



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2006.

"Dispõe sobre o Plano de Carreiras, de Cargos, e Vencimentos dos Servidores Municipais de Piumhi e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Piumhi aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Carreiras, de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Piumhi/MG.

Art. 2º - Para efeito desta Lei consideram-se os seguintes conceitos básicos:

I - Cargo Público - como unidade básica de estrutura organizacional é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor;

II - Função - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas transitória ou eventualmente a um servidor;

III - Servidor - é a pessoa investida em cargo público;

IV - Vencimento - é o valor mensal atribuído ao servidor para o efetivo exercício do cargo público;

V - Remuneração ou vencimentos - é a retribuição pecuniária, representada pelo vencimento mais vantagens pessoais;

VI - Tabela de Vencimentos - é o conjunto organizado em Classes e Níveis, das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Executivo;

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

VII - Progressão - é o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que esteja;

VIII - Quadro Permanente dos Servidores Municipais - é o conjunto de cargos públicos que define em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessário ao desempenho das atividades específicas do Poder Executivo;

IX - Órgão - é o conjunto de atividades considerado como unidade de estrutura orgânica do Poder Executivo;

X - Lotação - é o órgão onde o servidor designado deverá desempenhar suas atribuições.

XI - Carreira - é o conjunto de cargos de provimento efetivo, estruturados em classes e níveis;

XII - Classe - é o agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade, do mesmo nível, constituído de padrões e referências;

XIII - Nível - é a graduação ascendente de cada classe da Tabela de Vencimentos da carreira;

XIV - Padrão - é a identificação numérica do valor pecuniário da classe;

XV - Referência - é a graduação da retribuição pecuniária básica dentro da classe.

Parágrafo Único - A Atividade administrativa permanente é exercida na Administração Direta ou Indireta do Município por servidor ocupante de cargo público.

Art. 3º - O Regime Jurídico do Servidor Público da Administração Direta e das Autarquias é o estatutário, aplicando-se nas relações de trabalho o Estatuto do Servidor Público do Município.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - Os cargos públicos são de provimento efetivo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de confiança, providos em comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

§ 1º - Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, na forma especificada no Anexo I, e seguinte:

I - O provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Chefe do Executivo, dentre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

II - O provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Chefe do Executivo, entre ocupantes de cargos de provimento efetivo, no percentual mínimo de 40% (quarenta por cento) da quantidade total de cargos a preencher, e em caso de resultado fracionado, será desprezada a fração, se inferior a meio, e igualada a um, se igual ou superior.

III - Em qualquer modalidade de recrutamento deverão ser atendidos os requisitos constantes da especificação da respectiva classe.

§ 2º - As classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se por grau de escolaridade, e de recrutamento amplo em grupos, na forma dos Anexos I e II constantes desta Lei.

Art. 5º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 6º - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 7º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de forma a atender ao princípio da publicidade.

Art. 8º - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo Único - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará a exclusivo critério do Chefe do Executivo dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 9º - Prescindirá de concurso a nomeação para os cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Art. 10 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal do Município de Piumhi.

§ 1º - Para o provimento do cargo deverá ser observada a compatibilidade da deficiência com o cargo a ser exercido.

§ 2º - Caso a aplicação do percentual de que trata o *caput* deste artigo resulte em número fracionado, será desprezada a fração, se inferior a meio, e igualada a um, se igual ou superior.

Art. 11 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá haver contratação por prazo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

§ 1º - Também poderão ser contratados os Agentes Comunitários de Saúde, os Agentes de Combates às Endemias, os Médicos, os Odontólogos, os Contínuo Serventes, os Enfermeiros, os Psicólogos, os Fisioterapeutas e outros cargos que venham a ser necessários para o bom atendimento do programa de saúde da família e do programa de erradicação do trabalho infantil, uma vez que tratam-se de programas que dependem exclusivamente de verbas do governo federal.

§ 2º - Também poderão ser contratados os ocupantes de cargos de cursos temporários oferecidos pelo Município, tais como cursos profissionalizantes, pré - vestibulares e outros.

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 12 - Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras.

Parágrafo Único - O sistema de carreira visa a assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado, e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Art. 13 - Os Anexos integrantes desta Lei Complementar são da forma seguinte:

I - Anexo I - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, código de classe, os quantitativos, níveis de vencimentos e modalidade de recrutamento, sendo a classe informada com o significado:

- A - Direção Superior - DS;
- B - Grupo de Assessoramento - AS;
- C - Grupo de Chefia - CH;
- D - Grupo de Execução - EX;
- E - Grupo de Controle - CT.

II - Anexo II - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo/Contratado, código de classe, os quantitativos, níveis de vencimentos e modalidade de recrutamento, sendo a escolaridade informada com o significado:

- A - nível superior - NS;
- B - nível médio - NM;
- C - nível fundamental - NF;
- D - nível fundamental incompleto - NFI.

III - Anexo III - Quadro de Correlação de Cargos;

IV - Anexo IV - Quadro de Descrição e Atribuição dos Cargos;

V - Tabela de Vencimento do Quadro de Servidores Efetivos do Município de Piumhi/MG.

§ 1º - Os níveis do vencimento dos cargos são mensais e constantes dos Anexos integrantes desta Lei Complementar.

§ 2º - A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade.

§ 3º - O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial da classe.

§ 4º - No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde a padrão único de vencimento, conforme Anexo I.

§ 5º - Os níveis ou valores de um Anexo não têm relação com os demais Anexos.

§ 6º - Ao servidor público municipal provido em novo cargo será atribuído o vencimento base da classe, ressalvada as vantagens pessoais do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

cargo anterior, bem como a recondução caso haja reprovação no estágio probatório.

Art. 14 - A cada classe corresponde uma carreira.

Parágrafo Único - As carreiras, no Poder Executivo, são as constantes do Anexo IV, que constitui parte integrante desta Lei.

Art. 15 - O desenvolvimento do servidor, na carreira, se dará por meio de progressão.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO

Art. 16 - Progressão é a passagem do servidor, titular do cargo em caráter efetivo, dentro da mesma classe ao padrão de vencimento subsequente na carreira, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

Parágrafo Único - Cada progressão corresponderá a 2% (dois por cento), calculada sobre o vencimento atual.

