

## ANEXO II

“Art. 1º, Parágrafo único, Inc. II”

**“Dispõe sobre os níveis e valores de vencimentos dos cargos Comissionados e define o enquadramento dos mesmos”**

<b>NÍVEL</b>	<b>VARIAÇÃO SALARIAL</b>	<b>CARGOS QUE INTEGRAM O NÍVEL</b>
<b>CC-1</b>	<b>Até ¼ do salário mínimo</b>	<b>Agente da Guarda Mirim</b>
<b>CC-2</b>	<b>R\$ 537,40</b>	<b>Assessor de Gabinete - Vice-Diretor Escolar</b>
<b>CC-3</b>	<b>R\$ 771,76</b>	<b>Administrador Regional - Diretor Escolar</b>
<b>CC-4</b>	<b>R\$ 1.020,72</b>	<b>Chefe da Guarda Municipal</b>
<b>CC-5</b>	<b>R\$ 1.552,44</b>	<b>Assessor Jurídico</b>
<b>CC-6</b>	<b>R\$ 1.944,00</b>	<b>Assessor Superior Especial de Gabinete - Secretários Municipais</b>

### **DEFINIÇÃO DO NÍVEL:**

**C=Cargo**

**C=Comissionado**

**Prefeitura Municipal de Morada Nova de Minas, 24 de julho de 2007.**

**Dr. Walter Francisco de Moura**

*Prefeito*

### ANEXO III

“Art. 1º, Parágrafo único, Inc. III”

**“Dispõe sobre os níveis, vencimentos básicos e graus dos cargos do quadro permanente”**

<b>NÍVEL VENCIMENT O BASICO = VB</b>	<b>GRAU A</b>	<b>GRAU B</b>	<b>GRAU C</b>	<b>GRAU D</b>	<b>GRAU E</b>	<b>GRAU F</b>
PE-I	219,26	241,19	265,30	291,84	321,02	353,13
PE-II	252,13	277,34	305,08	335,58	369,14	436,06
PE-III	290,05	319,05	350,96	386,06	454,66	497,13
PE-IV	333,55	366,91	433,60	473,96	518,36	567,19
PE-V	383,63	452,00	494,19	540,60	591,67	647,84
PE-VI	471,20	515,32	563,85	617,23	675,96	710,56
PE-VII	537,40	588,14	643,96	675,35	742,89	817,17
PE-VII-I	553,59	638,14	693,97	755,36	822,90	897,18
PE-VII-II	8,34	8,34	8,34	8,34	8,34	8,34
PE-VIII	613,54	641,90	706,08	776,69	854,35	939,79
PE-VIII-I	602,17	659,38	692,32	761,55	837,71	921,48
PE-IX	671,04	738,15	811,97	893,16	982,47	1080,72
PE-X	771,76	848,94	933,83	1027,22	1129,94	1242,93
PE-X-I	822,89	897,17	978,89	1068,79	1167,66	1276,42
PE-XI	887,54	976,30	1073,93	1181,32	1299,45	1429,40
PE-XII	1020,72	1122,79	1235,06	1358,57	1494,43	1643,87
PE-XIII	1173,84	1291,22	1420,35	1562,38	1718,62	1890,47
PE-XIV	1349,93	1484,93	1633,42	1796,76	1976,44	2174,08
PE-XV	1552,44	1707,68	1878,45	2066,30	2272,92	2500,22
PE-XVI	1785,27	1963,80	2160,18	2376,20	2613,82	2875,20
PE-XVII	2053,07	2258,37	2484,21	2732,63	3005,89	3306,48

**DEFINIÇÃO DO NÍVEL:**

**P=Provimento**

**E=Efetivo**

Prefeitura Municipal de Morada Nova de Minas, 24 de julho de 2007.

**Dr. Walter Francisco de Moura**  
*Prefeito*

## ANEXO IV

**“Art. 1º, Parágrafo único, Inc. IV”  
“Define o Enquadramento dos Cargos de Provimento Efetivo e seus respectivos vencimentos”**

<b>Nível</b>	<b>Cargos da composição</b>
PE-I	Serviços Gerais (Feminino, masculino e Educação)
PE-II	Nível reservado para cargos a serem criados posteriormente a critério da Administ. Municipal
PE-III	Agente Municipal de Saúde, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Eletricista
PE-IV	Nível reservado para cargos a serem criados posteriormente a critério da Administ. Municipal
PE-V	Nível reservado para cargos a serem criados posteriormente a critério da Administ. Municipal
PE-VI	Assistente Administrativo I, Monitor de Creche, Coveiro
PE-VII	Nível reservado para cargos a serem criados posteriormente a critério da Administ. Municipal
PE-VII.I	Professor PI,
PE-VII-II	Professor PII
PE-VIII	Nível reservado para cargos a serem criados posteriormente a critério da Administ. Municipal
PE-VIII-I	Secretaria de Escolas e Creches Municipais,
PE-IX	Auxiliar de Controle Interno, Oficial de Apoio Administrativo, Técnico Agrícola, Secretário Administrativo
PE-X	Agente de Segurança, Fiscal de Postura
PE-X-I	Orientador de Escolas Municipais, Pedagogo de Escolas Municipais, Supervisor de Escolas Municipais,
PE-XI	Assistente Administrativo II, Eletricista,
PE-XII	Assistente de Manutenção em Informática, Assistente Administrativo III
PE-XIII	Agente de Controle Interno, Fonoaudiólogo
PE-XIV	Nível reservado para cargos a serem criados posteriormente a critério da Administ. Municipal
PE-XV	Oficial de Administração Superior
PE-XVI	Nível reservado para cargos a serem criados posteriormente a critério da Administ. Municipal
PE-XVII	Enfermeiro

Prefeitura Municipal de Morada Nova de Minas, 24 de julho de 2007.

**Dr. Walter Francisco de Moura**  
*Prefeito*

## ANEXO V

**“Art. 1º, Parágrafo único, Inc. V”**

**“Define os Cargos de Recrutamento Limitado e Estabelece os Níveis e Valores de Vencimentos”**

<b>Nome do Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Valor Salário (R\$)</b>
Recepcionista de Gabinete	RL-1	613,54
Auxiliar de Gabinete (Assistente)	RL-2	771,76
Chefe de Seção	RL-3	771,76
Chefe de Departamento	RL-4	1.349,93

Prefeitura Municipal de Morada Nova de Minas, 24 de julho de 2007.

**Dr. Walter Francisco de Moura**  
*Prefeito*

## ANEXO VI

**“Art. 1º, parágrafo único, inc. VI”**

**“Contém o quadro especial de cargos criados por força de outras leis e já supridos”**

<b>Nome do cargo</b>	<b>Anotação suplementar</b>
<b>Auxiliar Administrativo I</b>	Refere-se ao cargo existente antes do advento desta Lei Complementar e já suprido em caráter definitivo
<b>Auxiliar Administrativo II</b>	Idem

Prefeitura Municipal de Morada Nova de Minas, 24 de julho de 2007.

**Dr. Walter Francisco de Moura**  
*Prefeito*

## **ANEXO VII**

### **“Art. 1º, Parágrafo único, Inc. VII”**

**“Define as atividades, atribuições, requisitos mínimos para investidura e outras características dos cargos”**

#### **» - ASSESSOR SUPERIOR ESPECIAL DE GABINETE**

##### **Descrição Sumária:**

Representar social e politicamente o Prefeito: assessorar o Prefeito nas relações com os demais poderes e esferas de governo; assessorar tecnicamente o Prefeito e demais órgãos da administração, nos assuntos relacionados com formulação e acompanhamento da execução do planejamento municipal; executar as atividades relacionadas com a comunicação do Município.

