 2024.02.20 16:17:25 -03'00'

MARIA IMACULADA DUTRA DORNELAS

Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72



Anexo I - Tabela de Cargos e Atribuições

CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Agente de Serviços Públicos	XXX	40 horas semanais	400	R\$ 1.500,00
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">• Executar, sob supervisão, tarefas simples e de relativa responsabilidade no que se refere à varrição, limpeza pública e limpeza pública no contato com coletivos;• Realizar coleta de resíduos, limpeza e conservação de áreas públicas;• Coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;• Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário;• Conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e entre outros;• Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;• Conservar vidros e fachadas;• Limpar recintos públicos e seus acessórios;• Tratar de piscinas públicas;• Trabalhar seguindo normas de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;• Trabalhar, com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;• Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;• Participar de treinamentos e programas de atualização;• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;• Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;• Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- Separar materiais recicláveis para descarte;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Confeccionar Relatório de Ocorrência;
- Executar as atividades solicitadas pela chefia imediata de acordo com sua função/cargo;
- Alertar a chefia imediata 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 a chefia imediata 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;
- 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

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

CARGO				
NOME: Agente de Serviços Público - Ajudante de Pedreiro (extinguir com vacância)	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 03	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.412,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Alfabetizado	ÁREAS DE FORMAÇÃO		OUTROS REQUISITOS VAGAS Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas	
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Organizar e preparar o local de trabalho na obra;• 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;• 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;• Auxiliar nas atividades de demolição de concreto, de alvenaria e outras estruturas;• Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;• Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;• Auxiliar na confecção de lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;• Auxiliar nos reparos, reformas e construções;• Auxiliar em tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;• Auxiliar em serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço;• 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;• 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;• Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;• Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;• Participar de treinamentos e programas de atualização;• Alertar a chefia imediata 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;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ nº 8.385.088/0001-72

- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- 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

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72



CARGO				
NOME: Agente de Serviços Públicos - Coveiro	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 12	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.980,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Alfabetizado	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGA Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Executar, sob supervisão, tarefas simples e de relativa responsabilidade em serviço no cemitério municipal;• 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;• Realizar construção de jazigos e construção de novas gavetas;• 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;• Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;• Alertar a chefia imediata 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.				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318-km2 – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

CARGO				
NOME: Agente de Serviço Público – Vigia (extinguir com vacância)	CÓDIGO: ASP/VIGIA XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 02	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.412,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental I completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS Disponibilidade de horário para trabalho, diurno e noturno; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Zelar pela guarda do patrimônio, proteger e exercer a vigilância de edifícios públicos e outros estabelecimentos públicos ou onde atividades públicas são realizadas;• 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;• 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;• Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;• Confeccionar Relatório de Ocorrência;• 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 a chefia imediata 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;• 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

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72




CARGO				
NOME: Agente de Trânsito e Transporte	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 10	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.822,65
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO		OUTROS REQUISITOS VAGAS Categorias CNH "A" e "B"; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas	
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• 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, acidentes, semaforização e aplicando autuações quando necessário, sempre zelando por um trânsito mais seguro• Fiscalizar o cumprimento da legislação de posturas municipais;• 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;• Autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada;• 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;• 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;• Providenciar a sinalização de emergência ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação;• Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, e transporte coletivo;• 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 órgão responsável;• Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito;• Trabalhar a educação para o trânsito, na realização de palestras e atividades educativas;• Planejar, acompanhar e avaliar a venda de talonário de estacionamento rotativo, na forma física e virtual (Faixa Azul);• Prestar contas do número de talões confeccionados, vendidos e não vendidos, na forma física e virtual;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- 
- Orientar, coordenar, direcionar e avaliar o resultado das vendas do talonário físicos e virtuais;
 - Elaborar relatório de atividades;
 - Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
 - Alertar a chefia imediata 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;
 - 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

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72




CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Analista Jurídico	XXX	40 horas semanais	03	R\$ 4.905,14
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Bacharel em Direito	Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas; Inscrição no órgão de classe.		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• 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;• Auxiliar na elaboração de atos e normativas legislativas;• Elaboração de peças, representações e defesas no âmbito judicial e extrajudicial;• 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;• Prestar consultoria Jurídica na esfera interna do Poder Executivo;• Elaborar e emitir pareceres jurídicos conclusivos;• 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;• Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;• Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;• Realizar pesquisas jurídicas e coletar informações jurídicas relacionadas a matéria;• Elaborar, revisar e analisar leis, formalizar decisões e regulamentos em documentos legais;• Montar, revisar e alterar minutas de contratos, arrendamentos, licenças, políticas e outros documentos legais;• Monitorar, estudar e desenvolver resumos escritos da legislação, regulamentações, decisões judiciais, padrões do setor, revistas comerciais e outras publicações relevantes previstas e aprovadas;• Registro diário com arquivamento eletrônico e físico de documentos;• Sintetizar e organizar informações e criar ferramentas de referência para fácil utilização pela equipe;• Manter e atualizar bancos de dados dos serviços;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- 
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
 - Alertar a chefia imediata 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;
 - Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
 - Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
 - 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

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72



NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Arquiteto	XXX	40 horas semanais	03	R\$ 4.905,14

DESCRIÇÃO

ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS
Ensino Superior Completo	Arquitetura	Registro no Conselho Competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Pacote Cad, dentre outros dentro da legislação atual Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, elaboração de planilhas orçamentárias, financeira e custos, analisando dados e informações;
- Executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos;
- Fazer uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;
- Responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção;
- Fiscalizar e executar obras e serviços;
- Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental, etc.;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- 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;
- Alertar a chefia imediata 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;
- 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

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

CARGO				
NOME: Assistente Administrativo	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 140	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.800,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• 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 padrão;• Supervisão e execução de projetos administrativos em geral;• Coordenar, supervisionar e controlar ações previstas nos projetos, planos e programas dos diversos setores, atividades e ações inerentes à sua área de atuação, mediante subordinação e orientação de Coordenador de nível hierárquico superior;• Controlar a execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);• Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos e demais setores da administração pública;• Prestar apoio logístico, arquivístico e de protocolo;• Auxiliar na organização de eventos internos e externos;• Atualizar cadastros;• Supervisionar o cumprimento de ordens superiores;• Acompanhar e inteirar-se dos processos de trabalhos;• Alimentar dados dos de quaisquer programas de trabalho e mantê-los atualizados, elaborando relatórios técnicos, anotações impressos próprios, boletins e formulários;• Confeccionar Relatório de Ocorrência;• Verificar materiais necessários para o trabalho cotidiano, organizar, elaborar e providenciar materiais que auxiliem no melhor andamento dos trabalhos;• 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;• Encaminhar informações, elaborar documentos (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 mediante deliberação da chefia imediata;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72 23

- 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,
- Participar do planejamento e apoiar a realização de roteiros de pesquisa, estudos de casos, atividades de campo e de reuniões Inter setoriais;
- Participar das capacitações e treinamentos;
- Contribuir com a organização de capacitações iniciais e continuadas destinadas aos profissionais que atuam nos sistemas e programas utilizados;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar a chefia imediata 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;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- 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

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

CARGO				
NOME: Assistente Social	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais	Nº DE VAGAS: 25	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 3.678,85
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Curso Superior completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Serviço social	OUTROS REQUISITOS VAGA Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• 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;• Acolher e acompanhar a inclusão ou desligamento de usuários aos serviços;• Participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho junto à gestão;• Orientar e supervisionar as atividades na área da assistência social;• Fazer o estudo dos problemas de ordem social e econômica de pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade pessoal ou social;• Elaborar histórico e relatório dos casos acompanhados;• Encaminhar às 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;• Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação de questões e assuntos pertinentes à área da assistência social;• Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;• Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;• Identificar e avaliar as necessidades sociais dos usuários e suas famílias, a partir da escuta qualificada e da análise da realidade local;• Realizar atendimento individual e coletivo, orientando e encaminhando os usuários para serviços e programas que possam atender suas demandas;• Participar da construção de planos de intervenção individualizados e/ou projetos terapêuticos individuais em 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;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72



- Articular parcerias com outros serviços e redes socioassistenciais, buscando ampliar o acesso e a oferta de serviços que possam atender as demandas dos usuários;
- Promover e participar de atividades de matriciamento para a construção de práticas de cuidados integrais em saúde;
- Estimular as ações de controle social em conjunto com os Conselhos de Direitos e Políticas Sociais;
- 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 outros profissionais, com o objetivo de estimular a participação popular nas decisões das diferentes políticas públicas;
- Estimular a participação crítica dos demais trabalhadores (em especial Assistência Social, Saúde e Educação) nos espaços de controle social;
- Estudar e se atualizar, sempre que possível, sobre temas relacionados à área da Saúde, Assistência Social e Educação;
- Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, assistência social e educação, em nível de macro e microssistemas;
- Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores sociais 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;
- Prestar orientação e acompanhamento aos usuários, familiares, profissionais e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos, em matéria de sua competência;
- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- 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 de forma crítica considerando as dimensões política, ética e teórica;
- Compreender as desigualdades que atravessam a política educacional e reconhecer sujeitos coletivos e de processos de luta no campo para criar articulações;
- Manter o 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;
- 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

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72



CARGO				
NOME: Auxiliar de Cuidador Social	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas	Nº DE VAGAS: 04	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.800,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental II Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS Conhecimentos em informática; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho junto à gestão;• Apoiar e auxiliar o cuidador social em todas as funções nos cuidados com o local de trabalho (organização, limpeza do ambiente, preparação dos alimentos), rotina doméstica, espaço residencial e os residentes (em especial higiene e proteção);• Apoiar os usuários do serviço no planejamento e organização de sua rotina diária, de ocupações e de lazer;• Auxiliar na organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);• Executar atividades recreativas e lúdicas, potencializar a convivência familiar e comunitária;• Estimular as crianças e os adolescentes a assumirem a responsabilidade de seus atos e a conquista gradativa da sua autonomia;• Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros do cotidiano, desde que assistidos por profissional de saúde;• Suporte nas atividades educacionais e acompanhamento na vida escolar aos abrigados• Efetuar os registros diários em livro de plantão;• Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;• Participar de treinamentos e programas;• Alertar a chefia imediata 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;• 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

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

CARGO				
NOME: 23 Contador	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 02	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 4.905,14
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Ciências Contábeis	OUTROS REQUISITOS VAGAS Registro no Conselho Competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• 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;• Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira e orçamentária;• Atuar na elaboração, avaliação e monitoramento dos atos da Prefeitura Municipal no tocante ao PPA, LDO, LOA, preçando por suas respectivas metas e resultados;• 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;• Controlar, conferir e informar dotações orçamentárias, valores arrecadados, baixas de valores e extratos contábeis às áreas da administração municipal;• Examinar as fases da execução da despesa, incluindo a verificação da regularidade contábil das licitações, dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pela Prefeitura Municipal;• Conferir e emitir as notas de empenho, ordens bancárias e liquidações, verificando se estão em acordo com o plano de contas;• Avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;• Buscar equilíbrio nas contas públicas e correta aplicação administrativa e financeira dos recursos;• Planejar, controlar, acompanhar e auxiliar as ações de processamento da folha de pagamento e outras relativas à gestão contábil de gastos com pessoal;• Examinar deferimento de vantagens e cálculo de parcelas de subsídio, vencimento ou salário de agentes políticos e servidores;• 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;• Registrar contabilmente todos os bens e valores nos órgãos públicos, classificando despesas, receitas e empenhos;• Conferir lançamentos em relatórios ou sistema, classificar receitas e despesas;• 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,				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72



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;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar a chefia imediata 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;
- 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

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1977. – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

CARGO				
NOME: 30 Cuidador Social	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas	Nº DE VAGAS: 08	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.500,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• OBSERVAÇÃO: as vagas são igualmente designadas entre mulheres e homens, isto é, 50% destinam-se às primeiras e 50% aos segundos.• Participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho junto à gestão;• Executar cuidados com o local de trabalho (organização, limpeza do ambiente, preparação dos alimentos), rotina doméstica, e os usuários (em especial higiene e proteção);• Prover aos usuários do serviço no planejamento e organização de sua rotina diária, de ocupações e de lazer;• Coordenar e executar a organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);• Desenvolver atividades recreativas e lúdicas, potencializar a convivência familiar e comunitária;• Estimular as crianças e os adolescentes a assumirem a responsabilidade de seus atos e a conquista gradativa da sua autonomia;• Ensinar as crianças e adolescentes, no limite de sua maturidade e disponibilidade, a participarem das tarefas domésticas de um lar;• Zelar pela integridade física, emocional e mental das crianças e adolescentes; e desempenhar outras tarefas correlatas;• Favorecer a interação entre os munícipes assistidos;• Oferecer apoio na preparação do assistido para o desligamento do serviço, observada as orientações da Equipe Técnica;• Realizar levantamento das necessidades materiais dos acolhidos, bem como da necessidade de reparos e manutenção das unidades de trabalho, móveis e equipamentos, encaminhando as demandas para Órgão Gestor da Assistência Social;• Efetuar os registros diários em livro de plantão;• Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;• Alertar a chefia imediata 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;• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72



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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

CARGO				
NOME: Engenheiro	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 06	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 4.905,14
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Graduação em Engenharia	OUTROS REQUISITOS VAGAS Registro no Conselho Competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; pacote CAD; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">Realizar, 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;Executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos;Fazer uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;Responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção;Fiscalizar e executar obras e serviços;Gerenciar, controlar, fiscalizar obras, coordenar a operação, manutenção e qualidade dos empreendimentos controlar a qualidade de empreendimentos, coordenar a operação e manutenção do empreendimento;Prestar consultoria, assistência, bem como elaborar pesquisas tecnológicas, elaborar planilhas orçamentárias, cronograma físicos financeiro e outras demandas necessárias para o planejamento e execução e fiscalização de obras públicas;Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;Participar de treinamentos e programas de atualização;Alertar a chefia imediata 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;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- 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

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

CARGO				
NOME: Engenheiro Ambiental	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 01	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 4.905,14
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Graduação em Engenharia Ambiental	OUTROS REQUISITOS VAGAS Registro no Conselho Competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; pacote CAD Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Realizar, 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;• Gerenciar e fiscalizar, controlar a qualidade de empreendimentos, coordenar a operação e manutenção do empreendimento;• Executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos;• Fazer uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades,• Responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção;• Fiscalizar e executar obras e serviços;• Prestar consultoria, assistência, bem como elaborar pesquisas tecnológicas, elaborar planilhas orçamentárias, cronograma físico financeiro e outras demandas necessárias para o planejamento e execução e fiscalização de obras;• Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;• Participar de treinamentos e programas de atualização;• Alertar a chefia imediata 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;• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.• Proceder com fiscalização ambiental;• Emitir certidões e documentos afins;• Emitir parecer fundamentado e conclusivo;• Realizar ações educativas, orientativas e capacitações,•				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72




CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Engenheiro Elétrico	XXX	40 horas semanais	01	R\$ 4.905,14
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Graduação em Engenharia Elétrica	Registro no Conselho Competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Pacote CAD; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">Realizar, 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;Executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos;Fazer uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;Responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção;Fiscalizar e executar obras e serviços;Gerenciar, controlar, fiscalizar obras, coordenar a operação, manutenção é qualidade dos empreendimentos controlar a qualidade de empreendimentos, coordenar a operação e manutenção do empreendimento;Prestar consultoria, assistência, bem como elaborar pesquisas tecnológicas, elaborar planilhas orçamentárias, cronograma físicos financeiro e outras demandas necessárias para o planejamento e execução e fiscalização de obras públicas;Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;Alertar a chefia imediata 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;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- 
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
 - Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
 - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
 - Elaborar, acompanhar e fiscalizar de extensão de redes e semelhantes;
 - Emitir certidões, e outros afins;
 - Emitir parecer fundamentado e conclusivo;
 - Realizar ações, educativas, orientativas e capacitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1977 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72




CARGO				
NOME: Escriturário (extinção com vacância)	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 12	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.412,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civildade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• 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;• Coordenar, supervisionar e controlar ações previstas nos projetos, planos e programas dos diversos setores, atividades e ações inerentes à sua área de atuação, mediante subordinação e orientação de Coordenador de nível hierárquico superior;• Controlar a execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);• Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos e demais setores da administração pública;• Emitir relatório e conferir a necessidade de materiais em geral, além de realizar sua requisição;• Emitir parecer fundamentado referente área de sua atuação, sempre que lhe for solicitado;• Executar assessoria interna e externa às atividades político-administrativas; Supervisão e execução de projetos administrativos em geral;• Elaborar listas e relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;• Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;• Participar de treinamentos e programas de atualização;• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;• Prestar apoio logístico, arquivístico e de protocolo;• Levantar e conferir a necessidade de material, além de realizar sua requisição e controle;• Auxiliar na organização de eventos internos e externos;• Atualizar cadastros;• Coordenar e orientar grupos de trabalho;• Supervisionar o cumprimento de ordens superiores;• Acompanhar e inteirar-se dos processos de trabalhos;• Alimentar dados dos Programas de trabalho e mantê-los atualizados, elaborar relatórios técnicos, anotar em impressos próprios, boletins e formulários;• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;• Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- 
- Alertar a chefia imediata 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;
 - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72



CARGO				
NOME: Fiscal Municipal	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 30	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.000,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar o cumprimento da legislação urbanística, de posturas, obras e sanitária;• 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;• Coordenar e executar as atividades de fiscalização urbanística, de posturas, obras e sanitária;• Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sempre que solicitado;• 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;• Solicitar a paralisação da atividade, através de comunicado formal, quando houver irregularidades;• Executar ações de vigilância sanitária;• Realizar o controle ambiental;• Realizar trabalhos educativos, preventivos e de capacitação, para orientação e divulgação da legislação urbanística, de posturas, obras e sanitária;• Difundir os preceitos estabelecidos pela legislação vigente, desenvolvendo programas educativos;• Participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e necessidades dos serviços;• Coletar materiais quando necessário;• Atender e orientar o contribuinte, prestando os esclarecimentos necessários;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- 60
- 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;
 - Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
 - Alertar a chefia imediata 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;
 - 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

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72



CARGO				
NOME: Fiscal de Rendas (extinção com vacância)	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 1	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.636,64
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal;• Realizar atividades técnicas de fiscalização tributária, executando os dispositivos constantes na legislação em vigor;• 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;• Solicitar a paralisação da atividade, através de comunicado formal, quando houver irregularidades;• Promover a atualização dos cadástrs do Município relativos à sua área de atuação;• Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;• Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;• Alertar a chefia imediata 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;• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos ;• 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

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

CARGO				
NOME: Fiscal Tributário	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 04	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.300,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Graduação em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia.	OUTROS REQUISITOS VAGAS Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal;• Constituir o crédito tributário mediante lançamento;• Controlar, quando oportuno, a circulação de bens, mercadorias e serviços;• Realizar fiscalização tributária, administrativamente ou em trabalho de campo, verificando a conformidade dos serviços com as normas vigentes;• Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sempre que solicitado;• 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;• Solicitar a paralisação da atividade, através de comunicado formal, quando houver irregularidades;• Realizar atividades técnicas de fiscalização tributária em aspecto, verificando e reanalisando a conformidade e questionamentos dos serviços com as normas vigentes e executando os dispositivos constantes na legislação em vigor;• Coordenar e executar as atividades de fiscalização tributária;• Atender e orientar contribuinte, prestando os esclarecimentos necessários;• Planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária;• Promover a atualização dos cadastros do Município relativos à sua área de atuação;• Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;• Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;• Alertar a chefia imediata 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;• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;• 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

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Fonoaudiólogo	XXX	30 horas semanais	04	R\$ 3.694,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Curso superior completo	Fonoaudiologia	Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Realizar diagnósticos fonoaudiológicos específicos;• Prescrever tratamento fonoaudiológicos;• Realizar exames e interpretar, testes diversos como Teste da orelhinha (Triagem Neonatal Auditiva), Timpanometria e Imitanciometria, Audiometria, Teste da orelhinha e Teste de labirintite dentre outros.• 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;• Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;• Atuar na área de sua competência 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;• Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;• Participação na equipe escolar;• Identificação das dificuldades dos alunos;• Orientação à família e encaminhamento a atendimentos clínicos fora da escola;• Integrar a equipe de assistência social, educação, saúde, dentre outras existentes;• Participar de treinamentos e programas de atualização;• Alimentar dados nos Programas das Secretarias em que estiver atuando, bem a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, dentre outros necessários;• 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;• Manter o controle e conservação de equipamentos e material de uso do setor;• Participar de treinamentos e programas de atualização;• 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

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

CARGO				
NOME: Mecânico de Máquinas Pesadas	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 1	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.580,93
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental I Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Curso Técnico Especializado	OUTROS REQUISITOS VAGAS Conhecimentos em informática; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Planejar as atividades de manutenção e registrar as informações e atividades técnicas que foram desenvolvidas;• Realizar a manutenção, inspeção e testagem mecânica, corretivas e preventivas de máquinas e motores, retroescavadeiras, moto-niveladoras, pá-carregadeiras, patrôla, caminhões pesados, motores estacionários, dispositivos utilizados nos mesmos além de outros equipamentos pesados, fazendo regulagens e ajustes, consertos e conservações;• 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;• 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;• Realizar os serviços de manutenção, inspeção e testagem mecânica conforme normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente;• Prestar socorro às máquinas e equipamentos quando solicitados;• Trabalhar mediante ordens de serviço que preencherá no final do trabalho, registrando as características do equipamento reparado, registrando o horímetro e peças substituídas;• Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;• Participar de treinamentos e programas de atualização;• Alertar a chefia imediata 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;• 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

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

45
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

CARGO				
NOME: Médico Veterinário	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais	Nº DE VAGAS: 03	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 3.678,85
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Graduação em Veterinária	OUTROS REQUISITOS VAGAS Registro no Conselho Competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Prática da clínica de animais em todas as suas modalidades, de acordo com as atribuições definidas pelo respectivo Conselho de Classe;• Direção de unidade de saúde para animais;• Planejamento, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais;• Realizar ações de vigilância sanitária, epidemiologia, controle de zoonose e outras tarefas afins;• Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sempre que demandado;• Inspeção e fiscalização diárias inerentes a sua área de atuação;• Organização de palestras, seminários, simpósios e comissões destinadas a discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade de médico-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;• Pesquisas e trabalhos ligados à área veterinária;• Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;• Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;• Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos;• Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;• Alertar a chefia imediata 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;• 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