Art. 17 - Haverá progressão por escolaridade, nos termos do Decreto, para a formação complementar ou superior àquela exigida para o nível que o servidor estiver posicionado, desde que seja relacionada com a natureza e complexidade da respectiva carreira, e para fazer jus à progressão, nos termos do artigo anterior, o servidor deverá cumulativamente:

I - Estar no efetivo exercício de seu cargo;

II - Cumprir, no padrão de vencimento, o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício;

III - Alcançar conceito favorável de desempenho funcional no período de interstício.

Art. 18 - O conceito funcional do servidor, para o efeito de avaliação de desempenho, será considerado favorável se, no período do interstício:

I - Alcançar 70% (setenta por cento), no mínimo, do número máximo de pontos adotados no sistema de avaliação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

II – Tiver participado, com aproveitamento, de curso ou cursos de treinamento ministrados ou aprovados pela Administração Municipal, com duração mínima fixada em regulamento.

Art. 19 - Perderá o direito a progressão, iniciando-se a contagem de novo período, o servidor que sofrer penalidade de suspensão e faltar ao serviço por mais de 15 (quinze) dias, no interstício, contínuo ou não, por qualquer motivo, salvo justificção constante nesta Lei.

§ 1º - Ficam ressalvadas, exclusivamente, as faltas ao serviço por:

I – Férias e licença especial;

II – Casamento, pelo período de 05 (cinco) dias consecutivos a contar do casamento;

III – Luto por falecimento dos genitores, cônjuge, filhos ou irmão, pelo período de 03 (três) dias consecutivos a contar do falecimento;

IV – Licença paternidade, pelo período de 03 (três) dias consecutivos a contar do nascimento;

V – Acidente de serviço ou doença abonada por atestado médico, com homologação por médico do quadro de servidores municipais;

VI – Júri e outros serviços obrigatórios em lei;

VII – Missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Prefeito Municipal;

VIII – Licença a servidora gestante.

§ 2º - O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo de que seja titular, em caráter efetivo.

§ 3º - Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo de provimento em comissão.

§ 4º - Os afastamentos decorrentes de licença não remunerada interrompem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

Art. 20 – Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 17 desta Lei Complementar passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 21 – Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, far-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

se-á um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

Parágrafo Único – Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar com maior tempo de serviço público precederá os demais.

Art. 22 - A avaliação de desempenho do servidor público municipal será apurada através de boletim individual, pelo seu superior hierárquico, e terá sua regulamentação pelo Poder Executivo através de Decreto.

Art. 23 – A avaliação de desempenho será realizada por uma Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, composta por três servidores de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, dos quais pelo menos dois tenham, no mínimo, um ano de exercício no órgão em que o servidor será avaliado.

Parágrafo Único – Não poderão participar do CAD: cônjuge, convivente ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral até o segundo grau do servidor em estágio probatório.

Art. 24 - O procedimento de avaliação do servidor em estágio probatório será arquivado em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

§ 1º - O resultado da avaliação será publicado na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município de forma resumida, com menção apenas ao cargo, número de matrícula e lotação do servidor, no prazo de 20 (vinte) dias a contar do término da avaliação.

§ 2º - O servidor poderá requerer à respectiva CAD a reconsideração do resultado da avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, com igual prazo para decisão.

§ 3º - Caberá recurso à Comissão Coordenadora contra a decisão sobre o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º - A Comissão Coordenadora, composta nos moldes do regulamento, terá as seguintes atribuições:

- I** – apreciar os recursos interpostos contra as decisões da CAD;
- II** – orientar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho;
- III** – resolver eventuais discordâncias havidas entre os membros da CAD.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Art. 25 - Observados os critérios estabelecidos no art. 29, a CAD adotará os seguintes conceitos de avaliação:

- I** - excelente;
- II** - bom;
- III** - regular;
- IV** - insatisfatório.

Art. 26 - Será exonerado o servidor em estágio probatório que receber ao final das avaliações parciais:

- I** - dois conceitos de desempenho insatisfatório;
- II** - três conceitos de desempenho regular.

§ 1º - Finda a última avaliação parcial de desempenho, a CAD emitirá, no prazo de 15 (quinze) dias, parecer conclusivo, aprovando ou reprovando o servidor no estágio probatório, considerando e indicando, exclusivamente os critérios e normas estabelecidas nesta Lei.

§ 2º - O servidor reprovado no estágio probatório terá conhecimento do parecer conclusivo em 05 (cinco) dias úteis, a partir de sua emissão, sendo-lhe assegurado o direito de recurso à Comissão Coordenadora no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar de sua ciência.

§ 3º - Em caso de recurso, a CAD encaminhará o parecer conclusivo, as avaliações parciais de desempenho e eventuais pedidos de reconsideração à Comissão Coordenadora, que decidirá sobre a estabilização ou exoneração do servidor avaliado.

§ 4º - Se a Comissão Coordenadora considerar cabível a exoneração do servidor, ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato, caso contrário, ratificará o ato de nomeação.

Art. 27 - A avaliação de desempenho será objeto de regulamentação própria, nos termos do art. 41, III da Constituição da República, podendo ser diferenciada de acordo com as características do cargo e da unidade da respectiva lotação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

CAPÍTULO V

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO E DA LICENÇA ESPECIAL

Art. 28 – A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, na Administração Municipal de Piumhi, o servidor público, terá direito ao adicional quinquenal de 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento.

Art. 29 – A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, na Administração Municipal de Piumhi, o servidor público terá direito à licença especial, a título de férias prêmio, de 03 (três) meses.

§ 1º - Havendo disponibilidade financeira, conveniência e oportunidade, a licença especial poderá ser convertida em pecúnia, total ou parcialmente.

§ 2º - Para que o servidor tenha direito ao benefício constante deste parágrafo, deverão ser atendidas todas as exigências constantes do Estatuto do Servidor Público do Município.

§ 3º - A licença especial, quando requerida pelo servidor e convertida em pecúnia, será paga na base do vencimento de seu cargo efetivo, salvo quando este servidor estiver ocupando cargo comissionado por prazo igual ou maior do que o do período aquisitivo, constante do *caput*, ou caso seja inferior ao período aquisitivo, a licença será paga proporcionalmente a cada período.

§ 4º - Os servidores contratados a qualquer título, não terão direito ao benefício constante do *caput* deste artigo.