##### **Descrição Detalhada:**

Promover a representação social e política do Prefeito, sob sua orientação direta; auxiliar o Prefeito no seu relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros; acompanhar a discussão e votação de projeto de lei e resolução, auxiliando o Prefeito na preparação de veto ou sanção das proposições de lei; encarregar-se da preparação, registro e publicidade dos atos oficiais da Prefeitura Municipal; receber preparar, expedir e encaminhar a correspondência do Prefeito; elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar a sua implementação; executar as atividades de apoio administrativo ao Prefeito; coordenar a elaboração da proposta orçamentária, orientando e compatibilizando a elaboração das propostas parciais, supervisionando e avaliando a execução do orçamento; promover a comunicação social da Prefeitura Municipal; fazer contatos com órgãos e organismos federais e estaduais, visando a melhoria dos trabalhos da Prefeitura, programar, coordenar e controlar as atividades, protocolo e arquivo de documentos e processos; manter bom relacionamento com a imprensa, de modo a permitir uma boa convivência com o Prefeito; fazer o controle da respectiva dotação orçamentária e solicitar a suplementação, cancelamento ou remanejamento de verbas; elaborar a proposta orçamentária setorial e participar de sua discussão; participar da elaboração dos planos, programas e projetos relativos aos seus

serviços; propor e justificar a admissão, dispensa e movimentação de pessoal e a aquisição de material; comunicar à chefia imediatamente superior a ocorrência de irregularidade que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa; colaborar na execução de inventário de bens patrimoniais sob sua responsabilidade; cumprir e fazer cumprir as normas relativas à segurança no trabalho; zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações; informar processos; preparar relatório periódico de suas atividades; cumprir e fazer cumprir leis e regulamentos; desempenhar atividades correlatas às suas funções.

**Requisito para investidura:** Escolaridade a nível médio e demonstrar habilidades para o desempenho das atribuições.

**Forma de Provimento:** Comissionado

## » - **ASSESSOR DE GABINETE**

### **Descrição Sumária**

Auxiliar o Assessor Superior de Gabinete nas atividades deste, com a execução de atividades-fins e operacionais.

### **Descrição Detalhada**

Executar trabalhos de datilografia, arquivo, etc.; manter atualizada a agenda do Prefeito; atender as pessoas que se dirigem ao Gabinete, antes de falarem com o Prefeito; distribuir a correspondência endereçada ao Gabinete, após despacho do Prefeito; transcrever leis, decretos e portarias para os livros próprios; manter atualizado os índices das legislações municipais; executar os serviços de protocolo, correspondências, informações e comunicações, recebendo, registrando, encaminhando e controlando o andamento de petição, processo e documentos; providenciar a expedição de certidões; preparar portarias e demais atos de movimentação, para assinatura do Prefeito; executar outras tarefas afins por determinação superior; propor e justificar a admissão, dispensa e movimentação de pessoal e a aquisição de material; comunicar à chefia imediatamente superior a ocorrência de irregularidade que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa; colaborar na execução de inventário de bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprir e fazer cumprir as normas relativas à segurança no trabalho; zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações; informar processos, preparar relatório periódico de suas atividades; cumprir e fazer cumprir leis e regulamentos; desempenhar atividades correlatas às suas funções.

**Requisito para investidura:** Demonstrar habilidades para o desempenho das atribuições.

**Forma de Provimento:** Comissionado

## » - **AUXILIAR DO GABINETE (ASSISTENTE)**

### **Descrição Sumária**

Assessorar o Assessor de Gabinete nas atividades deste, com a execução de atividades-fins e operacionais.

### **Descrição Detalhada**

Execução de tarefas na modalidade de assessoramento, geralmente, de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se menos complexas, exigindo, contudo, zelo e raciocínio; relativo grau de iniciativa pessoal e livre julgamento; proceder a coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros; preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins diversos, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Prefeitura; protocolar documentos e processos, encaminhando-os aos setores competentes; auxiliar na transcrição de lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transações comerciais; participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho; participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo do setor de trabalho; atender ao público; atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina; operar, quando solicitado, máquinas de duplicação de documentos participar de reuniões e grupos de trabalhos e executar outras atividades correlatas.

**Requisito Mínimo para investidura:** Habilitação a Nível Médio

**Forma de Provimento:** Recrutamento limitado.

## » - **ADMINISTRADOR REGIONAL**

### **Descrição Sumária**

Auxiliar as atividades de implementação das políticas públicas urbanas, ambientais e sociais no nível local, visando à eficiência na prestação dos serviços, à melhoria da qualidade de vida da população, à gestão democrática dos recursos públicos e à garantia do controle social.

### **Descrição Detalhada**



Fomentar as relações entre o Poder Executivo e as comunidades locais; articular, no âmbito de sua competência, os programas, projetos e atividades da Administração Municipal; atuar como indutores do desenvolvimento local, auxiliando os demais órgãos na implementação de políticas públicas a partir das vocações locais e dos interesses manifestos pela população; facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, aproximando-os dos cidadãos; facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operem na região; informar periodicamente aos órgãos da Administração Direta sobre a eficiência da prestação de serviços municipais no âmbito de sua região, informar aos órgãos municipais competentes acerca das matérias referentes às condições das comunidades, que tenham incidência direta ou indireta em suas decisões e ações; fiscalizar, no âmbito da competência, em sua região de abrangência, o cumprimento das Leis, portarias e regulamentos; fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município; garantir a ação articulada e integrada dos órgãos da Administração Municipal em sua região; veicular os interesses coletivos e difusos da região junto à Administração Municipal; organização das informações provenientes da sociedade local e relativas à sua área de atuação; propor e justificar a admissão, dispensa e movimentação de pessoal e a aquisição de material; comunicar à chefia dispensa e movimentação de pessoal e a aquisição de material; comunicar à chefia imediatamente superior a ocorrência de irregularidade que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa; colaborar na execução de inventário de bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprir e fazer cumprir as normas relativas à segurança no trabalho; zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações; informar processos; preparar relatório periódico de suas atividades; cumprir e fazer cumprir leis e regulamentos; desempenhar atividades correlatas às suas funções.

**Requisito para investidura:** Demonstrar habilidades para o desempenho das atribuições.

**Forma de Provimento:** Comissionado

## **» - OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

### **Descrição Sumária**

Coordenar as atividades de assessoramento direto aos Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à Administração Pública e à pasta onde ocorrer a sua lotação, distribuindo as atividades de acordo com a área de atuação dos assessores.

### **Descrição Detalhada**

Co-participar no desenvolvimento de todas as atividades inerentes à Secretária Municipal; levar ao conhecimento do Secretário Municipal, providências que, se levadas a cabo, poderão melhorar o relacionamento do Prefeito com a comunidade local; coordenar as atividades de assessoramento ao Secretário Municipal em todas as áreas compreendidas pela Secretaria; coordenar as atividades assessoramento relacionando com trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação; participar de revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas; distribuir as atividades determinadas pela autoridade superior; propor e justificar a admissão, dispensa e movimentação de pessoal e a aquisição de material; comunicar ao Secretário a ocorrência de irregularidade que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa; colaborar na execução de inventário de bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprir e fazer cumprir as normas relativas à segurança no trabalho; zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações; informar processos; preparar relatório periódico de suas atividades; cumprir e fazer cumprir leis e regulamentos; desempenhar atividades correlatas às suas funções.

**Requisito para investidura:** Escolaridade em Nível de segundo grau completo e demonstrar habilidades para o desempenho do cargo, a serem apuradas por meio de prova de avaliação no Concurso Público para ingresso no cargo, envolvendo temas diretamente ligados às atribuições acima anunciadas.

**Forma de Provimento:** Concurso Público

## **» - CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL**

### **Descrição Sumária**

Promover a proteção das pessoas, dos bens, dos serviços e das instalações públicas municipais; coordenar a realização do policiamento preventivo e disciplinar; colaborar com o Estado na manutenção da ordem e segurança pública, através do exercício de vigilância diuturna nas vias e logradouros públicos e prestação de socorro à população,

nos casos de necessidade; promover a fiscalização de trânsito nos termos da lei.

### **Descrição Detalhada**

Executar a vigilância e proteção dos bens, serviços e instalações municipais em geral e, em especial, as escolas, creches, sede do Poder Executivo, praças, jardins e parques; auxiliar na fiscalização e controle do tráfego e do trânsito; auxiliar na fiscalização de áreas verdes e na defesa do meio ambiente; colaborar com os demais órgãos municipais, nas suas atividades pertinentes; participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e atuar em eventos programados pelo município; colaborar com o Estado, objetivando a preservação da ordem e da segurança pública, na forma da Lei; demais atividades afins, nos limites e nas condições da legislação vigente; propor e justificar a admissão, dispensa e movimentação de pessoal e a aquisição de material; comunicar à chefia imediatamente superior a ocorrência de irregularidade que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa; colaborar na execução de inventário de bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprir e fazer cumprir as normas relativas à segurança no trabalho; zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações; informar processos; preparar relatório periódico de suas atividades; cumprir e fazer cumprir leis e regulamentos; desempenhar atividades correlatas às suas funções.