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Monitor Social (extinguir com vacância)	XXX	40 horas semanais	1	R\$ 1.412,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Médio Completo		Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho junto à gestão;• Zelar pelo controle da disciplina, pela organização das atividades e pela segurança do local, acionando os órgãos de segurança toda vez que necessário;• Fazer cumprir os horários estabelecidos pela coordenação;• Preparar o lanche dos menores;• Realizar a limpeza do local, juntamente com os menores acolhidos;• Acompanhar os menores em consultas de saúde e nos demais encaminhamentos que se fizerem necessários;• Participar de reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento, fazer relatórios diários das intercorrências para apresentar a coordenação;• Organizar o ambiente e espaço físico necessários para o desenvolvimento de atividades individuais ou grupais;• Exercer atividade junto aos Programas da área Social da Prefeitura;• Executar atividades e ações de acolhida e acompanhamento das crianças e adolescentes usuários da casa de passagem;• 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;• 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;• Elaborar projetos e executar atividades ligadas à inclusão pela cultura e trabalho, articulando espaços para facilitar a expressão e possibilitar a produção de subjetividade e valor social;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- Realizar oficinas e grupos terapêuticos;
- 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, entre outras;
- Participar das reuniões de equipe;
- Participar da construção e execução de projetos, feiras e eventos;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar a chefia imediata 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;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- 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

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

CARGO				
NOME: 48 Motorista extinguir com vacância	CÓDIGO: Mot. XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº-DE VAGAS: 53	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.635,04
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental II Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS Habilitação na Categoria "B ou D"; Curso Transporte coletivo de passageiros (vigente) Curso transporte emergência (vigente) Conhecimentos em informática; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civildade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Conduzir veículos compatíveis com a sua habilitação, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas, 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;• Conduzir os veículos com transmissão manual e automática integrantes da frota da Prefeitura ou por ela utilizada, dentro e fora do Município;• Conduzir com habilitação compatíveis aos veículos;• 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• Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;• Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados 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;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72



- 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;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Alertar a chefia imediata 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;
- 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

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

CARGO				
NOME: Nutricionista	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais	Nº DE VAGAS: 14	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 3.678,85
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino superior completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Nutrição	OUTROS REQUISITOS VAGAS Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
Na área de Alimentação Coletiva, no âmbito de UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (UAN): <ul style="list-style-type: none">• Elaborar os cardápios de acordo com as necessidades nutricionais e respeitando os hábitos alimentares regionais, culturais e étnicos.• Coordenar as atividades de recebimento e armazenamento de alimentos, material de higiene, descartáveis e outros.• Implantar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações.• Elaborar e implantar fichas técnicas de preparação, Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados (POP), específicos da UAN, mantendo-o atualizado.• Promover periodicamente o aperfeiçoamento e atualização de funcionários por meio de cursos, palestras e ações afins.• Prestar atendimento, por meio de cardápio específico, aos clientes/usuários com doenças e deficiências associadas à nutrição, bem como aos portadores de necessidades especiais, visando o direito humano à alimentação adequada e saudável.• Promover a redução das sobras, restos e desperdícios.• Participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN).• Participar das atividades de gestão de custos de produção.• Participar dos processos de licitação e de compra direta para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);• Monitorar as atividades de seleção de fornecedores e procedência dos alimentos.• Monitorar a qualidade dos alimentos recebidos e garantir que estejam de acordo com as especificações dos editais.				
Na Nutrição clínica no âmbito da ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL E DIETOTERÁPICA DE TERAPIA NUTRICIONAL:				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico de nutrição.
- Solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional dos clientes/pacientes/usuários.
- Orientar a Nutrição Enteral (NE) adequada, estabelecendo a sua composição qualitativa e quantitativa, seu fracionamento e formas de apresentação.
- Definir protocolos de procedimentos relativos à dietoterapia.
- Acompanhar a evolução nutricional dos clientes/pacientes/usuários.
- Registrar em prontuário dos clientes/pacientes/usuários a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos preestabelecidos.
- Realizar orientação nutricional na alta dos clientes/pacientes/usuários, estendendo-a aos cuidadores, familiares ou responsáveis, quando couber.
- Definir os procedimentos complementares na assistência aos clientes/pacientes/usuários com a Equipe Multiprofissional da Terapia Nutricional.
- Estabelecer as especificações, bem como os quantitativos necessários, no descritivo de aquisição de insumos (fórmulas, material de consumo, de embalagem e suplementos), e acompanhar as etapas dos processos de aquisição, recebimento e distribuição das fórmulas enterais industrializadas aos pacientes/clientes.

Na Nutrição Clínica no âmbito da ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL E DIETOTERÁPICA EM AMBULATÓRIOS E CONSULTÓRIOS:

- Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico de nutrição, doenças associadas e considerando as interações drogas/nutrientes e nutriente/nutriente.
- Registrar, em prontuário dos clientes/pacientes/usuários, a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos preestabelecidos.
- Elaborar receituário de prescrição dietética individualizada para distribuição aos clientes/pacientes/usuário.
- Solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional dos clientes/pacientes/usuários.
- Prescrever suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais e fitoterápicos, em conformidade com a legislação vigente, quando necessário.
- Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética.

Na Alimentação e Nutrição no âmbito do AMBIENTE ESCOLAR:

- Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- a. adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
- b. respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;
- c. utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.
- 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;
 - 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);
 - Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
 - Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;
 - Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
 - Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.
 - Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de alimentos, utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção;
 - Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;
 - Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE.

Na Alimentação e Nutrição no âmbito da SAÚDE COLETIVA:

- Propor, implantar e coordenar as atividades relacionadas à gestão de políticas e programas de alimentação e nutrição e Sistema Único de Saúde (SUS).
- Desenvolver ações de alimentação e nutrição, conforme diretrizes das políticas e programas institucionais públicas e privadas e normas e legislações vigentes.
- Coordenar a elaboração, revisão, adaptação e padronização de procedimentos, processos e protocolos relativos à área de alimentação e nutrição, em consonância com as normas e diretrizes nacionais.
- Estabelecer parâmetros e procedimentos técnicos que orientem uniformemente e integrem as atividades de planejamento local, gestão, execução, avaliação e monitoramento das ações de alimentação e nutrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- Monitorar e avaliar o alcance das metas e indicadores de alimentação e nutrição previstos, recomendando, realinhar das ações com vistas a aperfeiçoá-las, e encaminhar ao gestor e ao conselho de saúde
- Participar da elaboração do plano de trabalho anual, visando ao planejamento orçamentário institucional.
- Fomentar a integração e/ou articulação entre programas e processos de trabalho nas diversas áreas e políticas existentes.
- Planejar e organizar ações de educação permanente para profissionais e equipes de saúde no que tange à implantação das ações de alimentação e nutrição no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- Participar e interagir nas ações das equipes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família e da Estratégia de Saúde da Família conforme legislação específica.
- Colaborar com o sistema de informação utilizado na Atenção Básica.
- Identificar estrutura comunitária (pública e privada) de apoio às famílias em situação de vulnerabilidade.
- Definir mecanismos para melhor acolhimento dos usuários e para humanização do cuidado nutricional.
- Apoiar o planejamento, a implantação, a implementação e o acompanhamento das ações de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN).
- Promover a articulação do setor saúde com instituições, escolas e sociedade civil organizada para desenvolvimento de ações de alimentação e nutrição e de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN).
- Participar da definição e avaliação dos fluxos de encaminhamento das pessoas em situação de vulnerabilidade social e nutricional para atendimento em programas de assistência alimentar e proteção social ou de transferência de renda.
- Fomentar a integração e/ou articulação entre programas e processos de trabalho nas diversas áreas e políticas existentes com vistas à implantação da Política Nacional de Alimentação e Nutrição.
- Coordenar a elaboração, revisão, adaptação e padronização de procedimentos, processos e protocolos de atenção e cuidado relativos à área de alimentação e nutrição, em consonância com as normas e diretrizes.

Na Alimentação e Nutrição no âmbito da VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

Propor e implantar as atividades relacionadas à gestão da Vigilância em Saúde.

- Realizar inspeções sanitárias, cumprindo os procedimentos e normas legais específicas.
- Elaborar relatórios e pareceres de inspeções sanitárias.
- Participar da elaboração e revisão da legislação própria da área.
- Promover e participar de programas de ações educativas na área de Vigilância em Saúde.
- Analisar e instruir processos para registro de produtos alimentícios.
- Participar de investigação de surtos de Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA) e avaliar as informações geradas nas investigações dos surtos de Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA), definindo o perfil da população.
- Participar da elaboração e execução de programas de coleta de amostras de alimentos.
- Participar de programas de controle de qualidade executados pela Vigilância Sanitária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- Participar da execução de programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores.
- Monitorar a incidência de Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA), subsidiando a adoção das medidas necessárias para prevenção e controle.
- Monitorar as Doenças Diarreicas Agudas (DDA), visando à detecção precoce de surtos e medidas de controle e prevenção.
- Participar do planejamento e da execução das ações de educação em saúde.
- Participar da elaboração e revisão da legislação e documentos próprios da área.

Na Alimentação e Nutrição em âmbito GERAL:

- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso no trabalho.
- 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.
- Elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber.
- Promover a sensibilização de gestores e representantes de instituições da área quanto à responsabilidade destes pela saúde da população.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

CARGO				
NOME: Oficial de Obras	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 38	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.636,64
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Alfabetizado	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Organizar e preparar o local de trabalho na obra;• Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;• Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;• Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;• Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;• Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;• Executar trabalhos de reparos e reformas em construções;• Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;• 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;• 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;• Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;• Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;• Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;• Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;• Interpretar plantas e projetos, sob supervisão;• Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;• Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;• Alertar a chefia imediata 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 tóccante a legislação específica;• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- Se*
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
 - 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;
 - 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;
 - Auxiliar na confecção de lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;
 - Auxiliar nos reparos, reformas e construções;
 - Auxiliar em tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;
 - Auxiliar em serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço;
 - 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;
 - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

CARGO				
NOME: Oficial de Obras Calceteiro	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 15	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.980,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Alfabetizado	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Organizar e preparar o local de trabalho na obra;• Construir fundações e estruturas de alvenaria, aplicar revestimentos e contrapisos;• Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;• Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;• Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;• Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;• Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;• Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;• Executar trabalhos de reparos e reformas em construções;• Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;• 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;• 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;• Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;• Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;• Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;• Participar de treinamentos e programas de atualização;• Alertar a chefia imediata 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 à legislação específica;• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

CARGO				
NOME: Oficial de Obras - Eletricista	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 05	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.980,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS Cursos livres ou técnicos de eletricidade ou eletrotécnica (com carga horária mínima de 40h); Conhecimentos em informática; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civildade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• 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;• Aterramento dos sistemas de água e esgotos;• Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;• Participar de treinamentos e programas de atualização;• Alertar a chefia imediata 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;• 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: Oficial de Obras - Pedreiro	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 22	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.980,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Alfabetizado	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

empatia, assertividade,
civildade e resolução de
problemas

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;
- Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;
- Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- Confeccionar lajes, colunas, vigas, rebôco, passeios, meios fios, bueiros e outros;
- Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;
- Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;
- Executar trabalhos de reparos e reformas em construções;
- Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;
- 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;
- 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;
- Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Alertar a chefia imediata
- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- 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;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Alertar a chefia imediata 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 à legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

CARGO				
NOME: Oficial de Obras – Pintor	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 10	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.980,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Alfabetizado	ÁREAS DE FORMAÇÃO -	OUTROS REQUISITOS VAGAS Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Organizar e preparar o local de trabalho na obra;• 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;• 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.;• Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;• Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;• Participar de treinamentos e programas de atualização;• Alertar a chefia imediata 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;• 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

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

MUNICIPAL DE M
63

CARGO				
NOME: Oficial de Obras - Soldador	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 05	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.980,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Alfabetizado	ÁREAS DE FORMAÇÃO -	OUTROS REQUISITOS VAGAS Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Organizar e preparar o local de trabalho na obra;• 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;• Preparar equipamentos e acessórios consumíveis na soldagem e corte, bem como as peças a serem soldadas;• Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;• Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;• Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;• Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;• Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;• Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;• Executar trabalhos de reparos e reformas em construções;• Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;• 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;• 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;• Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;• Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;• Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;• Participar de treinamentos e programas de atualização;• Alertar a chefia imediata 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;• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU


Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Oficial de Obras - Torneiro Mecânico	XXX	40 horas semanais	1	R\$ 1.635,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Alfabetizado	-	Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Configurar, operar e manter máquinas-ferramenta, especialmente tornos, para fabricar peças de acordo com desenhos técnicos e especificações;• Selecionar e preparar materiais metálicos, incluindo a fixação e montagem das peças na máquina;• Interpretar desenhos técnicos, planos e especificações para entender as dimensões e tolerâncias necessárias das peças a serem produzidas;• Realizar medições precisas das peças fabricadas para garantir que atendam às especificações e tolerâncias exigidas;• Realizar a manutenção básica das máquinas, como lubrificação e limpeza, para garantir o funcionamento eficaz e prolongar a vida útil;• Diagnosticar e solucionar problemas técnicos que possam surgir durante a operação das máquinas;• Trabalhar em equipe com outros profissionais, como engenheiros e operadores de máquinas, para atingir metas de produção e qualidade;• Manter-se atualizado com as novas tecnologias e técnicas no campo da usinagem e fabricação mecânica;• Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;• Participar de treinamentos e programas de atualização; • Alertar a chefia imediata 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;• 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:
Oficial Encarregado de Turma (extinção com vacância)	XXX	40 horas semanais	1	R\$ 1.735,11
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Fundamental I	-			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

<p>Completo</p> 	<p>Carteira de Habilitação mínimo "B";</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>
---	--

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;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Alertar a chefia imediata 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;
- 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 Leve	XXX	40 horas semanais	04	R\$ 2.112,00

DESCRIÇÃO

ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS
Alfabetizado		Treinamento específico em máquinas leves ou pesadas; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

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;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Alertar a chefia imediata 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;
- 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

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

CARGO				
NOME: Operador de Máquina Pesada	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 08	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 3.432,64
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Alfabetizado	ÁREAS DE FORMAÇÃO :	OUTROS REQUISITOS VAGAS : Treinamento específico em máquinas pesadas; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade na condução de máquinas pesadas e equipamentos rodoviários;• Operar máquina pesada em serviços da administração;• 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;• Realizar a manutenção básica das máquinas pesadas;• Comunicar avarias e defeitos ao setor de transportes;• Zelar pela conservação e segurança de terceiros;• Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;• Participar de treinamentos e programas;• Alertar a chefia imediata 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;• 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

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

CARGO				
NOME: Psicólogo (extinção com vacância)	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 8	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 4.905,14
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Psicologia	OUTROS REQUISITOS VAGAS Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• 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;• Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;• Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;• Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;• Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessadas que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;• 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;• 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;• 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;• Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;• Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;• Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;• Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às 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;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- 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 às 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72



- 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;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- 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

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

CARGO				
NOME: Técnico de Informática	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 12	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.112,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Médio	ÁREAS DE FORMAÇÃO Curso técnico em Informática ou Ciência da Informação	OUTROS REQUISITOS VAGAS Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civildade e resolução de problemas.		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Executar mediante supervisão ou deliberação da chefia imediata as atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados;• Orientar ao servidor público, usuário de equipamento de informática, a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos;• Executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, instalações de programas e periféricos;• Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sempre que demandado;• Recomendar, quando necessário, o upgrade dos equipamentos;• Manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas;• Elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas;• 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;• 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;• Auxiliar nas contratações, fiscalização, execução e gestão que envolvam ativos e equipamentos de Tecnologia de Informação e Comunicação;• Realizar aulas ou palestras, 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;• Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;• Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;• Alertar a chefia imediata 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;• Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;• Executar• Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

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	
Secretário Escolar	
Auxiliar - Gari de Caminhão (SAMAL)	Agente de Serviços Públicos
Auxiliar - Trabalhador Braçal (SAMAL)	
Auxiliar - Gari (SAMAL)	
Fiscal Municipal	Fiscal Municipal
Agente Fiscal de Saúde	
Fiscal de Obras	
Motorista	Motorista
Motorista (SAMAL)	
Oficial de Obras - Eletricista	Oficial de Obras
Oficial de Obras - Calceteiro	
Oficial Soldador	
Oficial Torneiro Mecânico	
Oficial de Obras - Eletricista	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

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)	
Assessor Jurídico	
Monitor de Estacionamento Rotativo	





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

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

Cargo Atual	Escolaridade
Agente de Serviços Públicos – Ajudante de Pedreiro	
Agente de Apoio Administrativo – vigia	
Escriturário	
Fiscal de Renda	
Monitor Social	
Motorista	
Oficial Encarregado de Turma	
Psicólogo	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI N.º 01 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024.

Exmo. Senhor Vereador Presidente,
Exmos. Senhores Vereadores e Senhoras Vereadoras.



JUSTIFICATIVA

Com os cordiais cumprimentos, tomamos a iniciativa de enviar à apreciação desta Egrégia Casa Legislativa o Projeto de Lei que “**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**”, mais uma medida decorrente dos trabalhos da Reforma Administrativa realizada pela Administração Municipal em parceria com a Fundação João Pinheiro, entidade *expert* em gestão pública, que visa modernizar os instrumentos normativos de gestão, em harmonia com as disposições constitucionais e o entendimento jurisprudencial dos Tribunais Superiores.

A norma base do atual Plano de Cargos, Salários, Vencimentos e Carreiras (PCCV), é Lei Municipal 2.418, editada em 30 de janeiro 2004, ou seja, há mais de 20 (vinte) anos, ainda sob à égide da Lei Municipal n.º 1.682, de 08 de agosto de 1.991, que instituiu o antigo Estatuto do Servidor, que fora **revogado** recentemente pela **Lei Complementar n.º 21 de 19 de junho de 2023**, que institui o **novo Estatuto do Servidor**, outro fruto da Reforma Administrativa.

Nesse sentido, é necessário que seja estabelecido novo Plano de Cargos, Salários, Vencimentos e Carreiras (PCCV), que seja **compatível com os avanços** proporcionados pelo **novo Estatuto do Servidor**, bem como que se adeque as **significativas mudanças sociais e tecnológicas** que ocorreram nos **últimos 20 (vinte) anos**, que deram ensejo ao surgimento de **novas práticas de gestão** relacionadas a gestão de pessoal da Administração Pública.

Deve-se destacar ainda o considerável **aumento do volume e complexidade das demandas da Administração Municipal**, exigindo que este importante



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

instrumento normativo fosse **atualizado e aperfeiçoado**, em favor da **melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais**.

Afinal, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedece aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da CR/88.

Nesse sentido, destacamos a lição do doutrinador José dos Santos Carvalho Filho (p. 110-112, 2020):

O núcleo do princípio é a procura de produtividade e economicidade e, o que é mais importante, a exigência de reduzir os desperdícios de dinheiro público, o que impõe a execução dos serviços públicos com presteza, perfeição e rendimento funcional. Há vários aspectos a serem considerados dentro do princípio, como a produtividade e economicidade, qualidade, celeridade e presteza e desburocratização e flexibilização (...) **alguns estudiosos proclamam a necessidade de que a reforma da Administração seja constante e adequada às mudanças sociais, e não apenas um fato isolado em busca de impacto**. Se é verdadeira tal premissa, mais importante se nos afigura a premência na mudança de postura e de consciência por parte dos administradores públicos, processo que, inegavelmente, passa pela transformação dos baixos padrões éticos facilmente observados no seio de nossa sociedade. Sem dúvida, eficiência guarda estreita aproximação com moralidade social. Em outra vertente, **é imperioso não esquecer que a eficiência também guarda relação com outros princípios básicos da Administração, como é o caso dos princípios da legalidade**, da impessoalidade, da moralidade e da razoabilidade.

Como se vê, o princípio da eficiência impõe que a reforma da Administração seja constante e não apenas um fato isolado, implementando-se um modelo gerencial apropriado, adequado as mudanças sociais, utilizando a mais moderna tecnologia e métodos para se obter a qualidade total na execução das atividades a seu encargo, criando, inclusive, novo organograma em que se destaquem os cargos, as funções e a competência dos agentes que devem exercê-las.

A finalidade precípua do presente Projeto de Lei é **regulamentar o art. 1º, parágrafo único, do novo Estatuto do Servidor**, com intuito de disciplinar a forma de provimento dos cargos públicos, estabelecendo disposições sobre ingresso,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

atribuições, remuneração, jornada, enquadramento e critérios para aquisição dos benefícios de desenvolvimento profissional, bem como fixando o Quadro de Pessoal que compõe à organização administrativa municipal, de acordo com **as alterações** propostas na Reforma para **nova Estrutura Administrativa** do Município.

É importante destacar os consideráveis avanços da proposta de novo PCCV constante do presente projeto, que inclui o estabelecimento de critérios claros e objetivos, com base na igualdade de oportunidades, para aquisição dos benefícios de **Progressão e Promoção na Carreira**, fixando, para ambos, o **período aquisitivo de 3 (três) anos**, reduzindo, portanto, consideravelmente o tempo para obtenção de tais vantagens pelo servidor.

Ao mesmo tempo, os critérios para aquisição dos benefícios de Progressão e Promoção são pautados em instrumentos que visam o **desenvolvimento profissional em harmonia** com a **melhoria da qualidade do serviço público**, respectiva através do sistema de avaliação de desempenho e da titulação em cursos que sejam compatíveis com a função pública exercida, o que **passa a ser acessível a todos os servidores**, promovendo a **valorização do servidor e a eficiência do serviço público**, em concretização aos fundamentos do Plano de Carreira estabelecido no Art. 6º, do novo Estatuto do Servidor.

Ademais, ressalta-se a **política remuneratória** do novo PCCV, estabelecida de acordo com a complexidade e a responsabilidade das atribuições exercidas pelo servidor, visa **atrair e manter nos quadros da administração profissionais capacitados nas diversas áreas de atuação funcional**, destacando-se, ainda, o fato de **valorização simultânea** dos cargos com atribuições **de menor complexidade**, uma vez que **o piso de vencimento** proposto **é superior** ao **salário mínimo atualmente vigente no país**.