CAPÍTULO VI

DAS FÉRIAS

Art. 30 – As férias serão concedidas em um só período nos 12 (doze) meses subseqüentes à data em que o servidor tiver adquirido o direito, podendo, em casos excepcionais, serem concedidas em dois períodos, um dos quais nunca inferior a 10 (dez) dias corridos.

§1º – Os casos excepcionais serão avaliados a critério da administração pública, respeitando-se sempre o interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

§2º - Será facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

§3º - A conversão parcial em dinheiro deverá ser requerida com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do término do período aquisitivo.

§4º - É vedada a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de dois anos.

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO

Art. 31 - O vencimento dos servidores públicos municipais somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º - O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º - A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos municipais observará:

I - A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - Os requisitos de escolaridade e experiência para investidura nos cargos;

III - As peculiaridades de cada cargo.

IV - Os servidores efetivos nos cargos de Médico, Odontólogo, Enfermeiro, Fisioterapeuta e Psicólogo, quando requisitados para exercerem o cargo no programa saúde da família, farão jus a título desse programa, aos seguintes acréscimos:

a) Odontólogo, Enfermeiro, Fisioterapeuta e Psicólogo: perceberão 83% (oitenta e três por cento) do vencimento base do cargo efetivo, sem nenhum adicional, no caso de exercerem a carga horária que será de 40 (quarenta) horas semanais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- b) Médico: perceberá o vencimento constante do Anexo II como Médico – PSF, que corresponde à diferença entre o valor constante do referido Anexo e o seu cargo efetivo com as devidas vantagens;

§ 3º - Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País, observada a jornada normal de trabalho.

§ 4º - Nenhum vencimento do servidor público poderá ser vinculado a outro de cargo distinto e nem vinculado ao salário mínimo ou de categorias privadas.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32 - A duração do trabalho normal do servidor público municipal, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Parágrafo Único - A duração da jornada de trabalho, os dias e o horário de expediente serão estabelecidos por Decreto, sendo que os vencimentos constantes nos Anexos integrantes desta Lei Complementar, correspondem à duração da jornada de trabalho.

Art. 33 - Poderão ser dispensados do expediente aos sábados, quando houver, sem prejuízo dos vencimentos, os ocupantes de cargos burocráticos, declarados pelo Executivo.

Art. 34 - Aplica-se ao servidor público municipal o regime de licenças estabelecido na legislação municipal.

§ 1º - Será concedida ao servidor público municipal a licença sem vencimento para tratar de interesses particulares, por prazo não superior a 2 (dois) anos, ficando vedado o gozo de novo período antes do decurso de 24 (vinte e quatro meses) de efetivo exercício, contados do término da licença anteriormente concedida.

§ 2º - Entende-se por efetivo serviço o que estabelece o Estatuto do Servidor Público do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Art. 35 – O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho, devidamente comprovado.

§ 1º - Somente será permitido serviço extraordinário, mediante autorização do Prefeito, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

§ 2º - O adicional por serviço extraordinário não integra a remuneração, nem serve de base de cálculo para nenhum efeito, salvo nos casos do expediente em regime de plantão.

§ 3º - No expediente em regime de plantão poderá ocorrer a prorrogação ou redução da carga horária da jornada de trabalho.

§ 4º - A prorrogação ou redução da jornada de trabalho terá como base de cálculo o vencimento correspondente a uma jornada normal de trabalho.

Art. 36 – Fica instituído o adicional de serviço noturno, correspondente ao percentual de 25% (vinte e cinco por cento) calculado sobre o valor da hora normal de trabalho, quando realizado entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte.

Art. 37 – Fica instituído o adicional por atividade especial de até no máximo 40% (quarenta por cento), sobre o valor do salário mínimo vigente ao servidor pelo efetivo exercício de atividades que o exponham a risco de saúde ou atividades perigosas, segundo se situe nos graus máximo, médio ou mínimo, respectivamente.

§ 1º – São consideradas atividades com risco de saúde que ensejam o pagamento do adicional por atividade especial, as que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham o funcionário a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em legislação específica, em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos, e também aquelas especificadas através de laudo técnico das condições do ambiente de trabalho referente à função exercida, constante do LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

§ 2º - São consideradas atividades perigosas aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem contato permanente com inflamáveis, explosivos e equipamentos ou instalações elétricas nas áreas de risco a serem especificadas no laudo técnico das condições do ambiente de trabalho referente à função exercida, constante do LTCAT - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho.

§ 3º - Sobre a gratificação a que se refere o *caput* deste artigo não incidirão quaisquer outras vantagens.

§ 4º - No caso de incidência de mais de um fator de risco ou de perigo, será considerado o de grau mais elevado, sendo vedada a percepção cumulativa.

Art. 38 - Quando no exercício simultâneo de atividade insalubre ou perigosa, o servidor poderá optar pela gratificação que lhe for mais favorável, sendo vedada a percepção cumulativa.

Art. 39 - O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à saúde ou à integridade física.

Art. 40 - Fica instituído o adicional de função de até 25% (vinte e cinco por cento), sobre o vencimento base, ao servidor efetivo que for designado para exercer funções de sub-diretor, dentro de uma mesma classe de servidores.

Art. 41 - O servidor poderá receber além das previstas nesta Lei, outras vantagens pecuniárias estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piumhi e no Plano de Cargos e Carreiras e Remuneração do Magistério do Município de Piumhi.

Art. 42 - As vantagens pecuniárias devidas ao servidor terão seu valor atualizado de acordo com a remuneração ou vencimento em vigor no mês do pagamento, salvo quando o atraso decorrer de ato ou fato imputável ao próprio servidor.

Art. 43 - O ocupante de cargo de provimento em comissão, quando for efetivo, poderá optar pelo vencimento básico e vantagens do seu cargo efetivo, acrescido de 40% (quarenta por cento).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Art. 44 – Fica estabelecido o dia 1º de maio de cada ano, como data-base para concessão de revisão geral de vencimento a todos os servidores ativos, inativos, pensionistas e de autarquia municipal, desde que haja disponibilidade de caixa e sejam atendidas as exigências constitucionais e infraconstitucionais.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 45 – Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá o Município firmar termo de compromisso com estagiários, de conformidade com a Lei Municipal nº 1.571 de 20 de janeiro de 2003.