**Requisito para investidura:** Escolaridade em Nível de primeiro grau e demonstrar habilidades para o desempenho da função.

**Forma de Provimento:** Comissionado

## **» - AGENTE DE SEGURANÇA**

### **Descrição Sumária**

Promover a proteção das pessoas, dos bens, dos serviços e das instalações públicas municipais; coordenar a realização do policiamento preventivo e disciplinar; colaborar com o Estado na manutenção da ordem e segurança pública, através do exercício de vigilância diuturna nas vias e logradouros públicos e prestação de socorro à população, nos casos de necessidade; promover a fiscalização de trânsito nos termos da lei.

### **Descrição Detalhada**

Executar a vigilância e proteção dos bens, serviços e instalações municipais em geral e, em especial, as escolas, creches, sede do Poder Executivo, praças, jardins e parques; auxiliar na fiscalização e controle do tráfego e do trânsito; auxiliar na fiscalização de áreas verdes e na defesa do meio ambiente; colaborar com os demais órgãos municipais, nas suas atividades pertinentes; participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e atuar em eventos programados pelo município; colaborar com o Estado, objetivando a preservação da ordem e da segurança pública, na forma da Lei; demais atividades afins, nos limites e nas condições da legislação vigente; propor e justificar a admissão, dispensa e movimentação de pessoal e a aquisição de material; comunicar à chefia imediatamente superior a ocorrência de irregularidade que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa; colaborar na execução de inventário de bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprir e fazer cumprir as normas relativas à segurança no trabalho; zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações; informar processos; preparar relatório periódico de suas atividades; cumprir e fazer cumprir leis e regulamentos; desempenhar atividades correlatas às suas funções.

**Requisito para investidura:** Escolaridade em Nível de 8ª série do 1º. Grau.

**Forma de Provimento:** Concurso Público.

## » - **AGENTE DA GUARDA MIRIM**

**Descrição Sumária:** Fazer desenvolver trabalhos próprios da Guarda Mirim.

**Descrição Detalhada:** Fazer desenvolver trabalhos de promoção e amparo social ao adolescente, ou seja, abraçando, sem distinção de raça, cor, convicção política ou credo religioso, instruí-los nas boas maneiras, inculcar nos jovens os princípios da honestidade, de trabalho e cristão e cumprimento das leis do amor ao próximo e à Pátria; fazer uso de sistemas humanitários de educação, tais como: promoção e valorização da criança e da juventude, permitindo-lhe convivência com crianças da sua idade e de todas as camadas sociais, para que se liberte das inibições, dos recalques, dos complexos, das revoltas, adquiridos no meio ambiente de sua origem.

**Requisito para investidura:** Demonstrar estar matriculado e freqüentando unidade escolar de ensino.

**Forma de Provimento:** Comissionado

## » - **ASSESSOR JURÍDICO**

**Descrição Sumária:** Fazer promover a defesa judicial dos interesses do Município.

**Descrição detalhada:** Representar e defender a Prefeitura judicialmente; Colaborar na redação de Projetos de Leis, Decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo Prefeito do Município; Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e pelos dirigentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal; Minutar contratos, convênios, acordos, exposição de motivos ou outras quaisquer peças que envolvam matéria jurídica; Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura; Representar o Município nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar; Prestar ao Prefeito e a todos os órgãos da administração toda a assessoria jurídica, evitando conflitos ou contradições de interpretação de leis aplicáveis à administração municipal; Promover a cobrança judicial dos créditos do Município; Orientar a realização de sindicância, inquérito e processo administrativo disciplinar e tributário; Assessorar a Comissão Permanente de Licitação na elaboração dos procedimentos licitatórios, emitindo os pareceres quanto ao enquadramento de modalidade e legalidade do processo.

**Requisito para investidura:** Habilitação Superior em Direito e Registro na OAB.

**Forma de Provimento:** Comissionado

## » - **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

### **Descrição Sumária**

-Gerir as atividades relacionadas com pessoal, material, patrimônio e serviços de apoio da Prefeitura.

-Gerir as atividades relacionadas ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis do Município.

## **Descrição Detalhada**

1. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretária Geral de Gabinete, as políticas de pessoal, de material e de patrimônio da Prefeitura; administrar o material, o patrimônio e os serviços gerais da Prefeitura; coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação; coordenar as atribuições do Departamento e das Seções subordinadas, visando ao cumprimento dos seus objetivos; planejar, normatizar e coordenar as atividades de serviços gerais internos da Administração; coordenar, planejar, acompanhar, supervisionar e controlar a execução de programas, projetos e atividades relacionados aos processos de inclusão, desenho, análise e descrição de cargos, orientação e avaliação do desempenho dos recursos humanos da Administração; planejar, promover e coordenar processos para capacitar e incrementar o desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores da administração; adequar efetivos às estratégias e objetivos da Administração Municipal; promover programas relativos a comportamento ético e socialmente responsável no ambiente de trabalho; fazer o controle da respectiva dotação orçamentária e solicitar a suplementação, cancelamento ou remanejamento de verbas, elaborar a proposta orçamentária setorial e participar de sua discussão; participar da elaboração dos plenos, programas e projetos relativos aos seus serviços; propor e justificar a admissão, dispensa e movimentação de pessoal e a aquisição de material; comunicar à chefia imediatamente superior a ocorrência de irregularidade que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa; colaborar na execução de inventário de bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprir e fazer cumprir as normas relativas à segurança no trabalho; zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações; informar processos; preparar relatório periódico de suas atividades; cumprir e fazer cumprir leis e regulamentos; desempenhar atividades correlatas às suas funções.

2. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria Geral de Gabinete, as políticas fiscal e financeira do Município, exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos; acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município; elaborar, acompanhar e rever a programação financeira; fiscalizar o recebimento, a guarda e a movimentação de valores; fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordem de pagamento e expedi-las com autorização do prefeito; fiscalizar a escrituração dos documentos contábeis do Município; acompanhar a preparação dos

demonstrativos contábeis e prestações de contas; fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes responsáveis pela sua movimentação; zelar pela atualização do Cadastro Técnico Municipal; assessorar o Prefeito em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços contabilidade e tesouraria; fazer o controle da respectiva dotação orçamentária e solicitar a suplementação, cancelamento ou remanejamento de verbas; elaborar a proposta orçamentária setorial e participar de sua discussão; participar da elaboração dos planos, programas e projetos relativos aos sus serviços; propor e justificar a admissão, dispensa e movimentação de pessoal e a aquisição de material; comunicar à chefia imediatamente superior a ocorrência de irregularidade que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa; colaborar na execução de inventário de bens patrimoniais sob sua responsabilidade; cumprir e fazer cumprir as normas relativas à segurança no trabalho; zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações; informar processos; preparar relatório periódico de suas atividades; cumprir e fazer cumprir leis e regulamentos; desempenhar atividades correlatas às suas funções.

**Requisito para investidura:** Demonstrar habilidades para o desempenho das atribuições.

**Forma de Provimento:** Comissionado

## **» - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **Descrição Sumária**

Planejamento, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades do Município relacionadas com a saúde e assistência social.

### **Descrição Detalhada**

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria Geral de Gabinete, as políticas municipais de saúde e assistência social, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; dirigir e executar os serviços de saúde e assistência social; articular-se com órgãos e entidades de saúde e assistência social que atuam no Município, visando à interação das ações e dos recursos; opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de saúde e assistência social, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos, apreciando as respectivas prestações de contas; planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços de saúde nos locais e órgãos de

saúde do Município, conforme o perfil epidemiológico da população de suas áreas de abrangência; organizar e manter o sistema de informações de saúde; fazer observar os registros necessários aos sistemas de informações; promover convênios para a melhoria e expansão das atividades de ação social; articular-se com os órgãos e entidades de ação social do Município visando a integração das ações e dos recursos; propor e executar ou promover a execução de programas de assistência à família, ao menor, ao idoso e ao deficiente físico carentes; executar as atividades de atendimento e encaminhamento social; articular-se com as demais instituições e esferas de governo para o desempenho de suas atividades; fazer o controle da respectiva dotação orçamentária e solicitar a suplementação, cancelamento ou remanejamento de verbas; elaborar a proposta orçamentária setorial e participar de sua discussão; participar da elaboração dos planos, programas e projetos relativos aos seus serviços; propor e justificar a admissão, dispensa e movimentação de pessoal e a aquisição de material; comunicar à chefia imediatamente superior a ocorrência de irregularidade que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa; colaborar na execução de inventário de bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprir e fazer cumprir as normas relativas à segurança no trabalho; zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações; informar processos; preparar relatório periódico de suas atividades; cumprir e fazer cumprir leis e regulamentos; desempenhar atividades correlatas às suas funções.