Além disso, a proposta promove a **eficiência da gestão dos recursos humanos municipais**, uma vez que ao longo dos últimos 20 (vinte) anos foram realizadas uma série de remendos no quadro de cargos do município, através de leis esparsas, de modo que com a aprovação do novo projeto, **o quadro de pessoal ficará centralizado** nos PCCVS Geral, Saúde, Educação e de Cargos em Comissão, tornando a gestão de recursos humanos **operacional e transparente**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

O presente projeto também promove adequação das formas de provimento e definição de atribuições dos cargos públicos municipais **em compatibilidade** com a jurisprudência dos **Tribunais Superiores e dos Tribunal de Justiça de Minas Gerais**, assim como às recomendações do **Ministério Público**, além de se compatibilizar e tornar efetiva a nova Lei de Contratações Temporárias do Município, instituída pela Lei Municipal n.º 4.357 de 10 de julho de 2023, outro fruto da Reforma Administrativa, com intuito de que as contratações temporárias sejam realizadas apenas nos casos de **excepcional interesse público**.

Afinal, a aprovação do presente projeto **é fundamental** para realização de **Concurso Público** de caráter geral, pois que apenas com aprovação dos novos vencimentos, atribuições e forma de progressão é possível realizar o certame, em harmonia com o objetivo de promover a seleção de pessoal qualificado e a melhoria do serviço público municipal, tornando a **carreira pública municipal mais atraente**, através da nova política remuneratória de desenvolvimento profissional, e compatibilidade com os avanços do mercado de trabalho observados nos últimos anos, permitindo a **contratação de profissionais** que tornem o **serviço público municipal** cada vez mais **eficiente**.

Diante do exposto, reiterando nossos votos de profundo respeito e admiração aos membros desta Edilidade e contando com a sempre prestimosa colaboração de V. Exas., resta-nos solicitar aos nobres vereadores a **aprovação do presente projeto** de lei, em **sua integralidade**.

Atenciosamente,

Prefeitura Municipal de Manhuaçu-MG, 20 de fevereiro de 2024.

MARIA IMACULADA
DUTRA
DORNELAS:30543550630

Assinado de forma digital por
MARIA IMACULADA DUTRA
DORNELAS:30543550630
Dados: 2024.02.20 16:17:41
-03'00'

MARIA IMACULADA DUTRA DORNELAS
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km² – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72



DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

(Inciso II, Art. 16, Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETIVO: “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Manhauçu, bem como atualiza o Quadro de Pessoal e a respectiva Tabela de Vencimentos e estabelece mecanismo de estímulo à qualificação profissional do servidor”.

Na qualidade de ordenador de despesas da Secretaria Municipal de Administração, declaro, para os devidos efeitos do inciso II de artigo 16 da lei Complementar nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa anexa possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com O Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

FERNANDO RODRIGO CAIRES DOURADO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Análise de Impacto Financeiro

Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

Prefeitura Municipal de Manhauçu

16-02-2024

1 APRESENTAÇÃO



Este documento tem por objetivo apresentar a projeção da relação entre as Despesas de Pessoal (DP) da Prefeitura Municipal de Manhuaçu e a Receita Corrente Líquida (RCL) levando-se em consideração a estrutura do novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PPCV) proposto pela Fundação João Pinheiro - FJP, a partir dos dados apresentados pela Prefeitura de Manhuaçu. O relatório está organizado em duas outras seções, para além desta apresentação.

Em relação às despesas, as principais fontes de acréscimo consideradas foram: (i) progressões; (ii) promoções; e (iii) quinquênios. No caso das receitas, o crescimento foi projetado com base em três cenários para o Produto Interno Bruto (PIB) do Brasil: pessimista, esperado e otimista. Importante ressaltar que as projeções para o comportamento da receita corrente líquida se deram com base no que se espera para o crescimento do PIB nos distintos cenários, ou seja, considera-se que RCL se correlaciona ao PIB.

A próxima seção deste relatório consiste na projeção da receita corrente líquida do município considerando às expectativas de desempenho da economia brasileira. A terceira seção, por sua vez, apresenta a simulação dos valores da folha de pagamento da Prefeitura, além da relação entre despesas e receita corrente líquida, com base na tabela de vencimentos proposta pela FJP e nos critérios de progressão e promoção.

2 PROJEÇÕES DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

A receita corrente líquida (RCL) da Prefeitura Municipal de Manhuaçu, em 2022, foi de R\$ 316,1 milhões (Tabela 1), conforme dados extraídos do Tribunal de Contas do Estado (2023). Ao se analisar as receitas municipais, entende-se que existem variáveis controláveis e não controláveis que podem impactar positivamente/negativamente os níveis de arrecadação. Quanto à parte não controlável, tem-se como destaque os repasses do Fundo de Participação dos Municípios (FPM), que muitas vezes constitui montante relevante para a gestão municipal, conforme observou Silva (2023). Quanto à parte controlável, espera-se que os gestores municipais tenham condições de acompanhar e realizar ajuste conforme necessidade.

Segundo o anuário Multicidades (2022), publicado pela Frente Nacional dos Prefeitos (FNP), a geração de receita do Fundo de Participação dos Municípios (FPM) tem sido favorável em função do movimento de recuperação da atividade econômica nacional, o que tem refletido na arrecadação do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI) e, principalmente, na arrecadação do Imposto de Renda (IR). Além disso, os percentuais de repasses de IPI e IR destinados aos municípios, que entre 2017 e 2021 eram de 24,5%, passaram a ser de 24,75% em 2022 (mesmo percentual previsto para 2023). Para 2024 e 2025 aumentarão para 25% e 25,5%, respectivamente.

Diante desse cenário, cabe indicar que a projeção de receita disposta na Tabela 1 depende da confluência de diversos fatores internos/externos e controláveis/não controláveis para a sua concretização. É importante notar que a diversidade das fontes de receita e a gestão financeira são elementos constitutivos da arrecadação municipal.

Tabela1: Projeção da Receita Corrente Líquida Manhuaçu-2023-2033(Valores reais)

Ano	Cenário pessimista (RCL cresce em média 1,5% ao ano)	Cenário esperado (RCL cresce em média 2% ao ano)	Cenário otimista (RCL cresce em média 2,5% ao ano)
2022		R\$ 316.103.335,88	
2023	R\$ 320.844.885,92	R\$ 322.425.402,60	R\$ 324.005.919,28
2024	R\$ 325.657.559,21	R\$ 328.873.910,65	R\$ 332.106.067,26
2025	R\$ 330.542.422,60	R\$ 335.451.388,86	R\$ 340.408.718,94
2026	R\$ 335.500.558,93	R\$ 342.160.416,64	R\$ 348.918.936,91
2027	R\$ 340.533.067,32	R\$ 349.003.624,97	R\$ 357.641.910,34
2028	R\$ 345.641.063,33	R\$ 355.983.697,47	R\$ 366.582.958,10
2029	R\$ 350.825.679,28	R\$ 363.103.371,42	R\$ 375.747.532,05
2030	R\$ 356.088.064,47	R\$ 370.365.438,85	R\$ 385.141.220,35
2031	R\$ 361.429.385,43	R\$ 377.772.747,63	R\$ 394.769.750,86
2032	R\$ 366.850.826,22	R\$ 385.328.202,58	R\$ 404.638.994,63
2033	R\$ 372.353.588,61	R\$ 393.034.766,63	R\$ 414.754.969,49
Acréscimo entre 2023 e 2033	16,1%	21,9%	28,0%

Fonte: Prefeitura Municipal de Manhuaçu. Elaboração: FJP

Para efeitos desta projeção, pressupõe-se que, no período compreendido entre 2023 e 2033 será observado o seguinte comportamento para PIB e, conseqüentemente para a receita corrente líquida:

- Crescimento médio de 1,5% ao ano no cenário pessimista;
- Crescimento médio de 2% ao ano no cenário esperado e;
- Crescimento médio de 2,5% ao ano no cenário otimista.

Esses valores foram escolhidos levando em consideração as previsões do Boletim Focus do Banco Central (BANCO CENTRAL DO BRASIL, 2022), no qual os agentes econômicos esperam que o crescimento da economia brasileira seja, na média, em torno de 2% ao ano. Pode-se destacar a ausência de previsões a partir de 2027, o que faz com que os valores aqui propostos sejam interpretados com a devida cautela.

Com as escolhas de taxas de variação para a RCL da Prefeitura entre 2023 e 2033, as projeções ficaram da seguinte forma:

- Acréscimo real de 16,1% em 10 anos, para o cenário pessimista;
- Acréscimo real de 21,9% em 10 anos, para o cenário esperado; e
- Acréscimo real de 28% em 10 anos, para o cenário otimista.

Dessa forma, destaca-se que a capacidade de geração de receitas depende de forma significativa do comportamento da atividade econômica. Esses valores servirão de insumo para as estimativas da relação entre despesas de pessoal e a receita corrente líquida da Prefeitura.



3 PROJEÇÕES DAS DESPESAS DA PREFEITURA DE MANHUAÇU – CENÁRIO BASEADO NAS CONTAS DE 2022



Em 2022, a despesa bruta com pessoal do Executivo da Prefeitura de Manhuaçu, apurado pelo TCE, foi de R\$ 148,8 milhões (Tabela 2 e 3). Esse valor foi utilizado pela Prefeitura para fins de apuração do limite de gastos com pessoal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal (LFR).

Tabela2: Despesas de Pessoal de Manhuaçu. Projeções com base no PCCV proposto –2023-2033(Valores reais)

Ano	Despesas de Pessoal			
	Valores sujeitos ao crescimento vegetativo		Demais despesas de pessoal	Total
	Servidores efetivos atuais	Servidores efetivos (futuros concursados)		
2022	59.750.119,71	-	89.083.575,70	148.833.695,41
2023	69.243.712,04	-	100.016.844,56 ¹	169.260.556,60
2024	72.868.565,18	63.677.016,10	36.218.434,51 ²	172.764.015,79
2025	72.868.565,18	63.677.016,10	36.218.434,51	172.764.015,79
2026	75.054.622,14	63.677.016,10	36.218.434,51	174.950.072,74
2027	75.054.622,14	68.538.756,27	36.218.434,51	179.811.812,92
2028	75.054.622,14	68.538.756,27	36.218.434,51	179.811.812,92
2029	80.785.042,53	68.538.756,27	36.218.434,51	185.542.233,31
2030	80.785.042,53	70.594.918,97	36.218.434,51	187.598.396,00
2031	80.785.042,53	70.594.918,97	36.218.434,51	187.598.396,00
2032	83.208.593,81	73.771.690,31	36.218.434,51	193.198.718,63
2033	83.208.593,81	75.984.841,02	36.218.434,51	195.411.869,34

Fonte: Prefeitura Municipal de Manhuaçu. Elaboração: FJP

Com base nas projeções dos dispêndios de pessoal, o montante alocado em 2033 seria de R\$ 195,4 milhões, perfazendo incremento real de 31,30% (2,57% ao ano, em média), em relação ao ano de 2022.

¹Até o ano de 2023, nas “Demais despesas de pessoal” está incluído o gasto com os atuais Contratos temporários.

²A partir do ano de 2024, nas “Demais despesas com pessoal” foram retirados os gastos com os atuais Contratos temporários, considerando que serão substituídos pelos Servidores efetivos (futuros concursados).

Tabela 3: Relação da Projeção de Despesa Pessoal (DP) sobre a Projeção da Receita Corrente Líquida (RCL) 2023-2033

Ano	Cenário pessimista	Cenário esperado	Cenário otimista
2022		-47,08%	
2023	52,75%	52,50%	52,24%
2024	53,05%	52,53%	52,02%
2025	52,27%	51,50%	50,75%
2026	52,15%	51,13%	50,14%
2027	52,80%	51,52%	50,28%
2028	52,02%	50,51%	49,05%
2029	52,89%	51,10%	49,38%
2030	52,68%	50,65%	48,71%
2031	51,90%	49,66%	47,52%
2032	52,66%	50,14%	47,75%
2033	52,48%	49,72%	47,12%
Acréscimo real entre 2023 e 2033	-0,5%	-5,3%	-9,8%
Crescimento médio anual	-0,1%	-0,5%	-1,0%

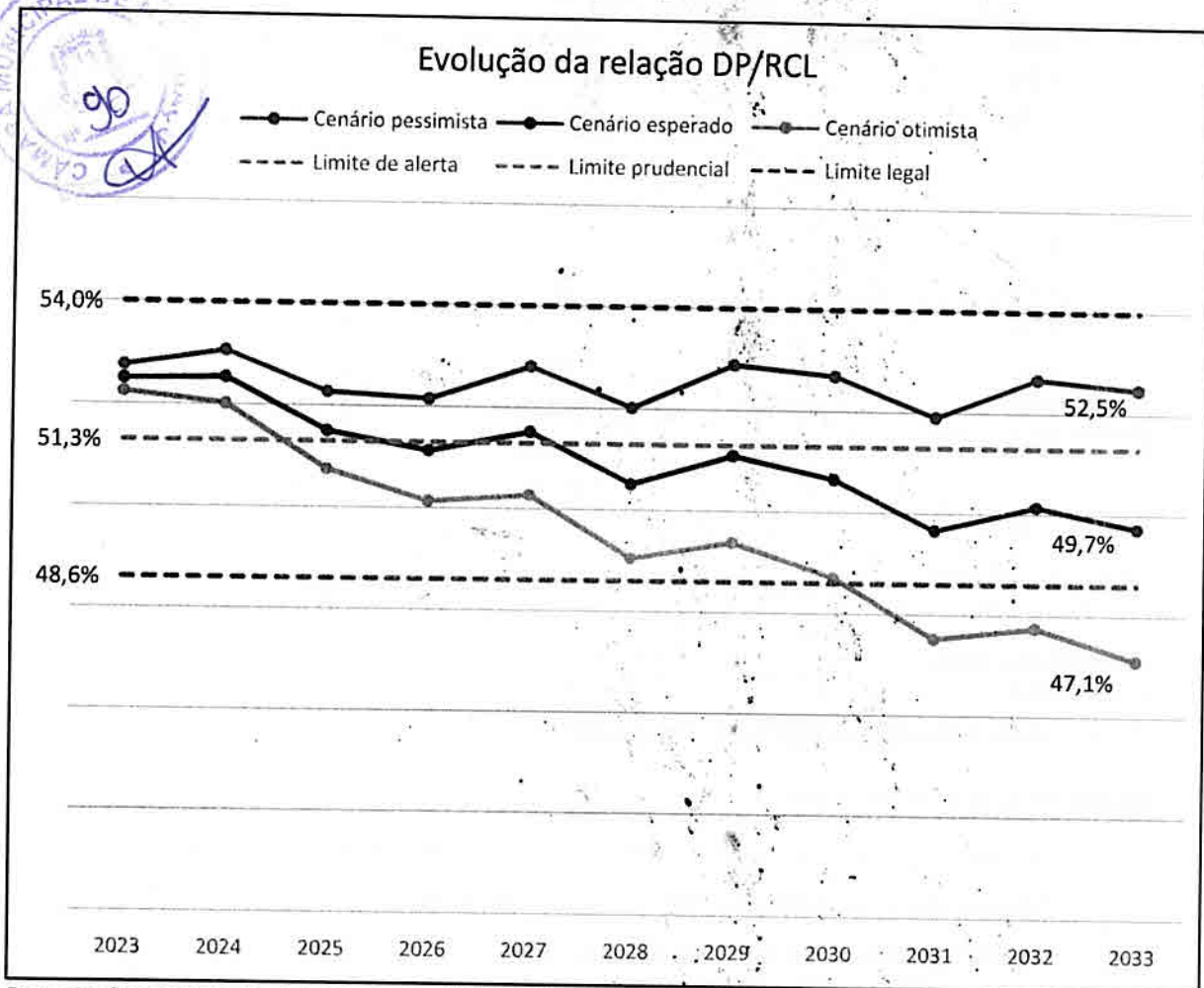
Fonte: Prefeitura Municipal de Manhuaçu. Elaboração: FJP

No que tange aos limites da LRF:

- no cenário pessimista (com acréscimo médio da receita em 1,5% ao ano), a relação entre as projeções de “Despesas de pessoal” e “Receita Corrente Líquida” saltaria de 52,75% para 52,48% - no período 2023 a 2033, conforme se observa no Gráfico 1;
- No cenário esperado (incremento real anual médio da receita em 2%), o percentual atingiria 49,72% em 2033;
- Já no cenário otimista (receita crescendo 2,5% ao ano), as despesas de pessoal passariam a representar 47,12% da RCL em 2033.



Gráfico 1: Projeção da Relação entre Despesas de Pessoal e Receita Corrente Líquida da Prefeitura de Manhuaçu com base no PCCV proposto pela FJP-2023-2033



Fonte: Prefeitura Municipal de Manhuaçu. Elaboração: FJP

Conforme apresentado no Gráfico 1, ressalta-se que em todos os cenários projetados para as despesas com pessoal, tendo como base os dados disponíveis, o nível de comprometimento da folha permanece abaixo do limite legal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal (54%). Entretanto, para o cenário pessimista, ao longo do período analisado, é possível perceber que os gastos com pessoal atingiriam o limite de alerta e o limite prudencial para todos os períodos. Sabendo-se que os dados utilizados como base para a realização das projeções podem ser alterados ao longo do período, a depender de fatores internos/externos e controláveis/não controláveis, indica-se que o aumento dos gastos de pessoal precisa ser avertido com cautela. Alterações verificadas nas perspectivas futuras podem impactar a presente projeção. Como exemplo de alterações que podem prejudicar o percentual atingido do limite prudencial temos a queda na arrecadação.

No decorrer dos anos, a manutenção ou melhoria da relação entre despesas de pessoal e receita corrente líquida pode se dar a partir do comportamento favorável dos indicadores de atividade econômica. Portanto, recomenda-se o constante acompanhamento do cenário tanto em nível municipal, quanto estadual e nacional.

4 CONSIDERAÇÕES METODOLÓGICAS.



A partir da elaboração deste relatório de impacto financeiro, foi possível identificar alguns riscos que podem impactar nos resultados encontrados e, conseqüentemente, na tomada de decisão. Para mitigar os riscos identificados, sugerimos que a administração implemente práticas de gestão financeira rigorosas, utilize sistemas de gestão financeira e orçamentária eficazes e promova a colaboração entre os departamentos financeiros e de recursos humanos. Ao longo do processo de levantamento dos dados financeiros foi oportunizado a identificação de melhorias nas informações recebidas, que na prática, podem representar um risco para a qualidade da projeção. A identificação de riscos para os dados utilizados nos levam à necessidade de destacar algumas considerações metodológicas para as estimativas aqui apresentadas. Dentre as possibilidades identificadas, destacam-se:

4.1. Subestimação ou Superestimação de Receitas

Considerando que a RCL é um elemento fundamental na presente análise, têm-se que a Subestimação ou Superestimação de Receitas pode ser fator decisivo para mudança dos cenários apresentados. Para o presente estudo, caso o acréscimo das receitas projetadas (1,5%; 2% e 2,5%) não se concretizem, pode-se esperar uma mudança substancial no cenário apresentado. Quando as receitas reais são inferiores às receitas projetadas, supõe-se uma piora na relação "Gastos com Pessoal/RCL" podendo culminar assim no atingimento do percentual de limite legal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal para os gastos com pessoal. Esse cenário pode ser observado em uma eventual diminuição, por exemplo, dos recebimentos de transferências relacionados ao FPM – que pode gerar uma diminuição na RCL. Destaca-se assim, que para esta projeção não se considerou a possibilidade de diminuição das receitas ao longo do período de 10 anos, se comparada ao ano de 2022.

4.2. Premissas financeiras assumidas

A seguir estão destacadas algumas das principais premissas assumidas para a realização das projeções.

- A projeção apresentada não considerou a possibilidade de aplicação de fatores de atualização monetária em decorrência do processo inflacionário. Destaca-se que essa atualização pode gerar efeitos nas receitas e nas despesas com pessoal. Cabe ainda indicar que também não foram consideradas as possíveis atualizações futuras relacionadas à acordos sindicais, aumentos salariais e benefícios adicionais;
- Considerou-se que uma parcela de 90% dos servidores estariam aptos para solicitar a promoção e que 100% dos servidores avançariam por meio de progressão;

- Considerou-se a completude do preenchimento das vagas para os novos servidores e, conseqüentemente, a incidência de 1/3 de férias e décimo terceiro para todos eles;
- Imputou-se que, no ano de 2024, os contratos temporários serão substituídos por Servidores efetivos (futuros concursados);
- Para o cálculo de pessoal, considerou-se as informações repassadas pela Prefeitura de Manhuaçu quanto à (i) quantidade de servidores em exercício no ano de 2023; (ii) quantidade de vagas a serem abertas em futuros concursos; (iii) salário base para cada um dos cargos; (iv) ocorrência de extinção de cargos por vacância/extinção; e
- Assumiu-se a irredutibilidade da receita nos próximos 10 anos, ao se considerar as projeções com crescimento de 1,5%; 2,0% ou 2,5%.

4.3. Contexto de coleta dos dados

Uma projeção financeira não é um processo estático. Nesse sentido, o contexto de produção deste documento passou por diversas etapas de constituição. Para tanto, foram realizadas, ao longo de 12 meses, diversas reuniões com os secretários da Prefeitura de Manhuaçu para a coleta de dados. A coleta de dados ocorreu não somente uma vez, mas sim em várias ocasiões. Por vezes foi necessário realizar diligências para saneamento de dúvidas/divergências. A construção desta projeção também foi permeada por vários processos de discussões e encaminhamentos. Indica-se ainda, a realização de mudanças estratégicas no PCCV, tanto no início quanto ao final do processo, gerando, assim, uma maior complexidade para a harmonização das solicitações.

Diante do exposto, é esperado que a diversidade de atores e amplitude do tempo de coleta possa trazer alguma imprecisão aos dados-base utilizados nas projeções. Nesse sentido, o monitoramento e revisão contínua das projeções e do PCCV como um todo tende a trazer uma maior acurácia para esse processo. Esse monitoramento deve ter como objetivo garantir o alinhamento das informações entre os departamentos financeiro e de recursos humanos, com o intuito de evitar projeções desalinhadas e problemas na alocação de recursos.

5 REFERÊNCIAS CONSULTADAS

MULTICIDADES. Finanças dos Municípios do Brasil. Frente-Nacional de Prefeitos. V18 (2023). 93
Vitória, ES: Aequus Consultoria, 2022.