CAPÍTULO II DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 46 – Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder aos servidores públicos municipais, nos termos desta Lei Complementar, gratificação anual (13º salário), até o limite de 01 (uma) remuneração mensal correspondente ao respectivo cargo, observados os seguintes critérios:

I – A gratificação relativa a cada ano será paga no mês de dezembro, sendo que poderá ser pago antecipadamente, 50% (cinquenta por cento) no mês de julho, a critério da Administração;

II – A cada mês de efetivo exercício no período aquisitivo corresponderá a 1/12 (um doze avos) da gratificação.

Art. 47 – A antecipação constante do inciso I do artigo anterior dependerá expressamente de regulamentação através de lei específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 48 – Fica o Executivo Municipal autorizado a manter ou promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais.

CAPÍTULO IV DA LICENÇA MÉDICA

Art. 49 – O atestado médico somente terá validade quando firmado por médico do trabalho, ou por outro com a homologação do serviço médico do Município.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURACIONAL E ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 50 – O sistema administrativo do Município passa a ser constituído dos seguintes órgãos:

§ 1º - Do Gabinete do Prefeito, que é composto das seguintes unidades de assistência direta e imediata:

- I** – Gabinete;
- II** - Procuradoria;
- III** – Controladoria Interna;
- IV** – Procon;
- V** – Assessorias Especiais
- VI** – Junta do Serviço Militar.

§ 2º - Das unidades de administração específicas:

- I** – Coordenadoria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;
- II** – Coordenadoria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente;
- III** – Coordenadoria Municipal de Transportes e Manutenção;
- IV** – Coordenadoria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

V – Coordenadoria Municipal de Administração;

VI – Coordenadoria Municipal de Saúde;

VII – Coordenadoria Municipal de Fazenda.

§ 3º - As Coordenadorias Municipais compõem-se dos seguintes Departamentos:

I – Coordenadoria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento é composta pelo Departamento de Assistência Social e Departamento de Agricultura;

II – Coordenadoria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente é composta pelo Departamento de Obras;

III – Coordenadoria Municipal de Transportes e Manutenção é composta pelo Departamento de Transportes e Manutenção;

IV - Coordenadoria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo é composta pelo Departamento de Esporte Lazer e Turismo e pelo Departamento de Educação e Cultura;

V – Coordenadoria Municipal de Administração é composta pelo Departamento de Recursos Humanos e pelo Departamento de Suprimentos;

VI – Coordenadoria Municipal de Saúde é composta pelo Departamento de Saúde;

VII - Coordenadoria Municipal de Fazenda é composta pelo Departamento de Contabilidade, pelo Departamento de Receita e pelo Departamento de Tesouraria.

§ 4º - Os Departamentos são compostos pelas seguintes Divisões Administrativas:

I – Departamento de Obras e Serviços Públicos é composto pela Divisão de Serviços Urbanos e pela Divisão de Obras;

II – Departamento de Transportes e Manutenção é composto pela Divisão de Manutenção de Veículos;

III – Departamento de Educação e Cultura é composto pela Divisão de Educação e pela Divisão de Alimentação Escolar;

IV – Departamento de Recursos Humanos é composto pela Divisão de Administração de Pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

V – Departamento de Suprimentos é composto pela Divisão de Material e Patrimônio;

VI – Departamento de Assistência Social é composto pela Divisão de Creches;

VII – Departamento de Receita é composto pela Divisão de Tributação, pela Divisão de Fiscalização e pela Divisão de Cadastro Imobiliário.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 51 – O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo na sistemática instituída nesta Lei dar-se-á em cargo efetivo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente, conforme Anexos constantes desta Lei Complementar, sendo considerado para todos os efeitos o tempo de efetivo exercício do servidor.

Art. 52 – A atual remuneração do servidor é irredutível.

I - Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido na Tabela deste Plano, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal.

II - Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior incidirão os mesmos índices quando de revisão geral de vencimento.

Art. 53 – Ficam extintos os seguintes cargos:

I - De provimento efetivo: de Agente Administrativo, Designado UCR, Designado de Contabilidade, Designado do SUS, Designado INSS, Artífice, Auxiliar de Departamento de Esportes, Auxiliar de Apontamento, Capinador Manual, Secretária de Assistência Social, Ajudante de Caminhão, Podador, Guarda de Quadra, Guarda Volume, Passadeira, Auxiliar de Serviços de Saúde, Auxiliar de Assistência Social, Higienização, Auxiliar de Quadra, Auxiliar Ministério do Trabalho, Auxiliar de Contabilidade, Secretária da Câmara, Engenheiro Agrônomo e Bibliotecário.

II - De provimento em comissão: Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário, Chefe de Seção, Encarregado de Parques e Jardins, Encarregado da Manutenção de Veículos, Encarregado da Marcenaria, Encarregado dos Garis, Encarregado do Matadouro Municipal, Encarregado do Setor de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Identificação, Encarregado da Cantina, Encarregado do Almoxarifado, Encarregado do Setor de Limpeza e Encarregado da Creche.

Art. 54 - Os demais cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal do Município antes da data da publicação desta Lei e os que vagarem em razão do enquadramento, ficarão automaticamente extintos.

Art. 55 - Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Secretaria Escolar, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Pintor em Construção Civil, Pintor em Autos, Bombeiro Hidráulico, Auxiliar de Matadouro, Agente de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Transporte Escolar, Contínuo Servente, Lanterneiro, Mecânico, Mecânico Eletricista de Autos, Motorista, Operador de Máquinas, Vigilante, Professor Especial, Professor de Educação Física, Vice Diretor Escolar, Coordenador Escolar, Técnico em Informática e Técnico em Psicopedagogia, conforme Anexo II constante desta Lei Complementar.

Art. 56 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração e de recrutamento amplo de Procurador Adjunto, Coordenador Municipal de Transporte e Manutenção, Coordenador Municipal de Saúde, Assistente de Arrecadação Municipal, Supervisor de Saúde Mental, Biólogo e Designado do CEFET conforme Anexo I constante desta Lei Complementar.