**Requisito para investidura:** Demonstrar habilidades para o desempenho das atribuições.

**Forma de Provimento:** Comissionado

## » - **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

### **Descrição Sumária**

Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades do Município, relacionadas com educação e cultura.

### **Descrição Detalhada**

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria Geral de Gabinete e Conselho Municipal de Educação, as políticas municipais de educação e cultura; elaborar, em articulação com a Secretaria Geral de Gabinete e Conselho Municipal de Educação, os planos, programas e projetos relacionados com educação e cultura, responsabilizando-se por



sua execução, controle e avaliação; fazer cancelamento ou remanejamento de verbas; elaborar a proposta orçamentária setorial e participar de sua discussão; participar da elaboração dos planos, programas e projetos relativos aos seus serviços; propor e justificar a admissão, dispensa e movimentação de pessoal e a aquisição de material; comunicar à chefia imediatamente superior a ocorrência de irregularidade que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa, colaborar na execução de inventário de bens patrimoniais sob sua responsabilidade; cumprir e fazer cumprir as normas relativas à segurança no trabalho; zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações; informar processos; preparar relatório periódico de suas atividades; cumprir e fazer cumprir leis e regulamentos; desempenhar atividades correlatas à suas funções.

**Requisito para investidura:** Demonstrar habilidades para o desempenho das atribuições.

**Forma de Provimento:** Comissionado

## » - **SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA**

### **Descrição Sumária**

Executar as atividades relacionadas com obras públicas municipais, prestação de serviços públicos do Município.

### **Descrição Detalhada**

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria Geral de Gabinete, as políticas relacionadas com as obras e serviços públicos de sua competência; dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas municipais; dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos da Prefeitura; dirigir e executar a construção e conservação de estradas municipais; analisar e aprovar projetos de obras, conforme a legislação do Município; fazer o controle da respectiva dotação orçamentária e solicitar a suplementação, cancelamento ou remanejamento de verbas; elaborar a proposta orçamentária setorial e participar de sua discussão; participar da elaboração dos planos, programas e projetos relativos aos seus serviços; propor e justificar a admissão, dispensa e movimentação de pessoal e a aquisição de material; comunicar à chefia imediatamente superior a ocorrência de irregularidade que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa; colaborar na execução de inventário de bens patrimoniais

sob sua responsabilidade, cumprir e fazer cumprir as normas relativas à segurança no trabalho; zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações; informar processos; preparar relatório periódico de suas atividades; cumprir e fazer cumprir leis e regulamentos; desempenhar atividades correlatas às suas funções.

**Requisito para investidura:** Demonstrar habilidades para o desempenho das atribuições.

**Forma de Provimento:** Comissionado

## **» - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE APOIO INSTITUCIONAL E PROJETOS**

### **Descrição Sumária**

Executar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de parcerias e captação de recursos para o Município.

### **Descrição Detalhada**

Atuar na captação de recursos para o desenvolvimento de programas e projetos da Administração Municipal; desenvolver projetos de integração regional; exercer a coordenação geral de contratos, convênios, acordos bilaterais, programas e projetos firmados com organismos internacionais; coordenar a inserção efetiva em redes de integração entre cidades; avaliando e disseminando práticas que assegurem o intercâmbio e o desenvolvimento sócio-econômico do Município; fazer o controle da respectiva dotação orçamentária e solicitar a suplementação, cancelamento ou remanejamento de verbas; elaborar a proposta orçamentária setorial e participar de sua discussão; participar da elaboração dos planos, programas e projetos relativos aos seus serviços; propor e justificar a admissão, dispensa e movimentação de pessoal e a aquisição de material; comunicar à chefia imediatamente superior a ocorrência de irregularidade que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa; colaborar na execução de inventário de bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprir e fazer cumprir as normas relativas à segurança no trabalho; zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações; informar processos; preparar relatório periódico de suas atividades; cumprir e fazer cumprir leis e regulamentos; desempenhar atividades correlatas às suas funções.

**Requisito para investidura:** Demonstrar habilidades para o desempenho das atribuições.

**Forma de Provimento:** Comissionado

## » - **AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

### **Descrição Sumária**

Executar as atividades relacionadas com o desenvolvimento dos trabalhos atribuídos ao Controle Interno e Corregedoria.

### **Descrição Detalhada**

Acompanhar, com o auxílio dos Auxiliares de Controle Interno, a execução orçamentária e financeira, para tanto examinando, a contabilidade; as finanças; a receita; créditos orçamentários e adicionais e a despesa; despesas e controle de pessoal; incorporação, desincorporação e controle de bens permanentes; licitações, contratos e convênios; obras públicas e reformas; operações de créditos; suprimento de fundos; doações, subvenções, auxílios, contribuições concedidas, fazendo desenvolver, para tanto, as seguintes metas: o controle da execução orçamentária. Visando examinar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização da documentação comprobatória e avaliando a segurança e a eficiência das funções de controle interno; Balancetes analíticos; Diário; Razão e Assentamentos de Controle Orçamentário. Controle Financeiro, buscando verificar a regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados pelos agentes arrecadadores e pagadores, conferir saldos de Tesouraria e Bancos declarados com os existentes. Controle de Receita: Visando verificar a situação dos controles existentes sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais, sua contabilização e observância da legislação pertinente. Documentos de Arrecadação Municipal (DAM); Registros Bancários e de Tesouraria; Demonstração de Valores em poder de Agentes Arrecadadores. Controle dos Créditos Orçamentários e Adicionais: Objetivando constatar a efetiva existência de créditos para a realização da despesa, a regularização e correção da abertura e utilização dos créditos adicionais e a observância das normas, procedimentos e preceitos legais que regem a execução do orçamento. Leis, Decretos e Registros Orçamentários. Controle da Despesa: Visando verificar se na realização dos gastos públicos, estão sendo observados os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência, e se está sendo cumprida a legislação pertinentes à matéria. Controles Internos Utilizados: Notas de Empenho; Notas Fiscais; Recibos e Registros de Acompanhamento da Execução Orçamentária. Controle de Pessoal: Objetivando examinar: a

situação dos controles existentes acerca de todos os servidores públicos, incluindo os ocupantes de cargos em comissão e os admitidos por tempo determinado; se a despesa total com pessoal não ultrapassa os limites legais estabelecidos; Os registros referentes às Pensões e Aposentadorias concedidas. Controles Internos Utilizados: Registros Funcionais e Financeiros; Controle de Freqüências e Contratos de Pessoal Terceirizado. Controle de Bens Permanente: Visa verificar quais as medidas de controle existentes com respeito a incorporação, tombamento, guarda, baixa e responsabilidade pelo uso desses bens e, ainda, em relação a sua movimentação, conservação e segurança. Registros de Inventários e Termos de Guarda. Demais atribuições nos termos da Lei nº. 4.320/64 e LRF LC 101/01.

**Requisito para investidura:** Escolaridade a Nível Médio, preferencialmente com habilitação em Contabilidade e Registro no CRC.  
**Forma de Provimento:** Concurso

## » - **AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO**

### **Descrição Sumária:**

Auxiliar o Agente de Controle Interno no desempenho das suas atribuições, faz compor o Controle Interno do Município e é subordinado ao Agente de Controle.

### **Descrição Detalhada:**

Todas aquelas atribuídas ao Agente de Controle Interno, devendo desenvolvê-las na condição de auxiliar do Agente.

**Requisito para Investidura:** Escolaridade a nível médio.

**Forma de Provimento:** Concurso

## » - **AUXILIAR DE ELETRICISTA**

### **Descrição Sumária:**

Auxiliar o Eletricista no desempenho das suas atribuições.

### **Descrição Detalhada:**

Auxiliar o Eletricista em todas as suas atribuições, devendo desenvolvê-las na condição de auxiliar.

**Requisito para Investidura:** Escolaridade a nível médio.

**Forma de Provimento:** Concurso

## » - **ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA**

### **Descrição Sumária:**

Exercer todas as atribuições de um profissional de informática.