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Focus - Relatório de Mercado. Outubro de 2023. Disponível
em: <https://www.bcb.gov.br/publicacoes/focus>

SILVA, Alexandre de Faria. Dependência econômico-financeira e fundo de-participação dos
municípios: uma análise para os municípios da região de planejamento centro-oeste de minas,
estado de minas gerais, no período de 2017 a 20201. Revista do Tribunal de Contas do Estado
de Minas Gerais, v. 41, n. 1, 2023.



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



OFÍCIO: 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 comissionados;

1.5 - Solicitamos minuta com esboço de estrutura administrativa;

1.6 - Reiteramos a resposta ao ofício que solicita número de cargos comissionados, número 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.

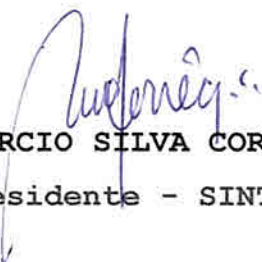
Aguardamos a redação final dos PCCVs antes do envio para CAMARA MUNICIPAL que terá um papel importante neste processo de garantir os direitos dos servidores.

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 ° XXXXXXXX, de XXXX de XXXXXXXX, de 202X.

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos profissionais do Quadro da Educação da Prefeitura Municipal 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 do Quadro da Educação da Prefeitura Municipal de Manhuaçu, fundamentado nas seguintes diretrizes básicas:

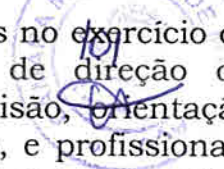
- I. Estruturar as carreiras do Quadro do Magistério;
- II. Estruturar as carreiras do Quadro de Apoio ao Magistério;
- III. Incentivar a profissionalização, atualização e formação continuada mediante a criação de condições que amparem e permita o auto aperfeiçoamento como forma de realização profissional 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 Manhuaçu;

- 
- 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.

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

Paragrafo 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 de 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 Manhuaçu 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, cit. Meta 19 do Plano Nacional de Educação aprovado pela Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014, cit. 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 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;

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 Manhuaçu 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 a 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 Manhuaçu.

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 assumirá 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.

Parágrafo 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



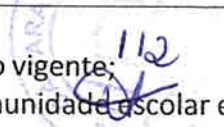
CARGO ok				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Analista da Educação	XXX	25 horas semanais	05	PISO A NEGOCIAR
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Curso superior completo;	ÁREAS DE FORMAÇÃO Graduação em matemática, português, história, geografia, ciências, ensino religioso, inglês e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

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



ATRIBUIÇÕES DO CARGO OK				
NOME: ATB	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Assistente Técnico de Educação Básica	XXX	30 horas semanais	30	1.755,60
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
- 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; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES DO ATB				
<ul style="list-style-type: none"> • Manter em dia a documentação legal das escolas municipais • Preparar material para matrícula, coordenar e realizar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal, gerenciar transferências e emitir declarações; • Receber, expedir, controlar e encaminhar documentos e correspondências e documentos escolares; • Fazer o registro da frequência dos funcionários da Secretaria; • Realizar o levantamento de dados e o registro de informações demandadas pela rede de ensino; • 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; • Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade referente aos serviços administrativos da secretaria escolar; • Prestar informações pessoalmente ou por telefone, solicitando assuntos 				

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



CARGO ok				
NOME: MONITOR	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais	Nº DE VAGAS: 380	VENCIMENTO INICIAL: 1.623,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Ensino Médio Completo	OUTROS REQUISITOS VAGAS Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e executar atividades de atendimento ao educando; • Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; • Atender aos professores nas solicitações de material pedagógico em sala ou de assistência às crianças; • Auxiliar na confecção de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, entre outros); • Fazer cumprir normas escolares relativas à disciplina interna ou diretamente originadas da administração, em todas as dependências das escolas municipais; • Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; • Acompanhar a presença dos alunos e o horário das aulas; • Cuidar da segurança do aluno nas dependências da escola; • Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; • Acompanhar, controlar, orientar ou definir limites para a entrada e saída de alunos, para as atividades livres, recreação, excursões e demais atividades escolares; 				

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



NOME: MONITOR II - [CRECHE]	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais	Nº DE VAGAS: 380	VENCIMENTO INICIAL: 1.722,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Ensino Médio Completo	OUTROS REQUISITOS VAGAS 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:</p> <p>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;</p>				

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU



CARGO OK				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
PEDAGOGO	XXX	25 horas semanais	37	PISO CEXII VERIFICAR
NOME:				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Curso superior completo	Licenciatura Plena em Pedagogia	Pós-graduação em Orientação, Inspeção e/ou Supervisão; Conhecimentos em informática e; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES DO PEDAGOGO I				
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Desenvolver projetos educacionais que contribuam com a profissionalização e o crescimento dos educadores; • 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; • Integrar o apoio pedagógico aos trabalhos dos demais profissionais da educação; • Estabelecer estratégias de assessoria aos professores que dela necessitem; • 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; • Coordenar as atividades e articulação da escola com as famílias e a 				

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



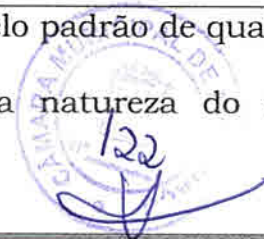
cumprimento;

- 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

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

NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
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 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

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

ATRIBUIÇÕES

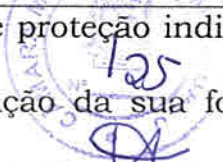
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU



AS ATRIBUIÇÕES

- tender a educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º ano) na sede do Município ou zona rural;
- Atender 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



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

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



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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU



NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
NÃO SE FALA EM EXTINÇÃO OU VACÂNCIA Professor de Música (em extinção com vacância)	XXX	25 horas semanais	01	2.586,27
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Curso superior completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Licenciatura Plena em música	OUTROS REQUISITOS VAGAS Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Atender 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, 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; • Participar do planejamento do projeto político pedagógico junto ao coletivo de professores; • Desenvolver outras atividades definidas pelo projeto político-pedagógico; • Participar da elaboração do calendário escolar; • 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; 				

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 - 1º 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 - 2º 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



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



ATRIBUIÇÕES DO CARGO OK				
NOME: ATB	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Assistente Técnico de Educação Básica	XXX	30 horas semanais	30	1.755,60
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: - 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.	ÁREAS DE FORMAÇÃO Qualquer área do conhecimento.	OUTROS REQUISITOS VAGAS Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES DO ATB				
<ul style="list-style-type: none">• Manter em dia a documentação legal das escolas municipais• Preparar material para matrícula, coordenar e realizar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal, gerenciar transferências e emitir declarações;• Receber, expedir, controlar e encaminhar documentos e correspondências e documentos escolares;• Fazer o registro da frequência dos funcionários da Secretaria;• Realizar o levantamento de dados e o registro de informações demandadas pela rede de ensino;• 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;• Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e				



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.



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



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				
NOME:				
CÓDIGO:				
CARGA HORÁRIA:				
Nº DE VAGAS:				
VENCIMENTO INICIAL:				
MONITOR II - [CRECHE]	XXX	30 horas semanais	380	1.722,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Ensino Médio Completo	OUTROS REQUISITOS VAGAS 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 à educação da criança, atividades recreativas e zelando pela higiene (DAR BANHO, ACALENTAR, ALIMENTAR, TROCAR FRALDAS), segurança e saúde das crianças.</p>				



CARGO OK				
NOME: PEDAGOGO	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 25 horas semanais	Nº DE VAGAS: 37	VENCIMENTO INICIAL: PISO CEXII VERIFICAR
NOME:				
ESCOLARIDADE: Curso superior completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Licenciatura Plena em Pedagogia	OUTROS REQUISITOS VAGAS 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		
ATRIBUIÇÕES DO PEDAGOGO I				
<ul style="list-style-type: none">• 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;• Desenvolver projetos educacionais que contribuam com a profissionalização e o crescimento dos educadores;• 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;• Integrar o apoio pedagógico aos trabalhos dos demais profissionais da educação;• Estabelecer estratégias de assessoria aos professores que dela necessitem;• 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;• Articular as relações internas e externas entre a escola e as famílias dos educandos, a comunidade escolar;• Coordenar as atividades e articulação da escola com as famílias e a				



- 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 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;
 - 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;

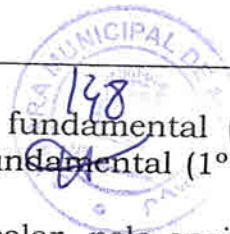
- Atender a educação infantil e ensino fundamental na sede do Município ou zona rural;
- Participar da elaboração do calendário escolar;
- Avaliar os planos anuais e diários de aula, bem como o material didático a ser utilizado, de acordo com a proposta pedagógica;
- Liderar sistemas educacionais, em 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 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;
- 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.



CARGO - ok				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
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 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				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO		OUTROS REQUISITOS VAGAS	
Curso superior completo	Licenciatura Plena em magistério		Conhecimentos em informática; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas	
ATRIBUIÇÕES				



• **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

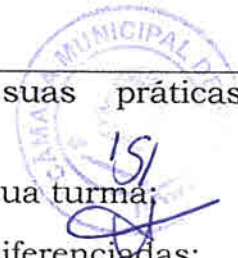


setor;

- 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.



CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Professor II	XXX	30 horas semanais / hora aula (190,96)	40	4.144,26 Com base no piso do magistério
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Curso superior completo	Licenciatura Plena na área do quadro complementar	Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Atender o ensino fundamental (6º ao 9º ano) na sede do Município ou zona rural;• Exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento;• Participar do planejamento do projeto político pedagógico junto ao coletivo de professores;• Desenvolver outras atividades definidas pelo projeto político-pedagógico;• Participar da elaboração do calendário escolar;• 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;
- 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;

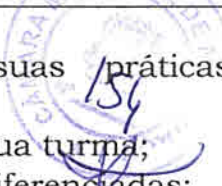
- Manter sigilo e ética profissionais;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção 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.



CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
NÃO SE FALA EM EXTINÇÃO OU VACÂNCIA Professor de Música (em extinção com vacância)	XXX	25 horas semanais	01	2.586,27
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Curso superior completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Licenciatura Plena em música	OUTROS REQUISITOS VAGAS Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Atender 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, 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;• Participar do planejamento do projeto político pedagógico junto ao coletivo de professores;• Desenvolver outras atividades definidas pelo projeto político-pedagógico;• Participar da elaboração do calendário escolar;• 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 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.



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



- 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

Cargo Atual	Escolaridade
Professor de Música	Superior
Nutricionista	Superior

- 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 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 de saúde do Município de Manhauçu, 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 si 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 Manhuaçu, 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 Manhuaçu 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 de 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 pessoal 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 Manhuaçu.

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 assumirá 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 Manhuaçu 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 Manhuaçu;
- 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.

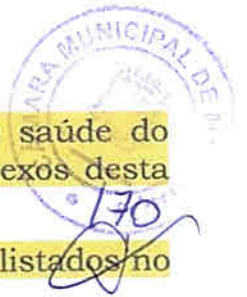
Art. - Ficam extintos com vacância, os cargos listados no Anexo V.

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				
NOME: técnico de Consultório Dentário	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais 30 horas semanais	Nº DE VAGAS: 30	VENCIMENTO INICIAL: Proposta: 1.950,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Curso técnico	ÁREAS DE FORMAÇÃO Curso de técnico em saúde bucal ou técnico em laboratório de prótese dentária	OUTROS REQUISITOS VAGAS Registro no órgão competente; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Controlar e organizar os cadastros, arquivos, fluxos e agendamento dos pacientes; • Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao dentista; • Preparar o paciente para o atendimento; • Conhecer a anatomia bucal; • Ler e interpretar prescrição de exames radiológicos em odontologia; • Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; • Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do dentista; • 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; • 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; • 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 				

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU



peçoais;

- 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;
- Mobilizam 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;
- 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				
NOME: Auxiliar de Enfermagem (em extinção com vacância) Mudança de nomenclatura	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 30 horas	Nº DE VAGAS: 04	VENCIMENTO INICIAL: 2.048,64
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino de auxiliar de enfermagem	ÁREAS DE FORMAÇÃO Enfermagem	OUTROS REQUISITOS VAGAS Registro no órgão competente		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • Auxiliar sob supervisão e controle superior, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; • 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; • 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; • Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro e de técnico de enfermagem; • Realizar pequenos curativos; • 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 				

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



CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Biólogo	XXX	40 horas semanais	01	2.980,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Curso superior completo	Biólogo	Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia e epidemiologia; • Inventariar biodiversidade; • Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais; • Desenvolver atividades de educação ambiental; • Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais • Realizar análises clínicas, citológicas, cito gênicas e patológicas; • 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; • Integrar a equipe de saúde, Equipe Multidisciplinar, SAD, CAPS, Epidemiológica, ESF, laboratório 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; • 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				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA :	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO (Habilitação análises clínicas)	XXX	40 horas semanais 20 Horas 30 Horas	25	5161,86 2.580,84 3.871,39
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Curso superior completo	Farmácia bioquímica Farmácia industrial generalista Bioquímico	Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civildade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas, seguindo os programas de saúde pública; • Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços; • 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); • Emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos; • Análises hematológicas, de líquidos biológicos e efusões cavitárias, além de exames imunológicos, bioquímicos e citopatológicos (Citologia Esfoliativa Oncótica e Hormonal); • Avaliação clínica utilizando métodos em biologia molecular e nas áreas de micologia, microbiologia e parasitologia; • Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas; • Integrar a equipe de saúde, Equipe Multidisciplinar, Policlínica, SAD, CAPS, Epidemiológica, ESF, dentre outras existentes; 				

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



CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Dentista	XXX	30 horas semanais	22	4.905,14
			30	4.925,35
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Curso superior completo	Odontologia	Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade na coordenação e execução de ações, diagnóstico e tratamento da saúde bucal; • Diagnóstico, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal; • 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; • Perícia odontológica; • Atendimento odontológico em geral; • Atendimento odontológico da comunidade escolar; • Campanha de prevenção da saúde bucal; • 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 diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; • 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; 				


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



CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Educador Físico Serviço de Saúde	XXX	40 horas semanais	04 	4.905,14
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Educação Física	Registro no órgão competente; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas;		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar a criação de espaços de inclusão social e que valorizem as ações de atividade física ou práticas corporais, por meio de atividades regulares; • Realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer, que englobam realizar atendimento individual; realizar atendimento em grupos; • Participar de eventos, campanhas, ações e programas de educação em saúde; promover atividades de educação permanente; • Promover ações em práticas integrativas e complementares; desenvolver ações de saúde nas Unidades de Saúde, na comunidade e centros culturais; • Promover atividades de lazer e recreação; • Promover programas de ginásticas laboratorial, realizar visitas domiciliares; • Trabalhar em rede de serviços; • Matriciar equipes; • Desenvolver ações de atividade física e práticas corporais inclusivas na saúde; • Estruturar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária no SUS; • Estruturar ações de atividade física e práticas; • Adaptar, ensinar e desenvolver técnicas desportivas e atividades físicas para crianças, jovens e adultos; • Capacitar profissionais para atuarem como facilitadores no desenvolvimento de atividades físicas ou práticas corporais; • Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; • 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 				

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



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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU 183

- 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



--

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

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 cardiorrespiratório e físico-motor;
- Realização de fisioterapia pélvica como ação de prevenção e reabilitação de disfunções relacionadas ao assoalho pélvico. Indicadas para o tratamento de prolapsos genitais, disfunções sexuais, dor pélvica, incontinência urinária ou fecal, constipação intestinal, prostectomia 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



CARGO				
NOME: Fonoaudiólogo	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais 30 semanais Sujeito a extensão de carga horaria	Nº DE VAGAS: 01 03 vagas	VENCIMENTO INICIAL: 4.905,14
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Curso superior completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Fonoaudiologia	OUTROS REQUISITOS VAGAS Registro no órgão competente; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diagnósticos fonoaudiológicos específicos; • Prescrever tratamento fonoaudiológicos; • Realizar exames e interpretar, testes diversos como Teste da orelhinha (Triagem Neonatal Auditiva), Timpanometria e Imitanciometria, Audiometria, Teste da orelhinha e Teste de labirintite dentre outros. • 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; • 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; • Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; • Participação na equipe escolar; • Identificação das dificuldades dos alunos; • Orientação à família e encaminhamento a atendimentos clínicos fora da escola; • Integrar a equipe de saúde, Reabilitação, Clínica de Dor, Fibromialgia, Equipe Multidisciplinar, SAD, CAPS, Vigilância Sanitária dentre outras 				

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



CARGO				
NOME: Médico Clínico Geral Vacância...	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais 10 horas semanais	Nº DE VAGAS: 10 01	VENCIMENTO INICIAL: 7.000,00 2.580,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Curso superior completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Curso superior em Medicina com, no mínimo, especialização	OUTROS REQUISITOS VAGAS Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar tratamento de enfermidades; • Atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; • Orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; • Notificação de doenças, nos termos da Lei; • 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, Fibromialgia, Policlínica, UAI, 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; 				

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.

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

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



CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Médica Hematologista (extinguir com vacância)	XXX	10h (dez horas) semanais	01	2.580,93
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Curso superior completo	Curso superior em Medicina	Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar tratamento de enfermidades; • Atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; • Orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; • Notificação de doenças, nos termos da Lei; • Participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos, matriciamento e outras atividades correlatas; • Integrar a equipe de saúde, Reabilitação, Policlínica, 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 				

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				
NOME: Médico Neurologista (extinguir com vacância)	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 10h (dez horas) semanais	Nº DE VAGAS: 01	VENCIMENTO INICIAL: 2.580,93
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Curso superior completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Curso superior em Medicina	OUTROS REQUISITOS VAGAS Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar tratamento de enfermidades; • Atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; • Orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; • Notificação de doenças, nos termos da Lei; • Participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos, matriciamento e outras atividades correlatas; 				

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU 193



- 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



CARGO				
NOME: Médico Plantonista Contratação por CNPJ	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: Horista (mínimo -24 horas plantão semanais e máximo de 177 horas mensais)	Nº DE VAGAS: 30 50	VENCIMENTO INICIAL: 154,18 hora trabalhada
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Curso superior completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Curso superior em Medicina	OUTROS REQUISITOS VAGAS Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; • Notificação de doenças, nos termos da Lei; • 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; • Atender prioritariamente os pacientes de acordos com protocolos de acolhimentos definidos pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; • 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; • 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; • Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua 				

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



CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Odontólogo Buco maxilo	XXX	10 horas semanais	09 01	2.580,93
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Curso superior completo	Odontologia com especialização Buco maxilo facial	Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade na coordenação e execução de ações, diagnóstico e tratamento da saúde bucal; • Diagnóstico, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal; • 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; • Perícia odontológica; • Atendimento odontológico em geral; • Atendimento odontológico da comunidade escolar; • Campanha de prevenção da saúde bucal; • Executar cirurgias dentárias e face; • 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 				

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU



peçoais;

- 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				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Oficineiro	XXX	40 horas semanais	09 12	1.320,00 1.650,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Ensino Médio Completo	OUTROS REQUISITOS VAGAS Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Observação: Fazer por credenciamento. • 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; • 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; • Desenvolver planos e programas de oficinas de saúde, considerando as necessidades da população-alvo e os objetivos da instituição; • Conduzir oficinas de educação em saúde, fornecendo informações e orientações aos participantes sobre tópicos relevantes, como higiene, prevenção de doenças, nutrição, entre outros; • 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; • Identificar as necessidades de educação em saúde da comunidade atendida e adaptar as oficinas de acordo com essas necessidades; • Defender a importância da educação em saúde e seu impacto positivo na comunidade; • Elaborar e realizar atividades como: artesanato (pintura, recorte, montagem de materiais e objetos decorativos e sobre datas especiais de comemoração), tecelagem (confecção e criação de tapetes), fios (crochê, tricô, bordado), pintura em tela, teatro, etc; • Participar das reuniões de equipe; • Participar da construção e execução de projetos, feiras e eventos; 				

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



CARGO				
NOME: Tecnico em Radiologia	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais	Nº DE VAGAS: 09	VENCIMENTO INICIAL: 1.320,00 2.344,27
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Técnico Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Curso Técnico em Radiologia	OUTROS REQUISITOS VAGAS Registro no órgão competente; 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"> • Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; • Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; • Preparar pacientes e realizam exames e radioterapia; • Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; • Mobilizam capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes; • 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; • 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 				

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU



determinação superior.

CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Técnico em Enfermagem	XXX	30 horas semanais	50	2,048,64
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Curso técnico em enfermagem	Técnico em Enfermagem	Registro no órgão competente; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> 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; 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; Assistir, sob supervisão e controle superior, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; 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; 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; Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; 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; Auxiliar nas tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma 				

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 (antiaids, 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				
NOME: Técnico em Patologia Clínica ou Análises Clínicas	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais 30 horas	Nº DE VAGAS: 04 08	VENCIMENTO INICIAL: 1.320,00 Piso salarial - lei federal 1.800,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Técnico Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Curso Técnico em Patologia Clínica ou Análises Clínicas Biologia especializada em Análise	OUTROS REQUISITOS VAGAS Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes; • Preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo; • Operar equipamentos analíticos e de suporte; • Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos; • Administrar e organizar o local de trabalho; • 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; • 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; • 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				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Terapeuta Ocupacional (extinguir com vacância)	XXX	20 horas semanais	1	2.580,93
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Curso superior completo	Terapia Ocupacional, Ortopedia ou musicoterapia	Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diagnósticos ocupacionais específicos; • 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; • Analisar condições dos pacientes; • 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; • Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; • Integrar a equipe de saúde, Reabilitação, Clínica de Dor, Fibromialgia, Equipe Multidisciplinar, Policlínica, SAD, CAPS, Vigilância Sanitária, escolas, dentre outras existentes; • 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; • Auxiliar na adaptação o ambiente doméstico ou de trabalho do paciente para 				

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

Cargo Atual	Escolaridade
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

Cargo Atual	Escolaridade
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio
Fonoaudiólogo	Superior
Médico Hematologista	Nível Superior
Médico Neurologista	Nível Superior
Odontólogo	
Técnico de Nível Médio – Dental	Ensino Médio
Terapeuta Ocupacional	Superior

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 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;

Art. 9º As exigências para ingresso e a descrição das atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Manhuaçu 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 Manhauçu, 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 Manhauçu 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 Manhuaçu.

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 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 Escrivário**, 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 horaria.**

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.