Art. 57 - Ficam renomeados os seguintes cargos:

I - De provimento efetivo: Auxiliar de Matadouro I e II para Auxiliar de Matadouro; Mecânico I e II para Mecânico e Mecânico Eletricista de Autos; Motorista I e II para Motorista; Operador de Máquinas I e II para Operador de Máquinas; Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Departamento Pessoal, Auxiliar de Administração Fazendária, Auxiliar Departamento de Compras, Auxiliar de Expediente, para Auxiliar Administrativo Geral; Calceteiro, Apontador, Costureira, Lavador de Veículos para Agente de Serviços Gerais; Auxiliar de Departamento de Obras, Artífice, Auxiliar de Serviços e Obras, Coveiro e Servente de Pedreiro para Auxiliar de Serviços Gerais; Agente Administrativo do SUS para Agente Administrativo Geral; Cantineira, Copeira, Auxiliar de Creche, Lavadeira, Cozinheira, Faxineira e Berçarista para Contínuo Servente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piúmhí - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Lixeiro para Gari; Guarda para Vigilante; Digitador para Auxiliar em Informática e de Orientador Educacional para Supervisor Escolar.

II - De provimento em comissão: Coordenador de Procedimentos Contábeis Gerais para Coordenador Municipal de Fazenda; Coordenador Administrativo e Financeiro para Coordenador Municipal de Administração; Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento para Coordenador Municipal de Planejamento e Desenvolvimento; Coordenador de Urbanismo e Meio Ambiente para Coordenador Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente; Coordenador de Ensino para Coordenador Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo; Encarregado da Merenda Escolar para Encarregado da Alimentação Escolar e Procurador Geral para Procurador.

Art. 58 - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 59 - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar por Decreto, os atos necessários à aplicação desta Lei Complementar.

Art. 60 - Integram a presente Lei, os seguintes Anexos:

I - Anexo I;

II - Anexo II;

III - Anexo III;

IV - Anexo IV;

V - Anexo V.

Art. 61 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros a partir de primeiro de fevereiro de 2007.

Art. 62 - Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.253/95, alterada pela Lei Municipal nº 1.282/96 e suas posteriores alterações, a Lei nº 1.416/2000 e a Lei Municipal nº 1.748/2001, alterando-se também a Lei Municipal nº 1.252/95 e suas posteriores alterações.

Piúmhí, 01 de dezembro de 2006.


ARLINDO BARBOSA NETO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

Cargos de Provimento em Comissão

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$	MODAL. / RECRUT.
1 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS				
Assistente de Arrecadação Municipal	DS - 01	1	1.810,60	AMPLO/LIM.
Burologo	DS - 02	1	1.257,36	AMPLO/LIM.
Coordenador Municipal de Administração	DS - 03	1	2.699,93	AMPLO/LIM.
Coordenador Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Turismo	DS - 04	1	2.699,93	AMPLO/LIM.
Coordenador Municipal de Fazenda	DS - 05	1	2.699,93	AMPLO/LIM.
Coordenador Municipal de Planejamento e Desenvolvimento	DS - 06	1	2.699,93	AMPLO/LIM.
Coordenador Municipal de Saúde	DS - 07	1	2.699,93	AMPLO/LIM.
Coordenador Municipal de Transporte e Manutenção	DS - 08	1	2.699,93	AMPLO/LIM.
Coordenador Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente	DS - 09	1	2.699,93	AMPLO/LIM.
Designado do CEFET	DS - 10	1	1.571,70	AMPLO/LIM.
Director de Departamento Municipal de Agricultura	DS - 11	1	1.257,36	AMPLO/LIM.
Director de Departamento Municipal de Assistência Social	DS - 12	1	1.257,36	AMPLO/LIM.
Director de Departamento Municipal de Contabilidade	DS - 13	1	1.257,36	AMPLO/LIM.
Director de Departamento Municipal de Educação e Cultura	DS - 14	1	1.257,36	AMPLO/LIM.
Director de Departamento Municipal de Esportes, Lazer e Turismo	DS - 15	1	1.257,36	AMPLO/LIM.
Director de Departamento Municipal de Obras e Serv. Públicos	DS - 16	1	1.257,36	AMPLO/LIM.
Director de Departamento Municipal de Receita	DS - 17	1	1.257,36	AMPLO/LIM.
Director de Departamento Municipal de Recursos Humanos	DS - 18	1	1.257,36	AMPLO/LIM.
Director de Departamento Municipal de Saude	DS - 19	1	1.257,36	AMPLO/LIM.
Director de Departamento Municipal de Suprimentos	DS - 20	1	1.257,36	AMPLO/LIM.
Director de Departamento Municipal de Tesouraria	DS - 21	1	1.257,36	AMPLO/LIM.
Director de Departamento Municipal de Transporte e Manutenção	DS - 22	1	1.257,36	AMPLO/LIM.
Procurador Adjunto	DS - 23	3	1.810,60	AMPLO/LIM.
Procurador	DS - 24	1	2.239,25	AMPLO/LIM.
Supervisor Contábil	DS - 25	1	3.477,10	AMPLO/LIM.
Supervisor de Saúde Mental	DS - 26	1	3.477,10	AMPLO/LIM.
2 - GRUPO DE ACESSORAMENTO - AS				
Assessor Especial	AS - 01	3	646,62	AMPLO/LIM.
Assessor de Gabinete	AS - 02	1	1.257,36	AMPLO/LIM.
3 - GRUPO DE CHEFIA - CH				
Director de Divisão	CH - 01	11	910,82	AMPLO/LIM.
4 - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX				
Encarregado Postos de Saude	EX - 01	1	1.152,72	AMPLO/LIM.
Encarregado de TFD	EX - 02	1	1.152,72	AMPLO/LIM.
Encarregado de Vigilância Sanitária	EX - 03	1	1.152,72	AMPLO/LIM.
Encarregado de Alimentação Escolar	EX - 04	1	1.152,72	AMPLO/LIM.
Encarregado de Vigilância em Endemias	EX - 05	1	1.152,72	AMPLO/LIM.
5 - GRUPO DE CONTROLE - CT				
Controlador	CT - 01	1	2.239,25	AMPLO/LIM.
Controlador Adjunto	CT - 02	2	1.257,36	AMPLO/LIM.
Membro da Controladoria Interna	CT - 03	2	712,20	AMPLO/LIM.