### **Descrição Detalhada:**

Todas aquelas referentes ao profissional de informática, como execução e instalação de programas, manutenção de computadores, instalação de redes e internet, e, manutenção e criação de sites.

**Requisito para Investidura:** Escolaridade a nível médio e comprovação de prática e de realização de cursos técnicos e especializantes em diversas áreas da computação, como programas, manutenção de computadores, redes, internet, etc.

**Forma de Provimento:** Concurso

## » - **CHEFE DE DEPARTAMENTO**

### **Descrição Sumária**

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município.

### **Descrição Detalhada**

Elaborar e propor ao Secretário Municipal; encarregar-se dos assuntos relativos ao departamento municipal, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos; estudar, pesquisar e elaborar programas e atividades que visem criar condições favoráveis ao bem-estar dos munícipes, promovendo melhor qualidade de vida; manter atualizado o registro das atividades do seu departamento; cuidar de todas as ocorrências na área de atuação do seu departamento, sugerindo ao Secretário as medidas necessárias à sua solução; receber, conferir, guardar e distribuir o material, juntamente com a Seção de Almoxarifado e Serviços Gerais Internos; fazer a previsão e manter o controle de estoque de material e executar o inventário e o balancete mensal do material estocado, juntamente com a Seção de Almoxarifado e Serviços Gerais Internos; cumprir e fazer cumprir as normas relativas à segurança no trabalho; zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações; informar processos; preparar

relatório periódico de suas atividades; cumprir e fazer cumprir leis e regulamentos; desempenhar atividades correlatas às suas funções.

**Requisito para Investidura:** pertencer ao Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura.

**Forma de Provimento:** Recrutamento Limitado (Designação)

## » - **RECEPCIONISTA DE GABINETE**

**Descrição Sumária:** Atendimento à Recepção de Pessoas

### **Descrição Detalhada:**

Controlar a recepção de interessados no contato com a Administração Municipal; Recebê-los e encaminhá-los na forma devida; Agendar compromissos do Chefe imediato; Operar equipamento de telefonia, segundo rotina e treinamento recebido; Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagem por telefone; Prestar informações sobre localização de setores e pessoas; Manter atualizada a relação de telefones dos diversos setores da Prefeitura e outros necessários ao serviço; Zelar pelo equipamento telefônico e solicitar os serviços de manutenção necessários; Atender às normas de segurança do trabalho; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho, manter sigilo profissional acerca ligações telefônicas efetuadas ou recebidas, quando assim se fizer conveniente aos interesses da Administração Pública; executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

**Requisito para investidura:** Detentor de curso em nível de 1º Grau.

**Forma de provimento:** Recrutamento Limitado.

## » - **CHEFE DE SEÇÃO**

### **Descrição Sumária**

Assessorar o Secretário Municipal, o Chefe do Departamento e demais órgãos na gestão das atividades atribuídas à sua Seção.

### **Descrição Detalhada**

Realizar, em articulação com o órgão orientador, trabalhos da sua competência, buscando impor ao serviço um desenvolvimento que esteja de conformidade com as aspirações do governo e a necessidade

da administração municipal; demonstrar zelo e dedicação no desempenho do seu mister; manter atualizado todos os registros no atendimento à norma legal; executar outras tarefas correlatas necessárias ao órgão ou que sejam determinadas pelo superior; propor e justificar a admissão, dispensa e movimentação de pessoa e a aquisição de material; comunicar à chefia imediatamente superior a ocorrência de irregularidade que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa; colaborar na execução de inventário de bens patrimoniais sob sua responsabilidade; cumprir e fazer cumprir as normas relativas à segurança no trabalho; zelar pela conservação e correta utilização de materiais equipamentos e instalações; informar processos; preparar relatório periódico de suas atividades; cumprir e fazer cumprir leis e regulamentos; desempenhar atividades correlatas à suas funções.

**Requisito para investidura:** Ser ocupante de cargo de provimento efetivo da Prefeitura.

**Forma de Provimento:** Recrutamento Limitado (Designação).

## » - **FISCAL DE POSTURAS**

### **Descrição Sumária**

Exercer todas as atividades relacionadas à fiscalização do cumprimento das normas derivadas do poder de polícia administrativa municipal, referentes a posturas municipais.

Exercer todas as atividades relacionadas à fiscalização do cumprimento das normas derivadas do poder de polícia administrativa municipal, referentes a tributos.

Exercer todas as atividades relacionadas à fiscalização do cumprimento das normas derivadas do poder de polícia administrativa municipal, referentes a obras.

### **Descrição Detalhada**

Efetuar fiscalização com o objetivo de exercer o poder de polícia do Município e fazer cumprir as normas da Lei de Uso e Ocupação do Solo e legislação, concernentemente às posturas municipais, através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas; atender a pessoas físicas e a representante legal de pessoas físicas e jurídicas, para esclarecimentos sobre solução de irregularidades; fiscalizar, para fins de licenciamento, locais solicitados para a instalação de atividades econômicas temporárias e eventuais, em terrenos públicos e privados, na área de sua competência; fiscalizar o funcionamento de atividades

econômicas e temporárias em terrenos públicos e privados, na área de sua competência; fiscalizar quanto ao licenciamento e instalação, o uso de elementos publicitários em veículos de transporte público e particular; fiscalizar quanto ao licenciamento e instalação, o uso de elementos publicitários, inclusive faixas, conforme legislação vigente; emitir e lavrar notificações, autos de fiscalização, de infração, de apreensão, de ocorrência, de advertência, de embargo de interdição e demais documentos inerentes ao poder de polícia; comunicar atividades constatadas durante a ação fiscal, cuja competência de fiscalização seja de outra área fiscal municipal, estadual e federal; fiscalizar estabelecimento comercial, industrial, prestador de serviço e de serviço de uso coletivo, quanto ao alvará de localização; vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mesas e cadeiras, toldos, materiais de construção, entulho, terra, mercadorias expostas na calçada defronte ao estabelecimento que a comercializa, utensílios, equipamentos, carcaças de veículos, trilhos de proteção, vitrinas, lixeiras, jardineiras, stands de venda, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações móveis ou fixas; fiscalizar em estabelecimento comercial a instalação e manutenção de balanças de conferência, conforme legislação vigente; realizar sindicâncias necessárias à complementação da ação fiscal; fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e utilização do logradouro público; elaborar relatórios e laudos fiscais referentes à ação executada; fiscalizar feiras cobertas, mercados distritais, feiras em recintos fechados, centros de abastecimento municipal e os demais programas de abastecimento que necessitem do Alvará de Localização e Funcionamento; efetuar fiscalização para a proteção do patrimônio público municipal, na área de sua competência; levantar e conferir dimensões de elementos publicitários, para fins de licenciamento e de cobrança da Taxa de Fiscalização de Anúncios; cumprir serviço fiscal, quando designado pela chefia; zelar pelo cumprimento das normas de posturas municipais vigentes em ações educativas, sistemáticas e permanentes, orientando o munícipe no cumprimento das mesmas; coordenar a desobstrução de logradouros públicos, a apreensão e remoção de mercadorias, equipamentos, mobiliários e demais instalações móveis ou fixas, no limite de suas atribuições; efetuar interdição de atividades e de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e de serviço de uso coletivo, licenciados ou não; fiscalizar, quanto à instalação, conservação, reparação e manutenção, os equipamentos públicos urbanos e os logradouros públicos utilizados; fiscalizar o