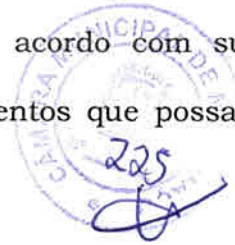
Manhuaçu, XX de XXX de 2024.

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">• Executar, sob supervisão, tarefas simples e de relativa responsabilidade no que se refere à varrição, limpeza pública e limpeza pública no contato com coletivos;• Realizar coleta de resíduos, limpeza e conservação de áreas públicas;• Coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;• Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário;• Conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e entre outros;• Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;• Conservar vidros e fachadas;• Limpar recintos públicos e seus acessórios;• Tratar de piscinas públicas;• Trabalhar seguindo normas de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;• Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;• 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;• Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;• Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho;• Separar materiais recicláveis para descarte;• Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;				

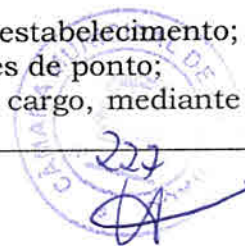
- Confeccionar Relatório de Ocorrência;
- Executar as atividades solicitadas pelo empregador de acordo com sua função/cargo;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Avaliar e propor soluções para problemas do patrimônio;
- 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.



CARGO				
NOME: [REDACTED]	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 11	VENCIMENTO INICIAL: 1.980,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Alfabetizado	ÁREAS DE FORMAÇÃO -	OUTROS REQUISITOS VAGAS Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e preparar o local de trabalho na obra; • 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; • 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; • Auxiliar nas atividades de demolição de concreto, de alvenaria e outras estruturas; • Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; • Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais; • Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; • Auxiliar na confecção de lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros; • Auxiliar nos reparos, reformas e construções; • Auxiliar em tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações; • Auxiliar em serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço; • 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; • 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; • Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; • 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.



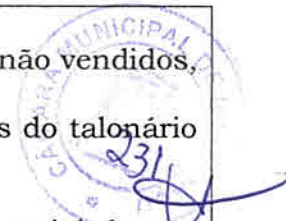
CARGO				
NOME: Agente de Serviços Públicos - Coveiro	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 12	VENCIMENTO INICIAL: 1.980,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Alfabetizado	ÁREAS DE FORMAÇÃO -	OUTROS REQUISITOS VAGA Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Executar, sob supervisão, tarefas simples e de relativa responsabilidade em serviço no cemitério municipal; • 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; • Realizar construção de jazigos e construção de novas gavetas; • 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; • 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: Agente de Serviço Público – Vigia	CÓDIGO: ASP/VIGIA XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 6	VENCIMENTO INICIAL: 1.980,00 
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental I completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS Disponibilidade de horário para trabalho, diurno e noturno; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pela guarda do patrimônio, proteger e exercer a vigilância de edifícios públicos e outros estabelecimentos públicos ou onde atividades públicas são realizadas; • 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; • 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; • Fazer manutenções simples nos locais de trabalho; • Confeccionar Relatório de Ocorrência; • 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:
Agente de Trânsito e Transporte	XXX	40 horas semanais	10	1.980,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO		OUTROS REQUISITOS VAGAS	
Ensino Médio Completo			Categorias CNH "A" e "B"; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas	
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • 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, acidentes, semaforização e aplicando autuações quando necessário, sempre zelando por um trânsito mais seguro • 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; • Autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada; • 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; • 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; • Providenciar a sinalização de emergência ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; • Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, mototáxi, transporte coletivo e transporte de aplicativo; • 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; • Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito; • Trabalhar em conjunto com o Departamento a educação para o trânsito, na realização de palestras e atividades educativas; • Planejar, acompanhar e avaliar a venda de talonário de estacionamento 				

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.



CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Analista Jurídico	XXX	40 horas semanais	2	4.905,14 
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
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>		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Auxiliar na elaboração de atos e normativas legislativas; • Elaboração de peças, representações e defesas no âmbito judicial e extrajudicial; • 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; • Prestar consultoria Jurídica; • Elaborar e emitir pareceres jurídicos conclusivos; • Realizar quando demandado, todas as atribuições pertinentes à Procuradoria Geral do Município de Manhauçu; • 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; • Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos; • Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; • Realizar pesquisas jurídicas e coletar informações jurídicas relacionadas; • Elaborar, revisar e analisar leis, formalizar decisões e regulamentos em documentos legais; • Montar, revisar e alterar minutas de contratos, arrendamentos, licenças, políticas e outros documentos legais; • Monitorar, estudar e desenvolver resumos escritos da legislação, regulamentações, decisões judiciais, padrões do setor, revistas comerciais e outras publicações relevantes previstas e aprovadas; • Registro diário com arquivamento eletrônico e físico de documentos; • Sintetizar e organizar informações e criar ferramentas de referência para fácil utilização pela equipe; 				

- 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.

NOME: Arquiteto	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 03	VENCIMENTO INICIAL: 4.905,14
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Arquitetura	OUTROS REQUISITOS VAGAS Registro no Conselho Competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; • Executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos; • Fazer uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, • Responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção; • Fiscalizar e executar obras e serviços; • Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental, etc.; • Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; • 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; • 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: Assistente Administrativo	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais 30 horas semanais	Nº DE VAGAS: 140	VENCIMENTO INICIAL: 1.920,60 Sujeito a extensão de carga horaria
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • 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 padrão; • Executar assessoria interna e externa às atividades político-administrativas; • Participar de atividades e ações inerentes à sua área de atuação, mediante subordinação e orientação de Coordenador de nível hierárquico superior; • Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos e demais setores da administração pública; • Prestar apoio logístico, arquivístico e de protocolo; • Emitir relatório e conferir a necessidade de materiais em geral, além de realizar sua requisição; • Auxiliar na organização de eventos internos e externos; • Atualizar cadastros; • Acompanhar e inteirar-se dos processos de trabalhos; • Alimentar dados dos de quaisquer programas de trabalho e mantê-los atualizados, elaborando relatórios técnicos, anotações impressos próprios, boletins e formulários; • Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; • Confeccionar Relatório de Ocorrência; • Verificar materiais necessários para o trabalho cotidiano, organizar, elaborar e providenciar materiais que auxiliem no melhor andamento dos trabalhos; • 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;
- 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.

CARGO				
NOME: Assistente Social	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais 30 horais	Nº DE VAGAS : 25	VENCIMENTO INICIAL: 2.752,86 Sujeito à extensão de carga horaria
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Curso Superior completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO Serviço social	OUTROS REQUISITOS VAGA Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Receber e apoiar na preparação da inclusão ou desligamento de usuários aos serviços; • Participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho junto à gestão; • Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; • Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; • Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; • Encaminhar às 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; • 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; • Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; • Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; • Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; • Identificar e avaliar as necessidades sociais dos usuários e suas famílias, a partir da escuta qualificada e da análise da realidade local; • Realizar atendimento individual e coletivo, orientando e encaminhando os usuários para serviços e programas que possam atender suas demandas; • Participar da construção de planos de intervenção individualizados em 				



- 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.

CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Auxiliar de Cuidador Social	XXX	12x36 horas semanais	04	1.800,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
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>		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho junto à gestão; • 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); • Apoiar os usuários do serviço no planejamento e organização de sua rotina diária, de ocupações e de lazer; • Auxiliar na organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); • Desenvolver atividades recreativas e lúdicas, potencializar a convivência familiar e comunitária; • Estimular as crianças e os adolescentes a assumirem a responsabilidade de seus atos e a conquista gradativa da sua autonomia; • Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros do cotidiano, desde que assistidos por profissional de saúde; • Suporte nas atividades educacionais e acompanhamento na vida escolar aos abrigados • 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; • 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:
Contador	XXX	40 horas semanais	02	4.905,14
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Ciências Contábeis	Registro no Conselho Competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira e orçamentária; • Atuar na elaboração, avaliação e monitoramento dos atos da Prefeitura Municipal no tocante ao PPA, LDO, LOA, prezando por suas respectivas metas e resultados; • 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; • Controlar, conferir e informar dotações orçamentárias, valores arrecadados, baixas de valores e extratos contábeis às áreas da administração municipal; • Examinar as fases da execução da despesa, incluindo a verificação da regularidade contábil das licitações, dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pela Prefeitura Municipal; • Conferir e emitir as notas de empenho, ordens bancárias e liquidações, verificando se estão em acordo com o plano de contas; • Avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; • Buscar equilíbrio nas contas públicas e correta aplicação administrativa e financeira dos recursos; • Planejar, controlar, acompanhar e auxiliar as ações de processamento da folha de pagamento e outras relativas à gestão contábil de gastos com pessoal; • Examinar deferimento de vantagens e cálculo de parcelas de subsídio, vencimento ou salário de agentes políticos e servidores; • 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; • Registrar contabilmente todos os bens e valores nos órgãos públicos, classificando despesas, receitas e empenhos; • Conferir lançamentos em relatórios ou sistema, classificar receitas e despesas; 				



- 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.

CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Cuidador Social	XXX	12x36 horas semanais	08	2.500,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
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"> • OBSERVAÇÃO: as vagas são igualmente designadas entre mulheres e homens, isto é, 50% destinam-se às primeiras e 50% aos segundos. • Participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho junto à gestão; • Executar cuidados com a residência (organização, limpeza do ambiente, preparação dos alimentos), rotina doméstica, espaço residencial e os residentes (em especial higiene e proteção); • Prover aos usuários do serviço no planejamento e organização de sua rotina diária, de ocupações e de lazer; • Coordenar e executar a organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); • Desenvolver atividades recreativas e lúdicas, potencializar a convivência familiar e comunitária; • Estimular as crianças e os adolescentes a assumirem a responsabilidade de seus atos e a conquista gradativa da sua autonomia; • 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; • Zelar pela integridade física, emocional e mental das crianças e adolescentes; e desempenhar outras tarefas correlatas; • 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; • Oferecer apoio na preparação da criança/adolescente para o desligamento da Casa, observada as orientações da Equipe Técnica; • 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; • Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros do cotidiano, desde 				

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.



CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Engenheiro	XXX	40 horas semanais	06	4.905,14
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Graduação em Engenharia	Registro no Conselho Competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Gerenciar e fiscalizar obras, controlar a qualidade de empreendimentos, coordenar a operação e manutenção do empreendimento; • 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; • 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:
Engenheiro Ambiental	XXX	40 horas semanais	01	4.905,14
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Graduação em Engenharia Ambiental	Registro no Conselho Competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Gerenciar e fiscalizar obras, controlar a qualidade de empreendimentos, coordenar a operação e manutenção do empreendimento; • 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; • 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:
Engenheiro Elétrico	XXX	40 horas semanais	01	4.905,14
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Graduação em Engenharia Elétrica	Registro no Conselho Competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Gerenciar e fiscalizar obras, controlar a qualidade de empreendimentos, coordenar a operação e manutenção do empreendimento; • 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; • 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: Escriturário (extinção com vacância)	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 13	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.500,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civildade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<p>ATRIBUIÇÕES</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"> • Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos e demais setores da administração pública; • Emitir relatório e conferir a necessidade de materiais em geral, além de realizar sua requisição; • Auxiliar o superior na emissão de parecer fundamentado referente área de sua atuação, sempre que lhe for solicitado; • Auxiliar na execução de projetos administrativos em geral; • Elaborar listas e relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; • 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; • Prestar apoio logístico, arquivístico e de protocolo; • Levantar e conferir a necessidade de material, além de realizar sua requisição e controle; • Participar de grupos de trabalho; • Supervisionar o cumprimento de ordens superiores; • Acompanhar e inteirar-se dos processos de trabalhos; • Alimentar dados dos Programas de trabalho e mantê-los atualizados, emitir relatórios, anotar em impressos próprios, boletins e formulários; • Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto; • Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do 				

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;

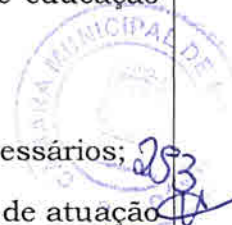
Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

- 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...

CARGO				
NOME: Fiscal Municipal	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 30	VENCIMENTO INICIAL: 2.134,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS C Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar o cumprimento da legislação urbanística, de posturas, obras e sanitária; • 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; • Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização urbanística, de posturas, obras e sanitária; • Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sempre que solicitado; • 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; • Solicitar a paralisação da atividade, através de comunicado formal, quando houver irregularidades; • Fiscalizar as atividades individuais e coletivas quanto à higiene, segurança, produção de resíduos, etc.; • Executar ações de vigilância sanitária; • Realizar o controle ambiental; • Realizar trabalhos educativos, preventivos e de capacitação, para orientação e divulgação da legislação urbanística, de posturas, obras e sanitária; • 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; • Participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se 				

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.



CARGO				
NOME: Fiscal de Rendas (extinção com vacância)	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 1	VENCIMENTO INICIAL: 1.746,29
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal; • Realizar atividades técnicas de fiscalização tributária, executando os dispositivos constantes na legislação em vigor; • 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; • Solicitar a paralisação da atividade, através de comunicado formal, quando houver irregularidades; • Promover a atualização dos cadastros do Município relativos à 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. 				

CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Fiscal Tributário	XXX	40 horas semanais	04	2.300,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO		OUTROS REQUISITOS VAGAS	
Ensino Superior Completo	Graduação em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia.		Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas	
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal; • Constituir o crédito tributário mediante lançamento; • Controlar, quando oportuno, a circulação de bens, mercadorias e serviços; • Realizar fiscalização tributária, administrativamente ou em trabalho de campo, verificando a conformidade dos serviços com as normas vigentes; • Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sempre que solicitado; • 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; • Solicitar a paralisação da atividade, através de comunicado formal, quando houver irregularidades; • 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; • Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização tributária; • Atender e orientar contribuinte, prestando os esclarecimentos necessários; • Planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária; • Promover a atualização dos cadastros do Município relativos à 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. 				

CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Mecânico de Máquinas Pesadas	XXX	40 horas semanais	1	2.580,93
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Fundamental I Completo	Curso Técnico Especializado	<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"> • Planejar as atividades de manutenção e registrar as informações e atividades técnicas que foram desenvolvidas; • Realizar a manutenção, inspeção e testagem mecânica, corretivas e preventivas de máquinas e motores, retroescavadeiras, moto-niveladoras, pá-carregadeiras, patrôla, caminhões pesados, motores estacionários, dispositivos utilizados nos mesmos além de outros equipamentos pesados, fazendo regulagens e ajustes, consertos e conservações; • 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; • 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; • Realizar os serviços de manutenção, inspeção e testagem mecânica conforme normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente; • Prestar socorro às máquinas e equipamentos quando solicitados; • Trabalhar mediante ordens de serviço que preencherá no final do trabalho, registrando as características do equipamento reparado, registrando o horímetro e peças substituídas; • 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:
Médico Veterinário	XXX	30 horas semanais	03	6.500,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Graduação em Veterinária	Registro no Conselho Competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Prática da clínica de animais em todas as suas modalidades, de acordo com as atribuições definidas pelo respectivo Conselho de Classe; • Direção de unidade de saúde para animais; • Assistência médica aos animais utilizados em medicina experimental; • 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; • Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título; • Realizando ações de vigilância sanitária, epidemiologia, controle de zoonose e outras tarefas afins; • Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sempre que demandado; • 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; • Identificação de defeitos, vícios, acidentes e doenças, perícias e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais; • Perícia, exame e pesquisa reveladora de fraude ou intervenção dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas e nas exposições pecuárias; • Ensino, planejamento, direção, coordenação, execução técnica e controle da inseminação artificial; • Organização de palestras, seminários, simpósios e comissões destinadas a discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade de médico- 				

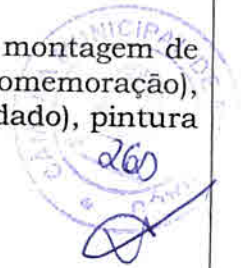
veterinário;

- 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.

CARGO				
NOME: Monitor Social (extinguir com vacância)	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 1	VENCIMENTO INICIAL: 1.515,14
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO -	OUTROS REQUISITOS VAGAS Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho junto à gestão; • Zelar pelo controle da disciplina, pela organização das atividades e pela segurança do local, acionando os órgãos de segurança toda vez que necessário; • Fazer cumprir os horários estabelecidos pela coordenação; • Preparar o lanche dos menores; • Realizar a limpeza do local, juntamente com os menores acolhidos; • Acompanhar os menores em consultas de saúde e nos demais encaminhamentos que se fizerem necessários; • Participar de reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento, fazer relatórios diários das intercorrências para apresentar a coordenação; • Organizar o ambiente e espaço físicos necessários para o desenvolvimento de atividades individuais ou grupais; • Exercer atividade junto aos Programas da área Social da Prefeitura; • Executar atividades e ações de acolhida e acompanhamento das crianças e adolescentes usuários da casa de passagem; • 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; • 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; • Elaborar projetos e executar atividades ligadas à inclusão pela cultura e trabalho, articulando espaços para facilitar a expressão e possibilitar a 				

produção de subjetividade e valor social;

- Realizar oficinas e grupos terapêuticos;
- 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, entre outras;
- Participar das reuniões de equipe;
- Participar da construção e execução de projetos, feiras e eventos;
- 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.



CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Motorista (extinguir com vacância)	Mot. XXX	40 horas semanais	51	1744,58
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Fundamental II Completo		Habilitação na Categoria "A/C" e "D"; Curso Transporte coletivo de passageiros (vigente) Curso transporte emergência (vigente) Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
MOTORISTA I				
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir veículos compatíveis com a sua habilitação, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas, 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; • Conduzir os veículos com transmissão manual e automática integrantes da frota da Prefeitura ou por ela utilizada, dentro e fora do Município; • Conduzir com habilitação compatíveis aos veículos; • 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 • Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; • Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados 				

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.



CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
NUTRICIONISTA	XXX	30 horas semanais	12	3.432,64
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino superior completo	Nutrição	Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros; • Participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; • Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil; • Prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes; • 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; • Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; • Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e lactentes, pacientes, alunos, funcionários; • Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; • Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares; 				

- 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.**



CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Oficial de Obras	XXX	40 horas semanais	38	1.980,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Alfabetizado	-	Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e preparar o local de trabalho na obra; • Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; • Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; • Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; • Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros; • Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais; • Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; • Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros; • Executar trabalhos de reparos e reformas em construções; • Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações; • 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; • 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; • Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; • Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; • Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando; • Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; • Interpretar plantas e projetos, sob supervisão; • 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: Oficial de Obras Calceteiro	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 15	VENCIMENTO INICIAL: 1.980,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Alfabetizado	ÁREAS DE FORMAÇÃO -	OUTROS REQUISITOS VAGAS Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e preparar o local de trabalho na obra; • Construir fundações e estruturas de alvenaria, aplicar revestimentos e contrapisos; • Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; • Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; • Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; • Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; • Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros; • Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais; • Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; • Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros; • Executar trabalhos de reparos e reformas em construções; • Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações; • 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; • 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; • Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; • Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; • 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;

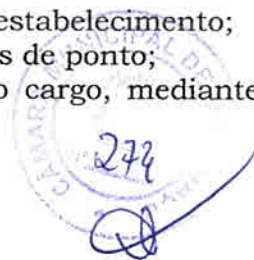
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação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



CARGO				
NOME: Oficial de Obras - Eletricista	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 05	VENCIMENTO INICIAL: 1.980,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO -	OUTROS REQUISITOS VAGAS Cursos livres ou técnicos de eletricidade ou eletrotécnica (com carga horária mínima de 40h); Conhecimentos em informática; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 				

CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL: 273
Oficial de Obras - Pedreiro	XXX	40 horas semanais	22	1.980,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Alfabetizado	-	Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e preparar o local de trabalho na obra; • Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; • Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; • Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; • Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros; • Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais; • Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; • Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros; • Executar trabalhos de reparos e reformas em construções; • Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações; • 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; • 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; • Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; • Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; • 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.



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.



CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Oficial de Obras – Pintor	XXX	40 horas semanais	10	1.980,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Alfabetizado	-	Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Organizar e preparar o local de trabalho na obra;• 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;• 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.;• 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;• 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:
Oficial de Obras - Soldador	XXX	40 horas semanais	05	1.980,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Alfabetizado	-	Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e preparar o local de trabalho na obra; • 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; • Preparar equipamentos e acessórios consumíveis na soldagem e corte, bem como as peças a serem soldadas; • Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; • Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; • Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; • Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros; • Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais; • Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; • Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros; • Executar trabalhos de reparos e reformas em construções; • Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações; • 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; • 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; • Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; • Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; • 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: Oficial de Obras - Torneiro Mecânico	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 1	VENCIMENTO INICIAL: 1.980,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Alfabetizado	ÁREAS DE FORMAÇÃO -		OUTROS REQUISITOS VAGAS Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas	
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • Configurar, operar e manter máquinas-ferramenta, especialmente tornos, para fabricar peças de acordo com desenhos técnicos e especificações; • Selecionar e preparar materiais metálicos, incluindo a fixação e montagem das peças na máquina; • Interpretar desenhos técnicos, planos e especificações para entender as dimensões e tolerâncias necessárias das peças a serem produzidas; • Realizar medições precisas das peças fabricadas para garantir que atendam às especificações e tolerâncias exigidas; • Realizar a manutenção básica das máquinas, como lubrificação e limpeza, para garantir o funcionamento eficaz e prolongar a vida útil; • Diagnosticar e solucionar problemas técnicos que possam surgir durante a operação das máquinas; • Trabalhar em equipe com outros profissionais, como engenheiros e operadores de máquinas, para atingir metas de produção e qualidade; • Manter-se atualizado com as novas tecnologias e técnicas no campo da usinagem e fabricação mecânica; • 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: Oficial Encarregado de Turma (extinção com vacância)	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 1	VENCIMENTO INICIAL: 2.018,64 mais as vantagens que passa a somar o vencimento básico
--	-----------------------	--	--------------------------	--

DESCRIÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental I Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO -	OUTROS REQUISITOS VAGAS Carteira de Habilitação mínimo "B"; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; 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



NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Operador de Máquina Leve	XXX	40 horas semanais	04	2253,50

DESCRIÇÃO

ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS
Alfabetizado	-	Treinamento específico em máquinas leves ou pesadas; Ter boa comunicação; 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 semanais	08	3.432,64
DESCRICÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Alfabetizado	-	Treinamento específico em máquinas pesadas; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade na condução de máquinas pesadas e equipamentos rodoviários;• Operar máquina pesada em serviços da administração;• 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;• Realizar a manutenção básica das máquinas pesadas;• Comunicar avarias e defeitos ao setor de transportes;• Zelar pela conservação e segurança de terceiros;• 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:
Psicólogo (extinção com vacância)	XXX	40 horas semanais	8	4.905,14
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Psicologia	Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> 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; Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; 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; 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; 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; 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; Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às 				

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 microsistemas
- 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 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				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
Técnico de Informática	XXX	40 horas semanais	12	2.253,50
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Médio técnico	Curso técnico em informática	Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• Orientar , controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados;• Orientar ao servidor público, usuário de equipamento de informática, a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos;• Executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, instalações de programas e periféricos;• Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sempre que demandado;• Recomendar, quando necessário, o upgrade dos equipamentos;• Comunicar ao coordenador imediato para atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas;• Elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas;• 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;• 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;• Auxiliar nas contratações, execução e gestão que envolvam ativos e equipamentos de Tecnologia de Informação e Comunicação;• 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;• Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;• 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.





CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
GARI	XXX	40 horas semanais	125	
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Alfabetizado	Alfabetização	Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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.• DESCRIÇÃO DETALHADA: - 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;• Executa os serviços de coleta do lixo domiciliar;• 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;• Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;• Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.• 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 coordenador 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;• 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.				

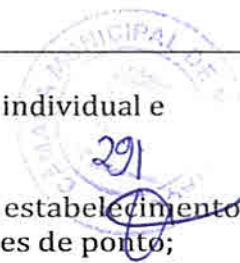


CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
GARI DE CAMINHÃO	XXX	40 horas semanais	35	1539,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Alfabetizado	-	Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as atividades relativas de coleta dos resíduos urbanos, terminal rodoviário, feiras livres, bem como a coleta do lixo dos estabelecimentos comerciais do Município• DESCRIÇÃO DETALHADA• 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.• Seguir as instruções do motorista, retirar os resíduos contidos nas diversas lixeiras publicas e colocar nos veículos, deixando o local da lixeira limpo;•• Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;• - Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.• 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 coordenador 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;• 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:
MOTORISTA DE COLETA DE RESÍDUOS URBANOS E RURAL	XXX	40 horas semanais	10	2.235,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
ENSINO FUNDAMENTAL	- TER HABILITAÇÃO COMPATIVEL COM O CTN	Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • DESCRIÇÃO • Transporta coleta e desembarca lixo urbano. Verifica documentação de veículos. Opera equipamentos auxiliares e embarcados. Verifica itinerário de viagens. • Atribuições: Dirigir os veículos da empresa conforme habilitação. Levar os colaboradores ao seu local de trabalho. • Coletar o lixo doméstico (seletivo/orgânico) da cidade. • Depositar o lixo nos locais devidos. Operar equipamentos de coleta e de descarga de resíduos. • inspeções no veículo, verificando o nível do óleo, lubrificante, água, líquido de freio e demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos. • Se detectada falha, providenciar para serem sanadas, comunicando à chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica. • Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito. Manter o veículo em perfeitas condições de uso e de funcionamento. • Providenciar reparos de urgência. Recolher o veículo na garagem ao término do serviço. Encaminhar o veículo para o abastecimento. • Manter o veículo e equipamentos sempre limpos. • Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam o veículo ou operem os equipamentos. • Obedecer ao itinerário e aos programas estabelecidos pela área. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área • Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; • 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 coordenador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam 				

prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;

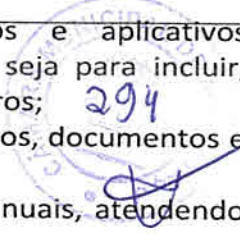
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e 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:
TRABALHADOR BRAÇAL	XXX	40 horas semanais	80	1539,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
ALFABETIZADO	-	Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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. • DESCRIÇÃO DETALHADA: - 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; • Executa os serviços de coleta do lixo domiciliar; • 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; • Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; • Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação. • 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 coordenador 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; • Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos do estabelecimento; • Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto; <ul style="list-style-type: none"> • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior. 				



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

- 
- 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 escritório, respeitando as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos que os gerencia ou pelo subsecretário;
 - Registrar, controlar, analisar, monitorar, arquivar e atualizar dados e processos de quaisquer programas e sistemas utilizados no escritório, 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 escritório;
 - 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 escritório;
 - 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 escritório;
 - 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 subsecretário 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				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	Nº DE VAGAS:	VENCIMENTO INICIAL:
ALMOXARIFE	XXX	40 horas semanais	2	1920,60
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Médio Completo		Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• DESCRIÇÃO SUMARIA• Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.• DESCRIÇÃO DO CARGO• 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.• Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.• Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque.• Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros.• Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.• Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.• Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.• Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.				



- 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.

CARGO				
NOME: COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA E COLETA DE LIXO	CÓDIGO: XXX	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Nº DE VAGAS: 10	VENCIMENTO INICIAL: 1920,60
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo	ÁREAS DE FORMAÇÃO -	OUTROS REQUISITOS VAGAS Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> • COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA E COLETA DE LIXO Atribuições: Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo; • superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo. • 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. • Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área • 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; • Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; • 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 				

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	
Secretário Escolar	
Auxiliar - Gari de Caminhão (SAMAL)	Agente de Serviços Públicos
Auxiliar - Trabalhador Braçal (SAMAL)	
Gari (SAMAL)	
Fiscal Municipal	Fiscal Municipal
Agente Fiscal de Saúde	
Fiscal de Obras	
Motorista	Motorista
Motorista (SAMAL)	
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	
Motorista	VAI TERCERIZAR
Oficial Encarregado de Turma	

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



SAMAL



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



Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei Provincial nº 2.407, de 05/11/1877 – Área 628,43 km² – Altitude 612 metros

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, nº 141 – Bairro Alfa Sul | CEP: 36.904-153 – Manhuaçu-MG



PROTOCOLO

Certifico que nesta data recebemos o presente Projeto de Lei Complementar, que “*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.*” de autoria do Poder Executivo registrado sob o número de **Projeto de Lei Complementar nº 1/2024** e encaminhado nos termos do art. 122 e 131 da Resolução nº 028, de 23 de outubro de 2008 (Regimento Interno) para o Presidente da Câmara de Manhuaçu, Vereador Gilson César da Costa.

Manhuaçu, 20 de fevereiro de 2024.


GLAUCIANE P. R. GONÇALVES
Diretora de Secretaria

DESPACHO INICIAL

Nos termos do artigo 132 da Resolução nº 028, de 23 de outubro de 2008 (Regimento Interno), determino o encaminhamento do presente **Projeto de Lei Complementar nº 1/2024** para Ciência e Leitura em plenário e, posteriormente, tramitação nas Comissões Permanentes desta Casa Legislativa, salvo pedido de urgência.

Manhuaçu, 20 de fevereiro de 2024.


GILSON CÉSAR DA COSTA
Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu



Câmara Municipal de Manhuaçu

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Ata Eletrônica da 3ª Reunião das Comissões da 4ª Sessão Legislativa da 33ª Legislatura

Identificação Básica: Tipo de Sessão: Reunião das Comissões ; Abertura: 20/02/2024 - 16:00 ; Encerramento: 20/02/2024 - 18:15

Mesa Diretora: Vice-Presidente: Allan do Alaor / PSC ; Primeira-Secretária: Rose Mary / PDT ; Presidente de Comissão: Juninho Enfermeiro / PSC

Lista de Presença na Sessão: Allan do Alaor / PSC ; Antônio da Margarida / PSB ; Carlinho da Mercaria / MDB ; Eleonora Maira / PSB ; Gilmar Cuca / PROS ; Gilsinho / DC ; Inspetor Juninho Linhares / PMN ; Jânio do Catinga / PODE ; Jorge do Ibéria / PODE ; Juninho Enfermeiro / PSC ; Kelson Santos / PSD ; Mariley Assistente Social / PP ; Rose Mary / PDT ; Zé Eugênio / MDB

Expedientes: Oração: Vereador José Eugênio procedeu com o momento de oração.
Expediente do Dia: PRONUNCIAMENTOS: a) Márcio José Bahia, Diretor SAAE, Isabela Galvão, Administradora do CISAB, e Diego Fonseca, Procurador jurídico do CISAB, para esclarecer PROJETO DE LEI Nº 02/2024, que "Altera o contrato de consórcio público do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata - CISAB ZONA DA MATA e dá outras providências." Informaram que o CISAB facilita a execução de obras nos municípios consorciados e o objetivo do PL, é o CISAB se tornar o órgão de apoio ao município, contribuindo com a parte de licenciamentos ambientais, serviços de saneamento básico entre outros. Esclareceram, ainda, que o Município não fica obrigado a fazer a contratação do CISAB, e que em caso de contratações todo serviço será custeado pelo empreendedor que fizer a contratação. b) Sérgio Muller Miranda, Secretário Executivo do CISVERDE, para esclarecer PROJETO DE LEI Nº 04/2024, que "Ratifica, na forma do art. 12 da Lei n. 11.107, de 6 de abril de 2005, a extinção do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Socioambiental e Infraestrutura." Sr. Sérgio explicou que o Projeto tem como objetivo unificar o órgão que faz a prestação de serviço, considerando que estava dividido entre 02 órgãos separados, as contratações estavam gerando custos dobrados, ao manter em apenas um consorcio facilita a prestação de serviço e concentra os custos em apenas um órgão, razão pela qual se justificou a extinção do CISDEG. c) Sr. Márcio Verdím, representante do sindicato dos servidores municipais, falou sobre o PCCV, e que irá fiscalizar se o plano está de acordo com o que foi combinado em reunião, pediu que os vereadores fiscalizem a fundação, pois o projeto veio em desacordo com a necessidade dos funcionários e a realidade do município. Sra. Vanessa, que veio representar toda a classe de servidores públicos, pediu que os vereadores valorizem os servidores e o serviço que está sendo prestado, pois com a paralisação do samal a Cidade inteira fica prejudicada e que estão fazendo um serviço de Excelência, que estão reivindicando direitos. Informou, ainda, que estão sofrendo perseguição política que devem verificar essa situação, pois a manifestação estava sendo exercida de forma legal. PROJÉTOS PARA CIÊNCIA: PROJETO DE LEI Nº 13/2024; PROJETO DE LEI Nº 14/2024; PROJETO DE LEI Nº 15/2024; PROJETO DE LEI Nº 17/2024; PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2024; PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2024; PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2024; PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2024. **Ordem do dia:** PROJÉTOS PARA CIÊNCIA E URGÊNCIA: PROJETO DE LEI Nº 12/2024: 1) Pareceres das Comissões: a) Comissão de Constituição, Justiça e Redação; b) Comissão de Orçamento, Finanças e Tomada de Contas; c) Comissão de Defesa dos Direitos do Servidor Público. Após apreciação e discussão, as comissões se manifestaram pelo interesse unânime na continuidade da proposição em reunião ordinária para votação do PL. Restou consignado pelo Presidente de Comissão de Constituição e Justiça que os pareceres serão colhidos na reunião ordinária. PROJÉTOS PARA 2ª DISCUSSÃO: PROJETO DE LEI Nº 86/2023: 1) Pareceres das Comissões: a) Comissão de



Câmara Municipal de Manhuaçu

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Constituição, Justiça e Redação; b) Comissão de Orçamento, Finanças e Tomada de Contas; c) Comissão de Obras Públicas, Viação, Agricultura, Meio Ambiente, Comércio e Indústria. Após apreciação e discussão, as comissões se manifestaram pelo interesse unânime na continuidade da proposição em reunião ordinária para votação do PL. Restou consignado pelo Presidente de Comissão de Constituição e Justiça que seria colhido os pareceres, manifestando as comissões de Constituição, Justiça e Redação; Orçamento, Finanças e Tomada de Contas; Comissão de Obras Públicas, Viação, Agricultura, Meio Ambiente, Comércio e Indústria, favoráveis ao projeto. **PROJETOS PARA 1ª DISCUSSÃO:** PROJETO DE LEI Nº 16/2021; PROJETO DE LEI Nº 02/2024; PROJETO DE LEI Nº 04/2024; PROJETO DE LEI Nº 08/2024; PROJETO DE LEI Nº 10/2024. **Apreciação e discussão das matérias pelo Plenário:** Vereador Gilmar pediu para convidar o Diretor do HCL para falar sobre Projeto de Lei 15/2024. Roberto Natalino Júnior, presidente da sessão, informou que as próximas reuniões de comissões serão realizadas as segundas feiras às 16h.

Matérias do Expediente: **1 - Projeto de Lei nº 13 de 2024**, "Institui no Calendário Oficial do Município de Manhuaçu o Dia do Manhuaçuense Ausente, a ser comemorado no dia 05 de novembro e dá outras providências" - Obs.: CIÊNCIA Autor: Administrador Rodrigo, Número de Protocolo: 65, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **2 - Projeto de Lei nº 14 de 2024**, "Institui no Calendário Oficial do Município o evento Encontro de Carros Antigos Manhuaçu, a ser realizado anualmente no mês de março e dá outras providências" - Obs.: CIÊNCIA Autor: Administrador Rodrigo, Número de Protocolo: 66, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **3 - Projeto de Lei nº 15 de 2024**, "Autoriza o Município de Manhuaçu a conceder subvenção social ao Hospital César Leite e dá outras providências." - Obs.: CIÊNCIA Autor: Maria Imaculada Dutra Dornelas - Prefeita Municipal, Número de Protocolo: 78, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **4 - Projeto de Lei nº 17 de 2024**, AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONALESPECIAL AO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO, EM FAVOR DE DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MANHUAÇU. - Obs.: CIÊNCIA Autor: Maria Imaculada Dutra Dornelas - Prefeita Municipal, Número de Protocolo: 87, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **5 - Projeto de Lei Complementar nº 4 de 2024**, "Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa e Organizacional da Administração Pública Direta e indireta do Município de Manhuaçu - MG e dá outras providências" - Obs.: CIÊNCIA Autor: Maria Imaculada Dutra Dornelas - Prefeita Municipal, Número de Protocolo: 86, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **6 - Projeto de Lei Complementar nº 1 de 2024**, "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" - Obs.: CIÊNCIA Autor: Maria Imaculada Dutra Dornelas - Prefeita Municipal, Número de Protocolo: 83, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **7 - Projeto de Lei Complementar nº 2 de 2024**, Dispõe o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos profissionais do Quadro da Educação da Prefeitura Municipal de Manhuaçu. - Obs.: CIÊNCIA Autor: Maria Imaculada Dutra Dornelas - Prefeita Municipal, Número de Protocolo: 84, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **8 - Projeto de Lei Complementar nº 3 de 2024**, Dispõe sobre o Quadro Geral dos cargos de Direção e Assessoramento de provimento em comissão e das funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo Municipal. - Obs.: CIÊNCIA Autor: Maria Imaculada Dutra Dornelas - Prefeita Municipal, Número de Protocolo: 85, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ;

Lista de Presença na Ordem do Dia: Allan do Alaor / PSC ; Antônio da Margarida / PSB ; Carlinho da Mercearia / MDB ; Eleonora Maira / PSB ; Gilmar Cuca / PROS ; Gilsinho / DC ; Inspetor Juninho Linhares / PMN ; Jânio do Catinga / PODE ; Jorge do Ibéria / PODE ;



Câmara Municipal de Manhuaçu

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Juninho Enfermeiro / PSC ; Kelson Santos / PSD ; Mariley Assistente Social / PP ; Rose Mary / PDT ; Zé Eugênio / MDB

Matérias da Ordem do Dia: **1 - Projeto de Lei nº 12 de 2024**, "Disciplina sobre autorização de cessão de servidora pública efetiva do Poder Legislativo de Município de Manhuaçu/MG, Sra. Patrícia Soti Huebra, Auxiliar de Secretaria, ao TRF6-Tribunal Regional Federal 6ª. Região-Subseção Judiciária de Manhuaçu/MG-Subseção Judiciária da Justiça Federal de Manhuaçu-TRF6, nos termos do inciso XV do art. 24 da Lei Orgânica do Município de Manhuaçu-MG e dá outras providências". - Obs.: CIÊNCIA e URGÊNCIA Autor: Biênio 2023/2024, Número de Protocolo: 50, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **2 - Projeto de Lei nº 86 de 2023**, Dispõe sobre nomeação da escadaria "São Judas Tadeu" e dá outras providências. - Obs.: 2ª DISCUSSÃO Autor: Rose Mary, Número de Protocolo: 477, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **3 - Projeto de Lei nº 16 de 2021**, Dispõe que as maternidades, casas de parto e estabelecimentos hospitalares congêneres, da rede pública e privada da cidade de Manhuaçu são obrigados a permitir a presença e o trabalho de doulas durante todo o período de trabalho de parto, parto e pós-parto imediato, sempre que solicitadas pela parturiente e dá outras providências. - Obs.: 1ª DISCUSSÃO Autores: Administrador Rodrigo, Cléber Benfica, Número de Protocolo: 62, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **4 - Projeto de Lei nº 2 de 2024**, "Altera o contrato de consórcio público do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata - CISAB ZONA DA MATA e dá outras providências." - Obs.: 1ª DISCUSSÃO Autor: Maria Imaculada Dutra Dornelas - Prefeita Municipal, Número de Protocolo: 9, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **5 - Projeto de Lei nº 4 de 2024**, "Ratifica, na forma do art. 12 da Lei n. 11.107, de 6 de abril de 2005, a extinção do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Socioambiental e Infraestrutura." - Obs.: 1ª DISCUSSÃO Autor: Maria Imaculada Dutra Dornelas - Prefeita Municipal, Número de Protocolo: 12, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **6 - Projeto de Lei nº 8 de 2024**, Dispõe sobre denominação da Rua Lourenço Perigolo no bairro centro e dá outras providências. - Obs.: 1ª DISCUSSÃO Autor: Cléber Benfica, Número de Protocolo: 39, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **7 - Projeto de Lei nº 10 de 2024**, Altera o Anexo I-A da Lei nº 2418/2004, que institui o Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Manhuaçu MG e dá outras providências. - Obs.: 1ª DISCUSSÃO Autor: Maria Imaculada Dutra Dornelas - Prefeita Municipal, Número de Protocolo: 41, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **8 - Requerimento nº 26 de 2024**, Requer ao Executivo Municipal informações a respeito da não inclusão dos pedagogos e analistas na Lei Municipal nº 4.432/2024, que "dispõe sobre a aplicação do piso salarial profissional nacional (PSPN) para os professores PI e PII, do município de Manhuaçu/MG e dá outras providências", visto que a Lei nº 11.738/2008 institui o piso salarial profissional nacional para todos os profissionais do magistério público da educação básica. Autor: Eleonora Maira, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **9 - Requerimento nº 27 de 2024**, Em reiteração ao requerimento nº 88/2023 e o requerimento nº 15/2024, requer ao Executivo Municipal, através da Secretaria Competente, informações acerca do pagamento de adicional de insalubridade aos servidores públicos, em especial, dos setores de Obras, Saúde e SAMAL. Autor: Eleonora Maira, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **10 - Requerimento nº 28 de 2024**, Requer maiores informações e esclarecimento por parte do Poder Executivo Municipal e Secretário Municipal de Planejamento acerca da Indicação de n.º 413/2023, cópia em anexo, apresentada em outubro de 2023. Autor: Allan do Alaor, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **11 - Moção nº 50 de 2024**, Moção de Congratulações ao Reginaldo Garcia, vigia da Caixa Econômica Federal que se tornou mestre em Taekwondo. Autor: Juninho Enfermeiro, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **12 - Moção nº 51 de 2024**, Moção de Congratulações ao Tenente Coronel Flávio, que irá assumir o comando do 11º BPM. Autores: Juninho Enfermeiro, Inspetor Juninho Linhares, Rose Mary, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **13 - Moção nº 52 de 2024**, Moção de Congratulações à Vanessa de Freitas Silva pela conclusão do curso de Direito na faculdade do Futuro.