ANEXO II

Cargos de Provimento Efetivo/Contratado

DENOMINAÇÃO DO CARGO		Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$	MODAL. / RECRUT.
----------------------	--	--------------	----------------	------------------

1 GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR - NS

Assistente Social	NS - 01	3	1.502,69	EFET./CONTR.
Bioquímico	NS - 02	4	860,00	EFETIVO
Enfermeiro	NS - 03	4	860,00	EFETIVO
Engenheiro Civil	NS - 04	1	2.490,00	EFETIVO
Farmacêutico	NS - 05	1	860,00	EFETIVO
Fisioterapeuta	NS - 06	5	860,00	EFETIVO
Fonoaudiólogo	NS - 07	2	860,00	EFETIVO
Médico	NS - 08	13	1.060,00	EFETIVO
Nutricionista	NS - 09	2	860,00	EFET./CONTR.
Odontólogo	NS - 10	10	860,00	EFETIVO
Professor de Educação Física	NS - 11	4	600,00	EFETIVO
Psicólogo	NS - 12	6	860,00	EFETIVO
Supervisor Escolar	NS - 13	7	1.002,00	EFETIVO
Técnico em Administração Rural	NS - 14	1	1.240,00	EFETIVO

2 GRUPO DE NÍVEL MÉDIO - NM

Auxiliar de Secretaria Escolar	NM - 01	4	600,00	EFETIVO
Auxiliar de Enfermagem	NM - 02	7	490,00	EFETIVO
Coordenador Escolar	NM - 03	2	762,00	EFETIVO
Diretor Escolar	NM - 04	6	1.002,00	EFETIVO
Monitor	NM - 05	29	490,00	EFETIVO
Professor	NM - 06	170	600,00	EFETIVO
Professor Especial	NM - 07	12	14,28 h/a	CONTRATADO
Secretária Escolar	NM - 08	7	814,00	EFETIVO
Técnico em Informática	NM - 09	2	762,00	EFETIVO
Técnico em Psicopedagogia	NM - 10	1	680,00	EFETIVO
Técnico em Radiologia	NM - 11	2	520,00	EFETIVO
Tilógrafo	NM - 12	1	1.200,00	EFETIVO
Vice Diretor Escolar	NM - 13	1	875,00	EFETIVO

3 GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL - NF

Agente Administrativo Geral	NF - 01	14	520,00	EFETIVO
Auxiliar Administrativo Geral	NF - 02	62	460,00	EFETIVO
Auxiliar de Saúde	NF - 03	15	460,00	EFETIVO
Auxiliar em Informática	NF - 04	5	650,00	EFETIVO
Fiscal	NF - 05	5	480,00	EFETIVO
Telefonista	NF - 06	4	460,00	EFETIVO

ANEXO II (continuação)

Cargos de Provimento Efetivo/Contratado

DENOMINAÇÃO DO CARGO		Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$	MODAL. / RECRUT.
4 GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO - NFI				
Agente de Serviços Gerais	NFI - 01	7	450,00	EFETIVO
Auxiliar de Almoxarifado	NFI - 02	2	540,00	EFETIVO
Auxiliar de Matadouro	NFI - 03	8	450,00	EFETIVO
Auxiliar de Serviços Gerais	NFI - 04	57	420,00	EFETIVO
Auxiliar de Transporte Escolar	NFI - 05	8	420,00	EFETIVO
Bombeiro Hidráulico	NFI - 06	1	660,00	EFETIVO
Contínuo Servente	NFI - 07	112	420,00	EFETIVO
Eletricista	NFI - 08	1	770,00	EFETIVO
Encarregado	NFI - 09	9	420,00	EFETIVO
Intendente	NFI - 10	1	420,00	EFETIVO
Lanterneiro	NFI - 11	1	770,00	EFETIVO
Mecânico	NFI - 12	2	560,00	EFETIVO
Mecânico	NFI - 13	6	850,00	EFETIVO
Mecânico Eletricista de Autos	NFI - 14	1	770,00	EFETIVO
Motorista	NFI - 15	58	650,00	EFETIVO
Operador de Máquinas	NFI - 16	9	850,00	EFETIVO
Peão	NFI - 17	12	650,00	EFETIVO
Pinçor em Autos	NFI - 18	1	770,00	EFETIVO
Pinçor em Construção Civil	NFI - 19	1	700,00	EFETIVO
Portante	NFI - 20	19	420,00	EFETIVO

GRUPO PSF/ENDEMIAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO		Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$	MODAL. / RECRUT.
Agente de Combate à Endemias		23	440,00	CONTRATADO
Agente Comunitário de Saúde		56	440,00	CONTRATADO
Auxiliar Administrativo Geral - PSF		8	460,00	CONTRATADO
Auxiliar de Enfermagem - PSF		17	490,00	CONTRATADO
Auxiliar de Saúde - PSF		8	460,00	CONTRATADO
Contínuo Servente - PSF		8	420,00	CONTRATADO
Enfermeiro - PSF		8	1.574,00	CONTRATADO
Fisioterapeuta - PSF		3	860,00	CONTRATADO
Médico - PSF		8	5.500,00	CONTRATADO
Oncólogo - PSF		8	1.574,00	CONTRATADO
Patologista - PSF+A41		3	860,00	CONTRATADO

ANEXO III

CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS/CONTRATADOS

1 - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
BIOQUIMICO	BIOQUIMICO
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO
ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL
NAO EXISTE	FARMACEUTICO
FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA
NAO EXISTE	FONOAUDIOLOGO
MEDICO	MEDICO
NAO EXISTE	NUTRICIONISTA
ODONTOLOGO	ODONTOLOGO
NAO EXISTE	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA
PSICOLOGO	PSICOLOGO
ORIENTADOR EDUCACIONAL	SUPERVISOR ESCOLAR
TECNICO EM ADMINISTRAÇÃO RURAL	TECNICO EM ADMINISTRAÇÃO RURAL

2 - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
NAO EXISTE	AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR
NAO EXISTE	COORDENADOR ESCOLAR
DIRETOR ESCOLAR	DIRETOR ESCOLAR
MONITOR	MONITOR
PROFESSOR	PROFESSOR
NAO EXISTE	PROFESSOR ESPECIAL
SECRETARIA ESCOLAR	SECRETARIA ESCOLAR
NAO EXISTE	TECNICO EM INFORMATICA
NAO EXISTE	TECNICO EM PSICOPEDAGOGIA
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
TECNICO EM RADIOLOGIA	TECNICO EM RADIOLOGIA
TOPOGRAFO	TOPOGRAFO
NAO EXISTE	VICE DIRETOR ESCOLAR