cumprimento da legislação sobre informativo em restaurantes, bares, lanchonetes e similares, contendo cardápio e notificação de cobrança de taxas adicionais, levantar e conferir a área edificada utilizada pelos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviço e de serviço coletivo, para as finalidades de preenchimento de documentos fiscais e conferência do alvará de localização e aplicação de multa; levantar e conferir a área utilizada e a potencialmente utilizável, edificada ou não, por estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e de serviço de uso coletivo, para finalidade de cobrança de taxa de fiscalização de localização e funcionamento; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal vigente sobre construção e conservação de muros de alinhamento frontal e passeios; elaborar croqui para complementação da ação fiscal; fiscalizar, nas edificações de uso coletivo, existência de contrato de conservação e manutenção de pares de transporte, ou seja, elevadores de todos os tipos de características, escadas rolantes, monta-cargas, planos inclinados, teleféricos e similares e a existência de quadro contendo o nome da empresa responsável, cópia de seu alvará de localização e cópia das Anotações de Responsabilidade Técnica – ART – junto ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA, conforme legislação vigente; fiscalizar o funcionamento de casas de diversões eletrônicas e similares; efetuar levantamento e conferência de áreas, para efeito de licenciamento e cobrança de preços públicos, na área de sua competência; fiscalizar trailers destinados à comercialização de comestíveis e bebidas quanto às normas de instalação vigente; efetuar diligências de verificação de atendimento de notificações e autos; exigir, verificar e conferir documentos necessários à ação fiscal; fiscalizar o cumprimento do horário de funcionamento do comércio e dos bancos, conforme legislação municipal vigente; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre intervenções nos logradouros públicos, tais como, escavações, desenhos, anúncios ou inscrições no calçamento, nos passeios e meio-fios, despejo ou corrimento de águas servidas provenientes de obras; descuido com cercas-vivas ou plantações que pendam para a via pública e prejudiquem o trânsito de veículos e pedestres; escoamento de águas nos logradouros públicos, ocasionando danos ou prejuízos a obras, equipamentos públicos urbanos e serviços municipais; executar outras tarefas correlatas, previstas na legislação municipal vigente; fiscalizar estabelecimentos bancários, quanto ao cumprimento da legislação municipal sobre instalação de portas de segurança, bebedouros e sanitários para uso do público; efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados, inclusive consultas a órgãos públicos e privados de interesse da fiscalização; fiscalizar, durante a construção de passeios, a observância

da legislação municipal vigente sobre a reserva de espaço destinado ao tráfego de pedestres e tipo de revestimento; informar e emitir pareceres em processos, papeletas e outros expedientes; fiscalizar, através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas, de acordo com a legislação vigente, obras e serviços em vias e logradouros públicos, exceto quanto às atribuições de natureza técnica; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre a denominação dos próprios públicos e identificação dos imóveis urbanos; fiscalizar o cumprimento da legislação sobre exposição de cartazes pornográficos; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal vigente sobre instalação e manutenção de serviços sanitários, para uso do público, em repartições públicas municipais, supermercados, lojas, centros comerciais e similares.

É de sua competência, também, fiscalizar e fazer cumprir as normas municipais, estaduais e federais referentes a tributos e obras.

**Requisito Mínimo para Investidura:** 1º Grau Completo.

**Forma de Provimento:** Concurso Público

## » - **AGENTE MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **Descrição Sumária**

Executar tarefas de auxílio e agenciamento nos trabalhos realizados pela Secretaria Municipal de Saúde e Assistência social.

### **Descrição Detalhada**

Executar tarefas determinadas pelo chefe imediato e as ações do Programa de Saúde da Família ou mesmo da Secretaria Municipal no âmbito do município; realizar visitas periódicas nas residências dos pacientes, dentro da sua área de atuação, na execução do Programa de Saúde da Família; participar e colaborar nas reuniões e cursos relacionados com a execução do Programa de Saúde da Família; coletar dados das famílias e domicílios para informação e orientação da execução do Programa de Saúde da Família; cumprir as ordens expedidas pela coordenação do Programa de Saúde da Família; auxiliar os demais membros do Programa de Saúde da Família em seus trabalhos; manter espírito de cooperação e solidariedade com as demais equipes e com a comunidade em geral; guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional; zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado; cumprir integralmente a jornada de trabalho; obedecer fielmente às ordens emanadas dos superiores, com respeito e dedicação, referentes ao Programa de Saúde da Família; dar

conhecimento a todo profissional do Programa de Saúde da Família de informações referentes ao Programa.

**Requisito Mínimo para Investidura:** 1º Grau Completo.

**Forma de Provimento:** Concurso Público

## » - **OFICIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO**

### **Descrição Sumária:**

Cuidar dos bens municipais e prestar apoio administrativo às secretarias municipais.

### **Descrição Detalhada:**

Consiste em desempenhar tarefas atribuídas ao almoxarifado da prefeitura, bem como prestar apoio administrativo às secretarias municipais. Requer do servidor conhecimento de serviços específicos de almoxarife, registrando estoque de material, entrada e saída de mercadorias e outras atribuições de ordem administrativa e serviços de contínuo.

**Requisito mínimo para investidura:** escolaridade em nível de 2º Grau e noções básicas de informática (Windows, Word e Excel).

**Forma de provimento:** Concurso Público

## » - **ENFERMEIRO**

### **Descrição Sumária:**

Desenvolver trabalhos da área de enfermagem

### **Descrição Detalhada:**

Realizar atividades de Enfermagem, em unidade hospitalar e/ou ambulatorial; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: a) ministrar medicamentos por via oral e parenteral; b) realizar controle hídrico; c) fazer curativos; d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio; e) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; f)

realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; g) efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; h) colher material para exames laboratoriais; i) prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; j) auxiliar o Médico durante as cirurgias e, se necessário, instrumental; l) executar atividades de desinfecção e esterilização; m) alimentar o paciente; n) zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; o) integrar a equipe de saúde; p) orientar os pacientes na pós-consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; q) executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; outras atividades inerentes ao cargo.

**Requisito Mínimo para Investidura:** Habilitação profissional, registro no Conselho e Curso de Especialização em Saúde Pública.

**Forma de Provimento:** Concurso Público

## » - **FONOAUDIÓLOGO**

### **Descrição Sumária:**

Desenvolver trabalhos da área da Fonoaudiologia

### **Descrição Detalhada:**

Realizar avaliação, prescrição, tratamento e prevenção em fonoaudiologia; realizar terapia fonoaudiológica; identificar problemas de deficiência ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Requisito Mínimo para investidura:** Curso Superior Específico e Registro no Conselho Próprio.

**Forma de Provimento:** Concurso Público.

## » - **DIRETOR ESCOLAR**

**Descrição Sumária:** Dirigir estabelecimento de ensino do Município.

### **Descrição Detalhada:**

I. administrar o patrimônio da escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais:

- a) manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;
- b) zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola;
- c) racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola;
- d) tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliário da escola;
- e) definir, junto com o diretor educacional, os horários de funcionamento da escola.

II. coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola:

- a) levantar necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola;

III. coordenar a administração de pessoal:

- a) definir com o diretor educacional o quadro de pessoal da escola, observando os dispositivos legais pertinentes;
- b) promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
- c) determinar medidas necessárias ao ingresso, à movimentação e ao processamento de benefícios, direitos e vantagens dos servidores da escola;
- d) fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;
- e) assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola;
- f) definir, com os servidores da escola, seus períodos de férias;
- g) delegar competência ao diretor educacional quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais;

IV. orientar o funcionamento da secretaria da escola:

- a) estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
- b) orientar a secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes à escrituração escolar e à situação funcional dos supervisores;
- c) organizar arquivo de legislação referente à educação;
- d) supervisionar a análise de processos de regularização da vida escolar;

V. participar do atendimento escolar no município:

- a) propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;

VI. representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do Município.

**Requisito Mínimo para investidura:** Possuir Curso Normal em Nível Médio ou equivalente.

**Forma de Provimento:** Comissionado

### » - **VICE-DIRETOR ESCOLAR**

**Descrição Sumária:** Auxiliar e substituir o Diretor de estabelecimento de ensino do Município.

#### **Descrição Detalhada:**

- I. substituir o diretor administrativo em suas eventuais faltas e impedimentos;
- II. auxiliar o diretor administrativo no desempenho de suas funções;
- III. manter as autoridades informadas sobre a vida administrativa e pedagógica do estabelecimento;
- IV. supervisionar a manutenção da limpeza e conservação das instalações, bem como elaborar horários de trabalho e delegar atribuições aos auxiliares de serviços;
- V. manter o controle de recebimento, distribuição, estoque e inventário de material;

desincumbir-se de todas as atividades que, por sua natureza ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.