Câmara Municipal de Manhuaçu

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Autores: Administrador Rodrigo, Allan do Alaor, Inspetor Juninho Linhares, Jânio do Catinga, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **14 - Moção nº 53 de 2024**, Moção de Pesar pelo falecimento do Sr. Hélio Mendes de Carvalho, ocorrido em 06/02/2024. Autor: Eleonora Maira, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **15 - Moção nº 54 de 2024**, Moção de Congratulações ao restaurante La Brasa SteakHouse pelos 9 anos de existência. Autor: Inspetor Juninho Linhares, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **16 - Moção nº 55 de 2024**, Moção de Pesar pelo falecimento da Sra. Maria Rosa da Conceição, ocorrido em 09/02/2024. Autor: Allan do Alaor, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **17 - Moção nº 56 de 2024**, Moção de Congratulações à Rose Valentim que superou mais um desafio e foi a vencedora da Ultramaratona Parque do Mirim, em Indaiatuba-SP. O evento teve início no sábado, 17, e terminou domingo, 18/02. A atleta correu durante 24 horas, num total de 216 Km, considerado um marco importante em sua carreira no atletismo. Autor: Eleonora Maira, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **18 - Moção nº 57 de 2024**, Moção de Congratulações aos Milihares Ten Fabiano de Souza Oliveira, Cb Denio do Carmo Costa, Sgt Tiago Mateus dos Reis Soares e Cb Rodrigo Silva que salvaram a vida de um recém nascido no distrito de Vila Nova no dia 06/02/2024. Autores: Gilsinho, Rose Mary, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **19 - Moção nº 58 de 2024**, Moção de Pesar pelo falecimento da Sra. Maria Toledo dos Reis. Autor: Gilmar Cuca, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **20 - Moção nº 59 de 2024**, Moção de Pesar pelo falecimento do Sr. Vicente Sampaio, ocorrido em 15/02/2024. Autor: Poder Legislativo Municipal, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **21 - Moção nº 60 de 2024**, Moção de Pesar pelo falecimento da Sra. Maria Prata Caldeira Pena, ocorrido em 19/02/2024. Autor: Poder Legislativo Municipal, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **22 - Moção nº 61 de 2024**, Moção de Pesar pelo falecimento da Sra. Nivalda Rodrigues de Oliveira, ocorrido em 18/02/2024. Autor: Allan do Alaor, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **23 - Moção nº 62 de 2024**, Moção de Pesar pelo falecimento da Sra. Zilma Gomes Faria, ocorrido em 16/02/2024. Autor: Eleonora Maira, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **24 - Moção nº 63 de 2024**, Moção de Pesar pelo falecimento do Sr. Geraldo José Pacheco. Autor: Eleonora Maira, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **25 - Moção nº 64 de 2024**, Moção de Reconhecimento ao Tenente-Coronel Luciano Correia dos Reis pelo excelente trabalho feito a frente do 11ºBPM durante esses anos. Autores: Eleonora Maira, Inspetor Juninho Linhares, Jânio do Catinga, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **26 - Moção nº 65 de 2024**, Moção de Pesar pelo falecimento da Sra. Nildia de Paula Salazar Fochat. Autor: Allan do Alaor, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **27 - Moção nº 66 de 2024**, Moção de Congratulações ao Dr. Tullio Ristori pela realização do 1º Seminário Jurídico das Matas de Minas. Autor: Eleonora Maira, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **28 - Indicação nº 50 de 2024**, INDICA QUE SEJA ENVIADO PARA ESTA CASA LEGISLATIVA A PROPOSTA SOBRE O PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MANHUAÇU. Autor: Administrador Rodrigo, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **29 - Indicação nº 51 de 2024**, INDICA AQUISIÇÃO DE VEÍCULO ADAPTADO DESTINADO AO TRANSPORTE DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DIFICULDADE DE LOCOMOÇÃO DO SERVIÇO DE REABILITAÇÃO FÍSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MANHUAÇU. Autor: Allan do Alaor, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **30 - Indicação nº 52 de 2024**, INDICA CALÇAMENTO/ ASFALTAMENTO DE APROXIMADAMENTE 250 METROS NO CÓRREGO DOS VARINHAS-PALMEIRINHAS. Referência: Próximo à propriedade do senhor José Marcelino. Iniciando na ponte terminando próximo a casa do senhor Totonho. Autor: Elenilton Martins, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **31 - Indicação nº 53 de 2024**, INDICAM CALÇAMENTO/ ASFALTAMENTO DE APROXIMADAMENTE 300 METROS NO CÓRREGO DO BALSAMO. Referência: Saindo da MG 111, iniciando na estrada principal até as proximidades da propriedade ao senhor Peninha. Autores: Allan do Alaor, Elenilton Martins, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **32 - Indicação nº 54 de 2024**, INDICA QUE SEJA FINALIZADO CALÇAMENTO E INSERIDA ILUMINAÇÃO NA RUA PEDRO IVO MOREIRA, BAIRRO SANTA TEREZINHA, MANHUAÇU. Autor: Elenilton Martins, Tipo:



Câmara Municipal de Manhuaçu

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Leitura, Resultado: Matéria lida ; **33 - Indicação nº 55 de 2024**, INDICA RECAPEAMENTO ASFÁLTICO E REDUTOR DE VELOCIDADE (QUEBRA-MOLAS) NA RUA PADRE FORTUNATO DE CARVALHO (BECO DA ENGELMIG), BAIRRO SANTO ANTÔNIO, ATENDENDO PEDIDOS DOS MORADORES POR MELHORIAS DO PAVIMENTO E DE SEGURANÇA, CONSIDERANDO O DESGASTE DO ASFALTO E CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS EM ALTA VELOCIDADE NO LOGRADOURO. Autor: Juninho Enfermeiro, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **34 - Indicação nº 56 de 2024**, INDICA A REALIZAÇÃO DA TROCA DE POLTRONA PARA COLETA DE SANGUE E A INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO NO LABORATÓRIO DO SUS. Autor: Allan do Alaor, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **35 - Indicação nº 57 de 2024**, INDICA MANUTENÇÃO DE TRÊS PONTES NO CÓRREGO BOA VISTA, SUBINDO PARA A TANGARÁ. REFERÊNCIA: 1- PONTE PRÓXIMA À FAZENDA DO SENHOR NAYME; 2- PONTE PRÓXIMA À ESCOLINHA VELHA; 3- PONTE PRÓXIMA À RESIDÊNCIA DO SENHOR SIDNEY. Autor: Kelson Santos, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **36 - Indicação nº 58 de 2024**, INDICA MANUTENÇÃO NA ESTRADA PRINCIPAL DO CÓRREGO BOA VISTA, INCLUINDO CORTE DE GALHOS QUE ESTÃO INVADINDO A ESTRADA, ESCOAMENTO NOS LOCAIS COM MAIOR ÍNDICE DE ATOLAMENTO. Autor: Kelson Santos, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **37 - Indicação nº 59 de 2024**, INDICA A INSERÇÃO DE UM RESERVATÓRIO DE ÁGUA NO BAIRRO LUCIANO HERINGER. PARA ATENDER OS BAIROS LUCIANO HERINGER, TODOS OS SANTOS, LAJINHA, SANTA LUZIA. Autor: Administrador Rodrigo, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **38 - Indicação nº 62 de 2024**, INDICA A CONSTRUÇÃO DE UMA CAPELA VELÓRIO NO DISTRITO DE SANTO AMARO DE MINAS, NESTE MUNICÍPIO. Autor: Rose Mary, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **39 - Indicação nº 60 de 2024**, INDICA REFORMA COBERTURA E ADEQUAÇÃO (COLOCAÇÃO DE TABELA PARA BASQUETE, REDES NAS TRAVES, REDE PARA VOLEIBOL E BOLAS) EM QUADRA DA ESCOLA MUNICIPAL DO BAIRRO PONTE DA ALDEIA. Autor: Allan do Alaor, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **40 - Indicação nº 61 de 2024**, INDICA A MUDANÇA DE LOCAL FUNCIONAMENTO DO ESF DO BAIRRO SANTANA, PARA UM LOCAL NA PARTE BAIXA DO BAIRRO, COM MELHOR ESPAÇO, MAIS ADEQUAÇÃO E ACESSIBILIDADE. Autor: Rose Mary, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **41 - Indicação nº 63 de 2024**, INDICA A CONSTRUÇÃO DE UMA QUADRA DE ESPORTES PARA ATENDER OS MORADORES DO BAIRRO CATUAÍ. Autor: Rose Mary, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **42 - Indicação nº 64 de 2024**, INDICA AO PODER EXECUTIVO A INSERÇÃO DE ILUMINAÇÃO NA ESCADARIA DA RUA DORCELINA ZANIRATE BAIRRO NOSSA SENHORA APARECIDA, NESTE MUNICÍPIO. Autor: Eleonora Maira, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **43 - Indicação nº 65 de 2024**, INDICA AO PODER EXECUTIVO QUE O ESF DO BAIRRO CENTRO- MANHUAÇU ADOTE O REGIME DE FUNCIONAMENTO 24 HORAS POR DIA. Autor: Eleonora Maira, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **44 - Indicação nº 66 de 2024**, INDICA A INSTALAÇÃO DE TRÊS POSTES COM LUMINÁRIAS NA VIELA JOSÉ NUNES DO CARMO, LOCALIZADA ABAIXO DA ESTAÇÃO DO SAAE, NO DISTRITO DE SÃO PEDRO DO AVAÍ. Autor: Zé Eugênio, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **45 - Indicação nº 67 de 2024**, INDICA À PREFEITURA DE MANHUAÇU, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO, REALIZAÇÃO DE "FEIRA GASTRONÔMICA" EM BOM JESUS DE REALEZA, EM REITERAÇÃO ÀS INDICAÇÕES Nº 308/2022 E Nº104/2023, AMBAS APROVADAS PELA CASA LEGISLATIVA. Autor: Jânio do Catinga, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **46 - Indicação nº 68 de 2024**, INDICA AO PODER EXECUTIVO INSERÇÃO DE MURO DE CONTENÇÃO NA RUA JOÃO FRANCISCO DOS SANTOS, AO



Câmara Municipal de Manhuaçu

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

LADO DA CASA DO SENHOR OSVALDINO, EM REALEZA. Autor: Jânio do Catinga, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ;

Assinatura da Mesa Diretora da Sessão

Vice-Presidente:
Allan José Quintão /
PSC

Primeira-Secretária: Rose
Mary Miranda
Dornelas Catta Preta
/ PDT

**Presidente de
Comissão:** Roberto
Natalino Júnior / PSC



Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei Provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, nº 141 - Bairro Alfa Sul | CEP: 36.904-153 - Manhuaçu-MG

Ofício nº 022/2024/SLEG



Manhuaçu, 21 de fevereiro de 2024.

Ao Sintram -- Sindicato dos Trabalhadores no Serviço Público Municipal de Manhuaçu

A/C Presidente Márcio Silva Corrêa

Assunto: **Solicitação (Faz)**

Com nossos respeitosos cumprimentos, encaminho-lhe, em anexo, as cópias dos Projetos de Lei referentes aos servidores públicos municipais, a saber:

- **PLC 1/2024 - Projeto de Lei Complementar**

Ementa: "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"

Disponível em: <https://sapl.manhuacu.mg.leg.br/materia/7014>

- **PLC 2/2024 - Projeto de Lei Complementar**

Ementa: Dispõe o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos profissionais do Quadro da Educação da Prefeitura Municipal de Manhuaçu.

Disponível em: <https://sapl.manhuacu.mg.leg.br/materia/7015>

- **PLC 3/2024 - Projeto de Lei Complementar**

Ementa: Dispõe sobre o Quadro Geral dos cargos de Direção e Assessoramento de provimento em comissão e das funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

Disponível em: <https://sapl.manhuacu.mg.leg.br/materia/7017>

RECEBI 21/02/24
SINTRAM



Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei Provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros

Rua Hilda Vargas Lejtão de Almeida, nº 141 - Bairro Alfa Sul | CEP: 36.904-153 - Manhuaçu-MG

PLC 4/2024 - Projeto de Lei Complementar

Ementa: "Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa e Organizacional da Administração Pública Direta e indireta do Município de Manhuaçu - MG e dá outras providências".

Disponível em: <https://sapl.manhuacu.mg.leg.br/materia/7018>

Considerando a série de alterações que foram feitas em relação às minutas iniciais encaminhadas a este Sindicato e também a alguns vereadores e, principalmente, com o objetivo de garantir a participação e a celeridade na discussão, solicitamos que sejam encaminhadas, no prazo de 10 (dez) dias úteis, as sugestões em relação a esses Projetos de Lei, em acordo com os representantes de cada categoria, a fim de iniciarmos as discussões nesta Casa Legislativa.

Salientamos que, após o encaminhamento das sugestões de alterações, trataremos de promover reuniões segmentadas com as categorias.

Atenciosamente,

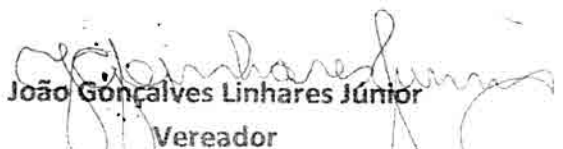

Kelson Santana dos Santos


Presidente da Comissão de Direitos dos
Servidores Públicos


Eleonora Maíra Moreira Justiniano
Relatora da Comissão de Direitos dos
Servidores Públicos


Gilmar de Paula Cabral

Membro da Comissão de Direitos dos
Servidores Públicos
Roberto Natalino Júnior
Membro da Comissão de Direitos dos
Servidores Públicos


João Gonçalves Linhares Júnior
Vereador


Mariley do Carmo Batista Lopes
Vereadora



Câmara Municipal de Manhuaçu

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo



Ata Eletrônica da 3ª Sessão Ordinária da 4ª Sessão Legislativa da 33ª Legislatura

Identificação Básica: Tipo de Sessão: Sessão Ordinária ; Abertura: 22/02/2024 - 18:00 ; Encerramento: 22/02/2024 - 18:45

Mesa Diretora: Presidente: Gilsinho / DC ; Vice-Presidente: Allan do Alaor / PSC ; Primeira-Secretária: Rose Mary / PDT

Lista de Presença na Sessão: Allan do Alaor / PSC ; Antônio da Margarida / PSB ; Carlinho da Mercearia / MDB ; Eleonora Maira / PSB ; Gilmar Cuca / PROS ; Gilsinho / DC ; Inspetor Juninho Linhares / PMN ; Jânio do Catinga / PODE ; Jorge do Ibéria / PODE ; Kelson Santos / PSD ; Mariley Assistente Social / PP ; Rose Mary / PDT ; Zé Eugênio / MDB

Expedientes: Oração: Sr. Willen Rike Camargo Soares procedeu com o momento da oração. **Expediente do Dia:** Presidente Gilson convidou o servidor da Casa Legislativa, Fernando Albuquerque Miranda, para recebimento da Moção de Congratulações nº 48/2024, pelo lançamento de seu livro "Experiências de Guerra - o relato do jornalista e os meios de reprodução técnica." **CIÊNCIA:** PROJETO DE LEI Nº 13/2024; PROJETO DE LEI Nº 14/2024; PROJETO DE LEI Nº 15/2024; PROJETO DE LEI Nº 17/2024; PROJETO DE LEI Nº 01/2024; PROJETO DE LEI Nº 02/2024; PROJETO DE LEI Nº 03/2024; PROJETO DE LEI Nº 04/2024. **Leitura de correspondências:** a) Ofício nº 029/2024 - Deputado João Magalhães - MDB Com meus cordiais cumprimentos, dirijo à presença de V. Exas, para informar o pagamento de recursos indicados pelo nosso mandato para o Município de Manhuaçu, no valor total de R\$ 806.444,00 (oitocentos e seis mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais), atendendo ao pedido dos Vereadores Juninho Linhares, Carlinhos da Mercearia, Eleonora, Jânio do Catinga, Jorge do Ibéria, Zé Eugênio e Gilmar Cabral. O recurso foi repassado via Resolução nº 9.271/2023 para o Fundo Municipal de Saúde de Manhuaçu, para aquisição de 03 (três) ambulâncias, Tipo Furgão e Furgoneta. Gostaria de salientar que as três ambulâncias fazem parte do nosso trabalho de melhoria constante da qualidade de vida dos moradores da cidade de Manhuaçu e dos distritos, em especial na área de saúde. Na oportunidade, manifestamos nosso apreço e consideração, colocando-nos a sua inteira disposição. b) Ofício nº 037/2024 - Deputado João Magalhães - MDB Com meus cordiais cumprimentos, dirijo à presença de V. Exas., para informar a indicação do nosso mandato de recurso para o Município de Manhuaçu, no valor total de R\$ 609.600,00 (seiscentos e nove mil, seiscentos reais), a pedido dos Vereadores Juninho Linhares, Carlinhos da Mercearia, Eleonora, Jânio do Catinga, Jorge do Ibéria, Zé Eugênio e Gilmar Cabral. O recurso será repassado via Resolução nº 9.332/2024 para o Fundo Municipal de Saúde de Manhuaçu, publicada em 17 de fevereiro de 2024, no Jornal Minas Gerais, com o objeto da aquisição de 02 (duas) Vans. A indicação desse recurso é parte do nosso compromisso constante de atender às demandas da população da cidade e dos distritos atendidos pelos nobres vereadores e, em especial, na melhoria da área de saúde. Na oportunidade, manifestamos nosso apreço e consideração, colocando-nos a sua inteira disposição. **Leitura, discussão e votação das atas das sessões anteriores:** a) Ata 2ª Reunião das Comissões, realizada no dia 30/01/2024: APROVADA. b) Ata 2ª Sessão Ordinária, realizada no dia 01/02/2024: APROVADA. c) Ata 1ª Sessão Extraordinária, realizada dia 06/02/2024: APROVADA. **Ordem do dia:** CIÊNCIA E URGÊNCIA: PROJETO DE LEI Nº 12/2024: A solicitação de urgência foi colocada em votação e APROVADA. As seguintes comissões apresentaram PARECER FAVORÁVEL à aprovação do referido Projeto de Lei: a) Comissão de Constituição, Justiça e Redação; b) Comissão de Orçamento, Finanças e Tomada de Contas; c) Comissão de Defesa dos Direitos do Servidor Público. Após manifestação dos pareceres das comissões, passou-se à discussão do Projeto de Lei e posteriormente a votação do mesmo, que foi APROVADO. 2ª DISCUSSÃO e VOTAÇÃO: PROJETO DE LEI Nº 86/2023: As seguintes comissões apresentaram PARECER



Câmara Municipal de Manhuaçu

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo



FAVORÁVEL à aprovação do referido Projeto de Lei: a) Comissão de Constituição, Justiça e Redação; b) Comissão de Orçamento, Finanças e Tomada de Contas; c) Comissão de Obras Públicas, Viação, Agricultura, Meio Ambiente, Comércio e Indústria. Após manifestação dos pareceres das comissões, passou-se à discussão do Projeto de Lei e posteriormente a votação do mesmo, que foi APROVADO. **Prestação de Contas:** Prestação de Contas da Câmara de Manhuaçu, mês de JANEIRO de 2024: Diego Vila Real de Andrade, Contador e Aldrin Teodoro Dutra, Assessor Contábil. **Apreciação e discussão das matérias pelo Plenário:** No momento da votação dos requerimentos, moções e indicações, o vereador Inspetor Juninho Linhares fez um requerimento verbal manifestando sua discordância em relação à cobrança de juros e multas na taxa de lixo de 2023 para quem não quitou o pagamento. De acordo com ele, com a aprovação do projeto de lei na câmara no ano passado proibindo a cobrança da taxa junto com a conta de água, muitas pessoas não ficaram sabendo como quitar a conta. Linhares também reclamou do atendimento prestado pela Clínica Veterinária Municipal de Manhuaçu no socorro de animais de rua. Ele solicitou a convocação dos responsáveis pela clínica para prestar esclarecimentos sobre a situação. Eleonora Maira solicitou informações sobre os motivos do funcionamento parcial de creches no município, o que tem gerado reclamações dos pais. A vereadora ainda pediu explicações sobre a falta de ônibus escolares circulando por algumas estradas em Manhuaçu. Os vereadores Jânio do Catinga e Zé Eugênio cobraram respostas do poder executivo em relação a requerimentos não respondidos sobre emendas impositivas não pagas. **Palavra Franca:** Ao final da sessão, Presidente Gilson César anunciou a mudança do dia da reunião de comissões, que passará a ser realizada às segundas-feiras e não mais às terças-feiras. O horário continuará sendo às 16h. O objetivo da alteração é dar tempo hábil para a publicação das pautas das reuniões ordinárias. Nada mais havendo a tratar foi encerrada a sessão.

Matérias do Expediente: **1 - Apresentação nº 2 de 2024**, Prestação de contas Poder Legislativo Municipal - JANEIRO DE 2024 Autor: Poder Legislativo Municipal, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **2 - Projeto de Lei Complementar nº 4 de 2024**, "Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa e Organizacional da Administração Pública Direta e indireta do Município de Manhuaçu - MG e dá outras providências" - Obs.: CIÊNCIA Autor: Maria Imaculada Dutra Dornelas - Prefeita Municipal, Número de Protocolo: 86, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **3 - Projeto de Lei nº 13 de 2024**, "Institui no Calendário Oficial do Município de Manhuaçu o Dia do Manhuaçuense Ausente, a ser comemorado no dia 05 de novembro e dá outras providências" - Obs.: CIÊNCIA Autor: Administrador Rodrigo, Número de Protocolo: 65, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **4 - Projeto de Lei nº 14 de 2024**, "Institui no Calendário Oficial do Município o evento Encontro de Carros Antigos Manhuassu, a ser realizado anualmente no mês de março e dá outras providências" - Obs.: CIÊNCIA Autor: Administrador Rodrigo, Número de Protocolo: 66, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **5 - Projeto de Lei nº 15 de 2024**, "Autoriza o Município de Manhuaçu a conceder subvenção social ao Hospital César Leite e dá outras providências." - Obs.: CIÊNCIA Autor: Maria Imaculada Dutra Dornelas - Prefeita Municipal, Número de Protocolo: 78, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **6 - Projeto de Lei nº 17 de 2024**, AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONALESPECIAL AO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO, EM FAVOR DE DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MANHUAÇU. - Obs.: CIÊNCIA Autor: Maria Imaculada Dutra Dornelas - Prefeita Municipal, Número de Protocolo: 87, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **7 - Projeto de Lei Complementar nº 1 de 2024**, "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" - Obs.: CIÊNCIA Autor: Maria Imaculada Dutra Dornelas - Prefeita Municipal, Número de Protocolo: 83, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **8 - Projeto de Lei Complementar nº 2 de 2024**, Dispõe o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos profissionais do



Câmara Municipal de Manhuaçu

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo



Quadro da Educação da Prefeitura Municipal de Manhuaçu. - Obs.: CIÊNCIA Autor: Maria Imaculada Dutra Dornelas - Prefeita Municipal, Número de Protocolo: 84, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **9 - Projeto de Lei Complementar nº 3 de 2024**, Dispõe sobre o Quadro Geral dos cargos de Direção e Assessoramento de provimento em comissão e das funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo Municipal. - Obs.: CIÊNCIA Autor: Maria Imaculada Dutra Dornelas - Prefeita Municipal, Número de Protocolo: 85, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ;

Lista de Presença na Ordem do Dia: Allan do Alaor / PSC ; Antônio da Margarida / PSB ; Carlinho da Mercearia / MDB ; Eleonora Maira / PSB ; Gilmar Cuca / PROS ; Gilsinho / DC ; Inspetor Juninho Linhares / PMN ; Jânio do Catinga / PODE ; Jorge do Ibéria / PODE ; Kelson Santos / PSD ; Mariley Assistente Social / PP ; Rose Mary / PDT ; Zé Eugênio / MDB