3 - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
AGENTE ADMINISTRATIVO GERAL	AGENTE ADMINISTRATIVO GERAL
AGENTE ADMINISTRATIVO DO SUS	AGENTE ADMINISTRATIVO GERAL
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERAL
AUXILIAR DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERAL
AUXILIAR DO DEPTO DE COMPRAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERAL
AUXILIAR DE EXPEDIENTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERAL
AUXILIAR DE SAUDE	AUXILIAR DE SAUDE
DIGITADOR	AUXILIAR EM INFORMATICA
FISCAL	FISCAL
TELEFONISTA	TELEFONISTA

4 - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO - NFI

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
NAO EXISTE	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

CALCETEIRO	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
APONTADOR	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
COSTUREIRA	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
LAVADOR DE VEICULOS	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
AUXILIAR DE MATADOURO I E II	AUXILIAR DE MATADOURO
NAO EXISTE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ARTIFICE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AUUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
COVEIRO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
SEVENTE DE PEDREIRO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
NAO EXISTE	AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR
NAO EXISTE	BOMBEIRO HIDRAULICO
NAO EXISTE	CONTINUO SERVENTE
CANTINEIRA	CONTINUO SERVENTE
COPEIRA	CONTINUO SERVENTE
AUXILIAR DE CRECHE	CONTINUO SERVENTE
LAVADEIRA	CONTINUO SERVENTE
COZINHEIRA	CONTINUO SERVENTE
FAXINEIRA	CONTINUO SERVENTE
BERÇARISTA	CONTINUO SERVENTE
ELETRICISTA	ELETRICISTA
GARI	GARI
LIXEIRO	GARI
JARDINEIRO	JARDINEIRO
NAO EXISTE	LANTERNEIRO
MARCENEIRO	MARCENEIRO
MECANICO I	MECANICO
MECANICO II	MECANICO ELETRICISTA DE AUTOS
MOTORISTA I E II	MOTORISTA
OPERADOR DE MAQUINAS I E II	OPERADOR DE MAQUINAS
PEDREIRO	PEDREIRO
NAO EXISTE	PINTOR EM AUTOS
NAO EXISTE	PINTOR EM CONSTRUÇÃO CIVIL
GUARDA	VIGILANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DO CARGO

A) CARGOS/PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – CÓDIGO – DS

1 - ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à organização e coordenação da arrecadação municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar e prestar assistência nos assuntos inerentes à arrecadação do município;
- Supervisionar e fiscalizar os Departamentos de sua área de atuação;
- Assessorar a Coordenadoria a que está subordinada;
- Executar a liberação de HABITE-SE;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação dos Departamentos de sua área de atuação;
- Emitir certidões, declarações e documentos administrativos de sua competência;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

2 – BIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a pesquisar todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em campos como saúde, agricultura e meio ambiente.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, *habitat*, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar sua aplicabilidade;
- Examinar processos, elaborar pareceres, laudos e relatórios;
- Realizar e orientar estudos e pesquisas a fim de preservar e melhorar ecologicamente o meio ambiente;
- Examinar processos, elaborar pareceres, laudos e relatórios;
- Supervisionar os serviços de jardinagem e reservas florestais;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 - COORDENADOR MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreendem os cargos que se destinam ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação de suas respectivas áreas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Responsável pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, planejamento, acompanhamento e avaliação de programa e projetos especiais, ligados à área de sua competência;
- Coordenar, orientar e controlar os trabalhos dos servidores lotados na unidade administrativa sob sua coordenação, relativamente de caráter permanente;
- Coordenar grupos de trabalho, quanto a atividades temporárias;
- Realiza pesquisas e estudos relacionados às atividades de sua área;
- Levanta as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de sua atuação, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Desempenha outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

4 - DESIGNADO DO CEFET

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à direção, coordenação e supervisão do CEFET no Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar o CEFET no Município;
- Supervisionar e executar todas as tarefas relacionadas ao CEFET;
- Elaborar relatórios e prestar informações inerentes aos cursos técnicos do CEFET;
- Administrar o CEFET, pelo qual é responsável,
- Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos;
- Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas;
- Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades referente a registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do superior, para atender às necessidades da unidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

5 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Assessorar o Prefeito e outros Departamentos em assuntos de competência;
- Despachar diretamente com o Prefeito;
- Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- Assinar juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos, ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos com a Coordenadoria de Planejamento;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinação do Prefeito;
- Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal, pertinente a sua área de competência.

6 – PROCURADOR ADJUNTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência de natureza jurídica, representando o Município judicial e extrajudicialmente, subordinado diretamente ao Gabinete e ao Procurador Geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres, acompanhando e informando processos, redigindo documentos e contratos, comparecendo audiências e outros atos, representando o Município em juízo e fora dele, mediante delegação e orientação superior;
- Representar o Município, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente;
- Examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos a direitos e obrigações de que o município seja titular ou interessado;
- Participar de sindicância, inquérito, processo administrativo como membro de comissão ou como orientador da área jurídica;
- Minutar proposições de lei, e respectivas mensagens, bem como decretos e demais atos de cunho normativo;
- Examinar proposições originárias da Câmara Municipal, elaborando, quanto as dependente de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessário;
- Manifestar-se em processo e expedientes administrativos nos quais o Chefe, do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria Jurídica;
- Desempenhar atividades de assistência judiciária;
- Executar outras atividades correlatas.

7 - PROCURADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à coordenação dos assuntos jurídicos, representando o Município judicial e extrajudicialmente, subordinado ao Gabinete.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, como nas habilitações em inventários, falências ou concursos de credores;
- Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou reexaminar na fase de encaminhamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- Acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais jurídicas de direito privado ou público;
- Elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portaria, contratos e outros;
- Coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita.