**Requisito Mínimo para investidura:** Possuir Curso Normal em Nível Médio ou equivalente.

**Forma de Provimento:** Comissionado

### » - **ORIENTADOR DE ESCOLAS MUNICIPAIS**

**Descrição Sumária:** Promover a orientação pedagógica às escolas municipais.

#### **Descrição Detalhada:**

- I. supervisionar o planejamento e implementação do projeto pedagógico da escola; tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola:
  - a) participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola;
  - b) delinear com os professores o projeto pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;
  - c) assessorar os professores na escola e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos curriculares;

- d) prover o desenvolvimento curricular, redefinindo conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- e) articular os docentes de cada área para o desenvolvimento de trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;
- f) avaliar o trabalho pedagógico sistematicamente com vistas à orientação de sua dinâmica (avaliação externa);
- g) participar com o corpo docente do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados;
- h) identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola;
- i) coordenar o programa de capacitação de pessoal da escola;
- j) analisar os resultados da avaliação sistêmica feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos;
- k) efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola;
- l) analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem;
- m) realizar orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;
- n) identificar junto com os professores as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- o) orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas a nível pedagógico;
- p) promover a integração do aluno no mundo do trabalho através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e a configuração do trabalho na realidade social;
- q) envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;
- r) proceder com o auxílio dos professores ao levantamento das características sociais, econômicas e lingüísticas do aluno e sua família;
- s) utilizar os resultados de levantamento como diretriz para as diversas atividades do planejamento do trabalho escolar;
- t) analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;
- u) oferecer apoio às instituições escolares dicentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola;
  
- v) ajustar o trabalho educativo às características e necessidades dos alunos aos diferentes ritmos de aprendizagem e estilos de ensinar as qualidades e competência dos educadores.

**Requisito Mínimo para investidura:** Possuir Curso Superior Específico.  
**Forma de Provimento:** Concurso Público.

## » - **PEDAGOGO DE ESCOLAS MUNICIPAIS**

**Descrição Sumária:** Promover a orientação pedagógica às escolas municipais.

### **Descrição Detalhada:**

I. supervisionar o planejamento e implementação do projeto pedagógico da escola; tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola:

- a) participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola;
- b) delinear com os professores o projeto pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;
- c) assessorar os professores na escola e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos curriculares;
- d) prover o desenvolvimento curricular, redefinindo conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- e) articular os docentes de cada área para o desenvolvimento de trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;
- f) avaliar o trabalho pedagógico sistematicamente com vistas à orientação de sua dinâmica (avaliação externa);
- g) participar com o corpo docente do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados;
- h) identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola;
- i) coordenar o programa de capacitação de pessoal da escola;
- j) analisar os resultados da avaliação sistêmica feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos;
- k) efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola;
- l) analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem;
- m) realizar orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;
- n) identificar junto com os professores as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- o) orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas a nível pedagógico;
- p) promover a integração do aluno no mundo do trabalho através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos



interesses profissionais dos alunos e a configuração do trabalho na realidade social;

q) envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;

r) proceder com o auxílio dos professores ao levantamento das características sociais, econômicas e lingüísticas do aluno e sua família;

s) utilizar os resultados de levantamento como diretriz para as diversas atividades do planejamento do trabalho escolar;

t) analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;

u) oferecer apoio às instituições escolares dicentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola;

v) ajustar o trabalho educativo às características e necessidades dos alunos aos diferentes ritmos de aprendizagem e estilos de ensinar as qualidades e competência dos educadores.

**Requisito Mínimo para investidura:** Possuir Curso Superior Específico.

**Forma de Provimento:** Concurso Público.

## **» - SUPERVISOR DE ESCOLAS MUNICIPAIS**

**Descrição Sumária:** Promover a Supervisão das escolas municipais.

### **Descrição Detalhada:**

I. supervisionar o planejamento e implementação do projeto pedagógico da escola; tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola:

a) participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola;

b) delinear com os professores o projeto pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;

c) assessorar os professores na escola e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos curriculares;

d) prover o desenvolvimento curricular, redefinindo conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;

e) articular os docentes de cada área para o desenvolvimento de trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;

f) avaliar o trabalho pedagógico sistematicamente com vistas à orientação de sua dinâmica (avaliação externa);

g) participar com o corpo docente do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados;

- h) identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola;
- i) coordenar o programa de capacitação de pessoal da escola;
- j) analisar os resultados da avaliação sistêmica feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos;
- k) efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola;
- l) analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem;
- m) realizar orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;
- n) identificar junto com os professores as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- o) orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas a nível pedagógico;
- p) promover a integração do aluno no mundo do trabalho através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e a configuração do trabalho na realidade social;
- q) envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;
- r) proceder com o auxílio dos professores ao levantamento das características sociais, econômicas e lingüísticas do aluno e sua família;
- s) utilizar os resultados de levantamento como diretriz para as diversas atividades do planejamento do trabalho escolar;
- t) analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;
- u) oferecer apoio às instituições escolares dicentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola;
- v) ajustar o trabalho educativo às características e necessidades dos alunos aos diferentes ritmos de aprendizagem e estilos de ensinar as qualidades e competência dos educadores.

**Requisito Mínimo para investidura:** Possuir Curso Superior Específico.

**Forma de Provimento:** Concurso Público.

» - **PROFESSOR P-1**

**Descrição Sumária:** Assumir a responsabilidade pela regência de salas de aula.

**Descrição Detalhada:**

Regência de aulas de acordo com a sua qualificação, de nível elementar ou de primeiro grau, em escolas do município situadas em áreas urbanas ou rurais; efetuar chamada diária de alunos; preencher relatórios contendo informações sobre alunos e atividades da escola, enviando-os mensalmente ao setor de educação da prefeitura; participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo. O trabalho que realiza em escolas situadas fora do perímetro urbano abrange não só a instrução e educação de crianças, como também a orientação desses escolares na prática de tarefas agrícolas e afins, visando despertar-lhes o interesse pelo cultivo da terra; participar das reuniões, reciclagens, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos; preparar fichas individuais, boletins, documentos dos alunos sob sua responsabilidade; cumprir os horários com pontualidade; manter-se atualizado; preparar planos de aula; elaborar avaliações sob orientação e supervisão.

**Requisito mínimo para investidura:** Curso Normal em Nível Médio.

**Forma de provimento:** Concurso Público.

## » - **PROFESSOR P-2**

**Descrição Sumária:** Assumir a responsabilidade pela regência de salas de aula.

### **Descrição Detalhada:**

Regência de aulas de acordo com a sua qualificação, de nível elementar ou de primeiro grau, em escolas do município situadas em áreas urbanas ou rurais; efetuar chamada diária de alunos; preencher relatórios contendo informações sobre alunos e atividades da escola, enviando-os mensalmente ao setor de educação da prefeitura; participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo. O trabalho que realiza em escolas situadas fora do perímetro urbano abrange não só a instrução e educação de crianças, como também a orientação desses escolares na prática de tarefas agrícolas e afins, visando despertar-lhes o interesse pelo cultivo da terra; participar das reuniões, reciclagens, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos; preparar fichas individuais, boletins, documentos dos alunos sob sua responsabilidade; cumprir os horários

com pontualidade; manter-se atualizado; preparar planos de aula; elaborar avaliações sob orientação e supervisão.

**Requisito mínimo para investidura:** Formação em Nível Superior

**Forma de provimento:** Concurso Público.

## » - **SECRETÁRIO DE ESCOLAS E CRECHES MUNICIPAIS**

**Descrição Sumária:** Auxiliar as Escolas Municipais e as Creches Municipais nos seus serviços de Secretaria.

### **Descrição Detalhada:**

Responsável pelo serviço de secretaria do estabelecimento de ensino ou creche, deve possuir responsabilidade, organizacidade, dignidade, solidariedade, dentre outros atributos; mandar recolher os documentos que circulam ou que já devem ser arquivados definitivamente; organizar os arquivos de modo reacional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo; garantir a perfeita conservação dos documentos recolhidos; organizar as fontes de pesquisas ou as pastas de procura de modo que qualquer documento seja localizado o mais rapidamente possível; manter em dia a escrituração da escola com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço; manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade de modo a poder ser utilizado por ocasião de coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de inspeção, supervisão e orientação; trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito às atividades do estabelecimento; identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar; divulgar todas as normas procedentes de órgãos superiores, estimulando o pessoal em exercício na escola a respeitá-las, valorizá-las e agir corretamente, de acordo com as mesmas; planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos e padrões mínimos de desempenho; elaborar cronograma de atividades de secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil; executar, controlar e avaliar as atividades planejadas e, se necessário, replanejá-las a fim de adequar seu trabalho à realidade da escola.

**Requisito mínimo para investidura:** Formação em Nível Médio

**Forma de provimento:** Concurso Público.

## » - **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**Descrição Sumária:** Auxiliar nos trabalhos de conservação, manutenção e uso das Bibliotecas Municipais.