Matérias da Ordem do Dia: 1 - Projeto de Lei nº 12 de 2024, "Disciplina sobre autorização de cessão de servidora pública efetiva do Poder Legislativo de Município de Manhuaçu/MG, Sra. Patrícia Soti Huebra, Auxiliar de Secretaria, ao TRF6-Tribunal Regional Federal 6ª. Região-Subseção Judiciária de Manhuaçu/MG-Subseção Judiciária da Justiça Federal de Manhuaçu-TRF6, nos termos do inciso XV do art. 24 da Lei Orgânica do Município de Manhuaçu-MG e dá outras providências". Autor: Biênio 2023/2024, Número de Protocolo: 50, Tipo: Nominal, Sim: 12, Não: 0, Abstencões: 0, Resultado: Aprovada **Votos Nominais** : Allan do Alaor - Sim ; Antônio da Margarida - Sim ; Carlinho da Mercearia - Sim ; Eleonora Maira - Sim ; Gilmar Cuca - Sim ; Gilsinho - Não Votou ; Inspetor Juninho Linhares - Sim ; Jorge do Ibéria - Sim ; Jânio do Catinga - Sim ; Kelson Santos - Sim ; Mariley Assistente Social - Sim ; Rose Mary - Sim ; Zé Eugênio - Sim ; **2 - Projeto de Lei nº 86 de 2023**, Dispõe sobre nomeação da escadaria "São Judas Tadeu" e dá outras providências. Autor: Rose Mary, Número de Protocolo: 477, Tipo: Nominal, Sim: 12, Não: 0, Abstencões: 0, Resultado: Aprovada **Votos Nominais** : Allan do Alaor - Sim ; Antônio da Margarida - Sim ; Carlinho da Mercearia - Sim ; Eleonora Maira - Sim ; Gilmar Cuca - Sim ; Gilsinho - Não Votou ; Inspetor Juninho Linhares - Sim ; Jorge do Ibéria - Sim ; Jânio do Catinga - Sim ; Kelson Santos - Sim ; Mariley Assistente Social - Sim ; Rose Mary - Sim ; Zé Eugênio - Sim ; **3 - Projeto de Lei nº 16 de 2021**, Dispõe que as maternidades, casas de parto e estabelecimentos hospitalares congêneres, da rede pública e privada da cidade de Manhuaçu são obrigados a permitir a presença e o trabalho de doulas durante todo o período de trabalho de parto, parto e pós-parto imediato, sempre que solicitadas pela parturiente e dá outras providências. Autores: Administrador Rodrigo, Cléber Benfca, Número de Protocolo: 62, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria não lida ; **4 - Projeto de Lei nº 2 de 2024**, "Altera o contrato de consórcio público do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata - CISAB ZONA DA MATA e dá outras providências." Autor: Maria Imaculada Dutra Dornelas - Prefeita Municipal, Número de Protocolo: 9, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria não lida ; **5 - Projeto de Lei nº 4 de 2024**, "Ratifica, na forma do art. 12 da Lei n. 11.107, de 6 de abril de 2005, a extinção do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Socioambiental e Infraestrutura." Autor: Maria Imaculada Dutra Dornelas - Prefeita Municipal, Número de Protocolo: 12, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria não lida ; **6 - Projeto de Lei nº 8 de 2024**, Dispõe sobre denominação da Rua Lourenço Perigolo no bairro centro e dá outras providências. Autor: Cléber Benfca, Número de Protocolo: 39, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria não lida ; **7 - Projeto de Lei nº 10 de 2024**, Altera o Anexo I-A da Lei nº 2418/2004, que institui o Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Manhuaçu MG e dá outras providências. Autor: Maria Imaculada Dutra Dornelas - Prefeita Municipal, Número de Protocolo: 41, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria não lida ; **8 - Requerimento nº 26 de 2024**, Requer ao Executivo Municipal informações a respeito da não inclusão dos pedagogos e analistas na Lei Municipal nº 4.432/2024, que "dispõe sobre a aplicação do piso salarial profissional nacional (PSPN) para os professores PI e PII, do município de Manhuaçu/MG e dá outras providências", visto que a Lei nº 11.738/2008 institui o piso



Câmara Municipal de Manhuaçu

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo



salarial profissional nacional para todos os profissionais do magistério público da educação básica. Autor: Eleonora Maira, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **9 - Requerimento nº 27 de 2024**, Em reiteração ao requerimento nº 88/2023 e o requerimento nº 15/2024, requer ao Executivo Municipal, através da Secretaria Competente, informações acerca do pagamento de adicional de insalubridade aos servidores públicos, em especial, dos setores de Obras, Saúde e SAMAL. Autor: Eleonora Maira, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **10 - Requerimento nº 28 de 2024**, Requer maiores informações e esclarecimento por parte do Poder Executivo Municipal e Secretário Municipal de Planejamento acerca da Indicação de n.º 413/2023, cópia em anexo, apresentada em outubro de 2023. Autor: Allan do Alaor, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **11 - Requerimento nº 29 de 2024**, Requer ao Executivo Municipal, através da Secretaria Competente, informações a respeito do funcionamento das creches e escolas que até a presente data ainda não voltaram ao seu funcionamento normal, indicando o qual o motivo e a previsão de retorno. Autor: Eleonora Maira, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **12 - Requerimento nº 30 de 2024**, Solicita à Viação União e a Viação Vale do Piranga informações acerca do número de vale transporte adquirido pela prefeitura, além do subsídio. Autor: Eleonora Maira, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **13 - Requerimento nº 31 de 2024**, Considerando que, em decorrência da Lei Complementar nº 20, de 30 de maio de 2023, restou vedada a cobrança da taxa de lixo junto a conta de água; Considerando que, dada a recente cobrança dessa taxa, diversos munícipes não tinham conhecimento sob que forma seria cobrada e como proceder para ter acesso a guia de pagamento; Requer ao Secretário Municipal da Fazenda informações a respeito do motivo das cobranças de juros e multa sobre o valor da taxa de lixo referente ao ano de 2023. Pleiteando a revisão de tal situação, de forma a afastar tais encargos sob tal tributo referente ao ano de 2023. Autor: Inspetor Juninho Linhares, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **14 - Requerimento nº 32 de 2024**, Requer ao Secretário Municipal de Educação informações acerca do motivo das creches e da Escola Municipal São Vicente de Paulo - CAIC estarem funcionando somente até as 11:00h, visto que chegou ao conhecimento desta vereadora tal funcionamento somente sob meio período em razão da falta de monitores, fazendo com que os pais tenham que buscar as crianças no período da tarde. Autor: Eleonora Maira, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **15 - Requerimento nº 33 de 2024**, Requer ao Secretário Municipal de Educação informações acerca do motivo dos ônibus escolares, principalmente da Zona Rural, não estarem funcionando normalmente; destacando a relevância do assunto, visto que chegou ao conhecimento desta Vereadora que algumas crianças não tem ido à aula devido a tal situação. Autores: , Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **16 - Moção nº 50 de 2024**, Moção de Congratulações ao Reginaldo Garcia, vigia da Caixa Econômica Federal que se tornou mestre em Taekwondo. Autor: Juninho Enfermeiro, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **17 - Moção nº 51 de 2024**, Moção de Congratulações ao Tenente Coronel Flávio, que irá assumir o comando do 11º BPM. Autores: Juninho Enfermeiro, Inspetor Juninho Linhares, Rose Mary, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **18 - Moção nº 52 de 2024**, Moção de Congratulações à Vanessa de Freitas Silva pela conclusão do curso de Direito na faculdade do Futuro. Autores: Administrador Rodrigo, Allan do Alaor, Inspetor Juninho Linhares, Jânio do Catinga, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **19 - Moção nº 53 de 2024**, Moção de Pesar pelo falecimento do Sr. Hélio Mendes de Carvalho, ocorrido em 06/02/2024. Autor: Eleonora Maira, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **20 - Moção nº 54 de 2024**, Moção de Congratulações ao restaurante La Brasa SteakHouse pelos 9 anos de existência. Autor: Inspetor Juninho Linhares, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **21 - Moção nº 55 de 2024**, Moção de Pesar pelo falecimento da Sra. Maria Rosa da Conceição, ocorrido em 09/02/2024. Autor: Allan



Câmara Municipal de Manhuaçu

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo



do Alaor, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **22 - Moção nº 56 de 2024**, Moção de Congratulações à Rose Valentim que superou mais um desafio e foi a vencedora da Ultramaratona Parque do Mirim, em Indaiatuba-SP. O evento teve início no sábado, 17, e terminou domingo, 18/02. A atleta correu durante 24 horas, num total de 216 Km, considerado um marco importante em sua carreira no atletismo. Autor: Eleonora Maira, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **23 - Moção nº 57 de 2024**, Moção de Congratulações aos Miliars Ten Fabiano de Souza Oliveira, Cb Denio do Carmo Costa, Sgt Tiago Mateus dos Reis Soares e Cb Rodrigo Silva que salvaram a vida de um recém nascido no distrito de Vila Nova no dia 06/02/2024. Autores: Gilsinho, Rose Mary, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **24 - Moção nº 58 de 2024**, Moção de Pesar pelo falecimento da Sra. Maria Toledo dos Reis. Autor: Gilmar Cuca, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **25 - Moção nº 59 de 2024**, Moção de Pesar pelo falecimento do Sr. Vicente Sampaio, ocorrido em 15/02/2024. Autor: Poder Legislativo Municipal, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **26 - Moção nº 60 de 2024**, Moção de Pesar pelo falecimento da Sra. Maria Prata Caldeira Pena, ocorrido em 19/02/2024. Autor: Poder Legislativo Municipal, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **27 - Moção nº 61 de 2024**, Moção de Pesar pelo falecimento da Sra. Nivalda Rodrigues de Oliveira, ocorrido em 18/02/2024. Autor: Allan do Alaor, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **28 - Moção nº 62 de 2024**, Moção de Pesar pelo falecimento da Sra. Zilma Gomes Faria, ocorrido em 16/02/2024. Autor: Eleonora Maira, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **29 - Moção nº 63 de 2024**, Moção de Pesar pelo falecimento do Sr. Geraldo José Pacheco. Autor: Eleonora Maira, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **30 - Moção nº 64 de 2024**, Moção de Reconhecimento ao Tenente-Coronel Luciano Correia dos Reis pelo excelente trabalho feito a frente do 11ºBPM durante esses anos. Autores: Eleonora Maira, Inspetor Juninho Linhares, Jânio do Catinga, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **31 - Moção nº 65 de 2024**, Moção de Pesar pelo falecimento da Sra. Nildia de Paula Salazar Fochat. Autor: Allan do Alaor, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **32 - Moção nº 66 de 2024**, Moção de Congratulações ao Dr. Tullio Ristori pela realização do 1º Seminário Jurídico das Matas de Minas. Autor: Eleonora Maira, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **33 - Moção nº 67 de 2024**, Moção de Pesar pelo falecimento da Sra. Marli Marcelino dos Santos Rocha, ocorrido em 22/02/2024. Autor: Gilmar Cuca, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **34 - Moção nº 68 de 2024**, Moção de Pesar pelo falecimento da Sra. Ormezinda dos Santos. Autor: Jânio do Catinga, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **35 - Indicação nº 50 de 2024**, INDICA QUE SEJA ENVIADO PARA ESTA CASA LEGISLATIVA A PROPOSTA SOBRE O PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MANHUAÇU. Autor: Administrador Rodrigo, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **36 - Indicação nº 51 de 2024**, INDICA AQUISIÇÃO DE VEÍCULO ADAPTADO DESTINADO AO TRANSPORTE DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DIFICULDADE DE LOCOMOÇÃO DO SERVIÇO DE REABILITAÇÃO FÍSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MANHUAÇU. Autor: Allan do Alaor, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **37 - Indicação nº 52 de 2024**, INDICA CALÇAMENTO/ ASFALTAMENTO DE APROXIMADAMENTE 250 METROS NO CÔRREGO DOS VARINHAS- PALMEIRINHAS. Referência: Próximo à propriedade do senhor José Marcelino. Iniciando na ponte terminando próximo a casa do senhor Totonho. Autor: Elenilton Martins, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **38 - Indicação nº 53 de 2024**, INDICAM CALÇAMENTO/ ASFALTAMENTO DE APROXIMADAMENTE 300 METROS NO CÔRREGO DO BALSAMO. Referência: Saindo da MG 111, iniciando na estrada principal até as proximidades da propriedade ao senhor Peninha. Autores: Allan do Alaor, Elenilton



Câmara Municipal de Manhuaçu

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo



Martins, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **39 - Indicação nº 54 de 2024**, INDICA QUE SEJA FINALIZADO CALÇAMENTO E INSERIDA ILUMINAÇÃO NA RUA PEDRO IVO MOREIRA, BAIRRO SANTA TEREZINHA, MANHUAÇU. Autor: Elenilton Martins, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **40 - Indicação nº 55 de 2024**, INDICA RECAPEAMENTO ASFÁLTICO E REDUTOR DE VELOCIDADE (QUEBRA-MOLAS) NA RUA PADRE FORTUNATO DE CARVALHO (BECO DA ENGELMIG), BAIRRO SANTO ANTÔNIO, ATENDENDO PEDIDOS DOS MORADORES POR MELHORIAS DO PAVIMENTO E DE SEGURANÇA, CONSIDERANDO O DESGASTE DO ASFALTO E CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS EM ALTA VELOCIDADE NO LOGRADOURO. Autor: Juninho Enfermeiro, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **41 - Indicação nº 56 de 2024**, INDICA A REALIZAÇÃO DA TROCA DE POLTRONA PARA COLETA DE SANGUE E A INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO NO LABORATÓRIO DO SUS. Autor: Allan do Alor, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **42 - Indicação nº 57 de 2024**, INDICA MANUTENÇÃO DE TRÊS PONTES NO CÓRREGO BOA VISTA, SUBINDO PARA A TANGARÁ. REFERÊNCIA: 1-PONTE PRÓXIMA À FAZENDA DO SENHOR NAYME; 2- PONTE PRÓXIMA À ESCOLINHA VELHA; 3- PONTE PRÓXIMA À RESIDÊNCIA DO SENHOR SIDNEY. Autor: Kelson Santos, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **43 - Indicação nº 58 de 2024**, INDICA MANUTENÇÃO NA ESTRADA PRINCIPAL DO CÓRREGO BOA VISTA, INCLUINDO CORTE DE GALHOS QUE ESTÃO INVADINDO A ESTRADA, ESCOAMENTO NOS LOCAIS COM MAIOR ÍNDICE DE ATOLAMENTO. Autor: Kelson Santos, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **44 - Indicação nº 59 de 2024**, INDICA A INSERÇÃO DE UM RESERVATÓRIO DE ÁGUA NO BAIRRO LUCIANO HERINGER. PARA ATENDER OS BAIROS LUCIANO HERINGER, TODOS OS SANTOS, LAJINHA, SANTA LUZIA. Autor: Administrador Rodrigo, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **45 - Indicação nº 60 de 2024**, INDICA REFORMA COBERTURA E ADEQUAÇÃO (COLOCAÇÃO DE TABELA PARA BASQUETE, REDES NAS TRAVES, REDE PARA VOLEIBOL E BOLAS) EM QUADRA DA ESCOLA MUNICIPAL DO BAIRRO PONTE DA ALDEIA. Autor: Allan do Alor, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **46 - Indicação nº 61 de 2024**, INDICA A MUDANÇA DE LOCAL FUNCIONAMENTO DO ESF DO BAIRRO SANTANA, PARA UM LOCAL NA PARTE BAIXA DO BAIRRO, COM MELHOR ESPAÇO, MAIS ADEQUAÇÃO E ACESSIBILIDADE. Autor: Rose Mary, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **47 - Indicação nº 62 de 2024**, INDICA A CONSTRUÇÃO DE UMA CAPELA VELÓRIO NO DISTRITO DE SANTO AMARO DE MINAS, NESTE MUNICÍPIO. Autor: Rose Mary, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **48 - Indicação nº 63 de 2024**, INDICA A CONSTRUÇÃO DE UMA QUADRA DE ESPORTES PARA ATENDER OS MORADORES DO BAIRRO CATUAÍ. Autor: Rose Mary, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **49 - Indicação nº 64 de 2024**, INDICA AO PODER EXECUTIVO A INSERÇÃO DE ILUMINAÇÃO NA ESCADARIA DA RUA DORCELINA ZANIRATE BAIRRO NOSSA SENHORA APARECIDA, NESTE MUNICÍPIO. Autor: Eleonora Maira, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **50 - Indicação nº 65 de 2024**, INDICA AO PODER EXECUTIVO QUE O ESF DO BAIRRO CENTRO- MANHUAÇU ADOTE O REGIME DE FUNCIONAMENTO 24 HORAS POR DIA. Autor: Eleonora Maira, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **51 - Indicação nº 66 de 2024**, INDICA A INSTALAÇÃO DE TRÊS POSTES COM LUMINÁRIAS NA VIELA JOSÉ NUNES DO CARMO, LOCALIZADA ABAIXO DA ESTAÇÃO DO SAAE, NO DISTRITO DE SÃO PEDRO DO AVAÍ. Autor: Zé Eugênio, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **52 - Indicação nº 67 de 2024**, INDICA À PREFEITURA DE MANHUAÇU, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO, REALIZAÇÃO DE "FEIRA GASTRONÔMICA" EM BOM JESUS DE REALEZA, EM REITERAÇÃO ÀS INDICAÇÕES Nº 308/2022 E Nº104/2023, AMBAS APROVADAS PELA CASA LEGISLATIVA. Autor: Jânio do Catinga,




Câmara Municipal de Manhuaçu
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

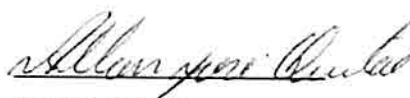


Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **53 - Indicação nº 68 de 2024**, INDICA AO PODER EXECUTIVO INSERÇÃO DE MURO DE CONTENÇÃO NA RUA JOÃO FRANCISCO DOS SANTOS, AO LADO DA CASA DO SENHOR OSVALDINO, EM REALEZA. Autor: Jânio do Catinga, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **54 - Indicação nº 69 de 2024**, INDICA AO PODER EXECUTIVO A INSERÇÃO DE ILUMINAÇÃO NA RUA ALTEVIR LOUBAK, PRÓXIMO AO Nº 20, BAIRRO NOSSA SENHORA APARECIDA. Autor: Eleonora Maira, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ; **55 - Indicação nº 70 de 2024**, INDICA AO PODER EXECUTIVO QUE SUBSIDIE AS INSCRIÇÕES DOS ATLETAS MANHUAÇUENSES QUE PARTICIPARÃO DA ETAPA DO CAMPEONATO ESTADUAL DE JIU-JITSU QUE OCORRERÁ NO GINÁSIO POLIESPORTIVO OSVALDO SAD NOS DIAS 23 E 24 DE MARÇO DE 2024. Autor: Jânio do Catinga, Tipo: Simbólica, Sim: 12, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovada ;


Assinatura da Mesa Diretora da Sessão



Presidente: Gilson
César da Costa / DC



Vice-Presidente:
Allan José Quintão /
PSC



Primeira-Secretária: Rose
Mary Miranda
Dornelas Catta Preta
/ PDT

Ofício nº 042/2024-GAB

Manhuaçu, 14 de março de 2024

Ao Excelentíssimo Senhor
Vereador
Gilson Cezar da Costa
Presidente da Câmara
Câmara Municipal de Vereadores de Manhuaçu
Assunto: Solicitação de retirada de Projeto de Lei



Excelentíssimo Senhor Presidente,

Espero que este ofício o encontre bem. Venho por meio desta solicitar a Vossa Excelência a retirada de tramitação os Projetos de Lei abaixo identificados:

- **Ofício nº 028/2024-GAB** – PL que “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” – **PROTOCOLO 83/2024.**
- **Ofício Nº 029/2024-GAB** – PL que “dispõe o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos profissionais do Quadro da Educação da Prefeitura Municipal de Manhuaçu”- **PROTOCOLO 84/2024.**
- **Ofício nº 030/2024-GAB** – PL que “dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa e Organizacional da Administração Pública Direta e indireta do Município de Manhuaçu - MG e dá outras providências”. – **PROTOCOLO 86/2024.**
- **Ofício nº 031/2024-GAB** – PL “dispõe sobre o Quadro Geral dos cargos de Direção e Assessoramento de provimento em comissão e das funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo Municipal”. – **PROTOCOLO 85/2024.**

A solicitação se justifica devido a ajustes necessários, seguindo os diálogos com o sindicato da classe e no interesse da administração em revisar detalhadamente o conteúdo dos referidos projetos de lei, com o objetivo de promover adequações necessárias.

Sem mais para o momento, agradeço antecipadamente pelo atendimento a esta solicitação.

Atenciosamente,

**MARIA IMACULADA
DUTRA**

**DORNELAS:305435
50630**

**MARIA IMACULADA DUTRA DORNELAS
PREFEITA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

Assinado de forma digital por
MARIA IMACULADA DUTRA
DORNELAS:30543550630
Dados: 2024.03.14 13:49:26 -03'00'

Câmara Municipal de Manhuaçu



PROTOCOLO GERAL 138/2024
Data: 14/03/2024 - Horário: 14:01
Administrativo



OFÍCIO N° : 128/2024
ASSUNTO : Resposta ao requerimento nº 28/2024- GAB/PRES.
DESTINO : Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu/MG
DATA : 18/03/2024

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu,

Com os nossos costumeiros e cordiais cumprimentos, em consideração ao requerimento nº 28/2024- GAB/PRES, em que fora solicitado informações sobre o envio de Projetos Substitutivos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo, vimos informar o que se segue.

Em decorrência das novas negociações com o Sindicato dos Servidores Públicos Municipais (SINTRAM), foram feitas alterações substanciais nas propostas iniciais de revisão da Estrutura Administrativa, dos Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e do Quadro de Cargos em Comissão da Administração direta, com repercussões relevantes, inclusive no estudo de impacto financeiro.

Nesse sentido, em 15 de março de 2024, as alterações foram encaminhadas para a Fundação João Pinheiro, que solicitou o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para análise técnica dos aspectos legais e financeiros das modificações propostas.

Diante disso, informamos que a perspectiva inicial é de que sejam enviados novos projetos de lei, ao invés de substitutivos, dado o grande volume de alterações fruto das negociações com as comissões e diretoria do SINTRAM.

Atenciosamente,

RONALDO GARCIA MARQUES
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO





Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei Provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros

Rua Hilda Vargas Leitão de Almeida, nº 141 - Bairro Alfa Sul | CEP: 36.904-153 - Manhuaçu-MG

TERMO DE ENCERRAMENTO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2024

Ciência: 22/02/2024
Retirado de Pauta pela Autora: 14/03/2024
Arquivado: 20/12/2024



Considerando que a proposição legislativa PLC nº 01/2024 não obteve aprovação durante a legislatura 2021/2024, realiza-se o arquivamento da matéria.

Encerro a tramitação do presente processo que contém 317 folhas numeradas, incluindo esta.

Arquiva-se.

Manhuaçu, 20 de dezembro de 2024.

Vanessa A.S. Conrado
Vanessa Albergaria dos Santos Conrado
Diretora de Secretaria