**Descrição Detalhada:**

Trabalho de relativa complexidade que consiste em fazer desenvolver as atividades de leitura e pesquisa na Biblioteca do Município, conhecendo do procedimento de catalogação, registros e dados necessários à facilitação da procura.

**Requisito mínimo para investidura:** Curso a Nível Médio

**Forma de provimento:** Concurso Público.

» - **ELETRICISTA**

**Descrição Sumária:** Desenvolver trabalhos do campo do eletricitista e deles próprios, bem como em linhas telefônicas, incluindo redes e distribuição de linhas, além da parte elétrica em poços artesianos.

**Descrição Detalhada:**

Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos em estabelecimentos e edifícios públicos, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, com a ajuda de ferramentas e instrumentos de testes e medição, para assegurar àquela aparelhagem elétrica condições de funcionamento regular e permanente.

**Requisito Mínimo para investidura:** Escolaridade a Nível Médio.

**Forma de Provimento:** Concurso Público.

» - **TÉCNICO AGRÍCOLA**

**Descrição Sumária:**

Desenvolver trabalhos específicos da especialidade do Técnico Agrícola.

**Descrição Detalhada:**

Trabalho que consiste em orientar, supervisionar e imprimir a política agropecuária no município, em obediência às normas traçadas pelo seu chefe imediato.

**Requisito Mínimo para investidura:** Possuir Curso a Nível Técnico específico para a área.

**Forma de Provimento:** Concurso Público.

## » - **SERVIÇOS GERAIS (FEMININO, MASCULINO e Educação)**

### **Descrição Sumária:**

Fazer desenvolver trabalhos da área dos serviços gerais.

### **Descrição Detalhada:**

Trabalho simples que consiste em desempenhar tarefas com noções de limpeza e higiene; Determinar destinação do lixo doméstico; Utilizar produtos apropriados para limpeza geral; Conhecimento, uso e manutenção de ferramentas; Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de utensílios; cozinhar pratos diversos, café, chá; Serviço de Carga e Descarga; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Requisito Mínimo para investidura:** Alfabetizada e ser do sexo feminino ou masculino.

**Forma de Provimento:** Concurso Público

## - **SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sumária:** Auxiliar as Secretarias Municipais nos seus serviços administrativos.

### **Descrição Detalhada:**

Deve auxiliar nos serviços da secretaria, deve possuir responsabilidade, organização, dignidade, solidariedade, dentre outros atributos; mandar recolher os documentos que circulam ou que já devem ser arquivados definitivamente; organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo; garantir a perfeita conservação dos documentos recolhidos; organizar as fontes de pesquisas ou as pastas de procura de modo que qualquer documento seja localizado o mais rapidamente possível; manter em dia a escrituração da secretaria com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço; manter atualizada a documentação, zelando pela sua fidedignidade de modo a poder ser utilizado por ocasião da coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de inspeção, supervisão e

orientação; trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito às atividades do estabelecimento; identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da secretaria; divulgar todas as normas procedentes de órgãos superiores, estimulando o pessoal em exercício a respeitá-las, valorizá-las e agir corretamente, de acordo com as mesmas; planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos e padrões mínimos de desempenho; elaborar cronograma de atividades de secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil; executar, controlar e avaliar as atividades planejadas e, se necessário, replanejá-las a fim de adequar seu trabalho à realidade da secretaria.

**Requisito mínimo para investidura:** Formação em Nível Médio

**Forma de provimento:** Concurso Público.

#### » - **COVEIRO**

##### **Descrição Sumária:**

Fazer e desenvolver trabalhos no cemitério.

##### **Descrição Detalhada:**

Consiste em executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos sepultamentos, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas.

**Requisito Mínimo para investidura:** Nível médio completo.

**Forma de Provimento:** Concurso Público.

#### » - **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I, II e III**

##### **Descrição Sumária:**

Desenvolver tarefas ligadas a Administração Municipal em geral.

##### **Descrição Detalhada:**

Trabalho de média complexidade, que consiste em fazer desenvolver tarefas ligadas a Administração Municipal em geral, de caráter eminentemente burocrático, exigindo do prestador de serviços digitação

de documentos e outras tarefas que lhe forem determinadas pela Chefia imediata.

**Requisito Mínimo para investidura:** Segundo Grau Completo.

**Forma de Provimento:** Concurso Público.

Prefeitura Municipal de Morada Nova de Minas, 24 de julho de 2007.

Dr. Walter Francisco de Moura  
***Prefeito***



## ANEXO VIII-1

**“Art. 1º, Parágrafo único, Inc. VIII”**

**“Define Cargos Transitórios para atendimento a Convênios e Programas Especiais”**

NOME DO CONVÊNIO: “Programa da Saúde Familiar – PSF”			
Nome da Função	Nº. de Vagas	Remuneração Mensal – R\$	Habilitação Mínima
Auxiliar Enfermagem	06	613,54	Curso Técnico
Odontólogo	01	22,26 por hora trabalhada	Habilitação Odontologia + Registro CRO
Enfermeiro	03	2.840,80	Habilitação Enfermagem + Registro Coren
Médico	01	7.139,10	Habilitação Medicina + Registro CRM

Prefeitura Municipal de Morada Nova de Minas, 24 de julho de 2007.

**Dr. Walter Francisco de Moura**  
*Prefeito*

## ANEXO VIII-2

**“Art. 1º, Parágrafo único, Inc. VIII”**

**“Define Cargos Transitórios para atendimento a Convênios e Programas Especiais”**

NOME DO CONVÊNIO: “Programa Sentinela”			
Nome da Função	Nº. de Vagas	Remuneração Mensal – R\$	Habilitação Mínima
Educadora	01	700,00	Nível Médio
Assistente Social	01	1.800,00	Habilitação Específica + Registro no Conselho
Psicólogo	01	1.800,00	Habilitação Específica + Registro Conselho
Advogado	01	3.200,00	Bacharel em Direito + inscrição na OAB

Prefeitura Municipal de Morada Nova de Minas, 24 de julho de 2007.

**Dr. Walter Francisco de Moura**  
*Prefeito*

### **ANEXO VIII-3**

**“Art. 1º, Parágrafo único, Inc. VIII”**

**“Define Cargos Transitórios para atendimento a Convênios e Programas Especiais”**

<b>NOME DO CONVÊNIO: “Programa Apoio Conselho Tutelar”</b>			
<b>Nome da Função</b>	<b>Nº. de Vagas</b>	<b>Remuneração Mensal – R\$</b>	<b>Habilitação Mínima</b>
Conselheiro	05	415,18	Ensino Médio

Prefeitura Municipal de Morada Nova de Minas, 24 de julho de 2007.

**Dr. Walter Francisco de Moura**  
*Prefeito*

## ANEXO VIII-4

**“Art. 1º, Parágrafo único, Inc. VIII”**

**“Define Cargos Transitórios para atendimento a Convênios e Programas Especiais”**

NOME DO CONVÊNIO: “ <b>Minas Olímpica</b> ”			
Nome da Função	Nº. de Vagas	Remuneração Mensal – R\$	Habilitação Mínima
Coordenador	01	600,00	Ensino Médio
Estagiário	03	350,00	Ensino Médio

Prefeitura Municipal de Morada Nova de Minas, 24 de julho de 2007.

**Dr. Walter Francisco de Moura**  
*Prefeito*

## ANEXO VIII-5

**“Art. 1º, Parágrafo único, Inc. VII”**

**“Define Cargos Transitórios para atendimento a Convênios e Programas Especiais”**

NOME DO CONVÊNIO: “CONVÊNIO CODEVASF”			
Nome da Função	Nº. de Vagas	Remuneração Mensal – R\$	Habilitação Mínima
Marinheiro Flu. de Convés	34	565,20	Ensino Médio
Serviços Gerais	02	400,00	Ensino Médio
Torneiro Mecânico	01	671,92	Ensino Médio
Mecânico	01	565,20	Ensino Médio
Vigia	04	400,00	Ensino Médio
Motorista	03	708,88	Ensino Médio
Oficial de Serviços	01	854,26	Ensino Médio
Operador de Máquina	01	708,88	Ensino Médio
Almoxarife	01	537,21	Ensino Médio
Secretária	01	771,76	Ensino Médio

Prefeitura Municipal de Morada Nova de Minas, 24 de julho de 2007.

**Dr. Walter Francisco de Moura**  
*Prefeito*