8 - SUPERVISOR CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que e destina a supervisionar o cumprimento das rotinas e dos procedimentos de natureza contábil dos órgãos pertencentes ao Município, observando os princípios legais e as diretrizes adotadas para garantir a correta aplicação das normas estabelecidas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Supervisionar e executar o fechamento dos balanços mensais e anuais;
- Supervisionar e executar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado de Minas Gerais e tribunal de Contas da União;
- Supervisionar executar a prestação de contas junto ao **SISTN e SIOPS**;
- Supervisionar e executar a consolidação das contas com a Administração Indireta Municipal;
- Supervisionar e orientar os órgãos municipais e o Chefe do Poder Executivo na Elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, de acordo com a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Supervisionar e orientar os órgãos municipais na execução orçamentária e no cumprimento das metas, bem como na elaboração de projetos de lei relacionados com geração de despesa em compatibilidade com a legislação pertinente;
- Supervisionar e orientar os órgãos municipais no cumprimento das regras relativas às finanças públicas e no cumprimento das regras afetadas à responsabilidade fiscal e à contabilidade pública;
- Supervisionar os trabalhos dos servidores lotados no Departamento de Contabilidade, relativamente às atividades de caráter permanente;
- Elaborar relatório mensalmente, de suas atividades;
- Supervisionar e executar tarefas correlatas.

9 – SUPERVISOR DE SAÚDE MENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a supervisionar a área de tratamento de saúde mental no Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar o paciente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente;
- Examinar e tratar pacientes com problemas mentais e emocionais;
- Desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;
- Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio;
- Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio;
- Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;
- Prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Realizar cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade;
- Realizar exames eletroencefalográficos, empregando aparelho especial, para localizar arritmias ou focos cerebrais;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional;

II - GRUPO DE ACESSORAMENTO – CÓDIGO - AS

1 - ASSESSOR ESPECIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreendem cargos que se destinam ao assessoramento direto ao setor de sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal;
- Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
- Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- Prestar assessoramento diretamente ao órgão o qual é subordinado;
- Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- Desempenhar tarefas afins.

2 - CHEFE DE GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento direto e imediato do Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal;
- Acompanhar despachos do Prefeito Municipal e tomar as providências que se façam necessárias no decorrer dos mesmos;
- Planejar, organizar e supervisionar trabalhos do Gabinete do Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões;
- Representar o Prefeito Municipal quando solicitado;
- Supervisionar os serviços burocráticos do Gabinete;
- Executar outras atividades correlatas.

III – GRUPO DE CHEFIA – CÓDIGO-CH

1 – DIRETOR DE DIVISÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- Participar da definição político – administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos
- Decidir, determinar providências e estabelecer contado sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de coordenador ou encarregado subordinado à sua unidade;
- Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com suas atribuições da competência da unidade;
- Praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- Apresentar relatórios das atividades da Divisão;
- Desempenhar tarefas afins.

IV – GRUPO DE EXECUÇÃO – CÓDIGO – EX

1 – ENCARREGADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à supervisão, organização e coordenação nos limites de sua área de atuação, possui certa autonomia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Supervisão, eventualmente a grupo médio de pessoas;
- Controlar os estoques e necessidades de aquisição de sua área de atuação;
- Orientar, coordenar e controlar serviços de obras em geral na sua área de atuação;
- Organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço na sua área de atuação;
- Realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas na sua área de atuação;
- Acompanhar e controlar medições de serviços de sua área de atuação;
- Fornecer relatório e prestar informações aos superiores imediatos, quando solicitado;
- Desempenhar tarefas afins.

V – GRUPOS DE CONTROLE – CÓDIGO – CT

1 – CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo a que se destina a monitorar e fiscalizar os órgãos pertencentes ao Município, observando se as diretrizes adotadas estão em consonância com as normas estabelecidas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar a Controladoria Interna, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Municipal;
- Exercer liderança institucional da área de competência da Controladoria Interna, promovendo contatos e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar o Prefeito e Diretores de Departamentos Municipais em assuntos de competência da Controladoria Interna;
- Exercer supervisão das unidades administrativas subordinadas a Controladoria Interna, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piúmhí - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Apresentar Prefeito, mensalmente, relatório analítico e crítico da atuação da Controladoria Interna do Município;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;
- Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- Elaborar trabalhos de inspeções, examinando *in loco*, a correta execução, bem como os elementos que deram origem às prestações de contas da Administração Municipal;
- Fiscalizar, avaliar e assinar documentação de gestão financeira e patrimonial dos órgãos da Administração com vistas à implantação e utilização racional dos recursos e bens públicos;
- Exercer atividade técnica de controle da legalidade dos atos da Administração Municipal;
- Desempenhar atividades afins.

2 – CONTROLADOR ADJUNTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que assessora diretamente o Controlador Interno.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Controladoria;
- Preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- Preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;
- Promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- Transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas ao Departamento;
- Manter a ordem e a disciplina da Controladoria;
- Fiscalizar a presença dos servidores na repartição;
- Desempenhar atividades afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Assessorar o Controlador no desempenho de suas funções e assinar documentos juntamente com os demais membros integrantes da Controladoria Interna;
- Outras atribuições inerentes ao órgão, que lhe forem conferidas pelo Chefe do Executivo.

3 – MEMBRO DA CONTROLADORIA INTERNA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que auxilia o Controlador Adjunto em suas funções.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Controladoria;
- Preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- Preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;
- Promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- Transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas ao Departamento;
- Manter a ordem e a disciplina da Controladoria;
- Fiscalizar a presença dos servidores na repartição;
- Desempenhar atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

B) CARGOS/PROVIMENTO EFETIVO/CONTRATADOS

I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

1 - ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar, supervisionar e/ou avaliar estudos e pesquisas, programas e projetos de assistência social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Fazer 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;
- Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social;
- Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e a outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferência e concessão de subsídios;
- 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;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2 – BIOQUÍMICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreendem os cargos que se destinam executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos, toxicológicas, substâncias e origem animal e vegetal, matérias primas e clínicas e efetuar fiscalização nas farmácias, laboratórios, postos e distribuidores de medicamentos;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- Preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;
- Fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Proceder a análises físicas e químicas para determinações qualificativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
- Realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis;
- Preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
- Preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames;
- Registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder à fiscalização do exercício profissional;
- Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;
- Realizar experiências, testes análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;
- Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;
- Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoamento ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar tarefas afins.

3 – ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- Capacitar e supervisionar os agentes comunitários de saúde;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Realizar assistência à Saúde da Família através de visita domiciliar;
- Participar do desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde;
- Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
- Aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;
- Coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator Rh;
- Auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;
- Fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos;
- Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em caso operatórios;
- Prestar os primeiros cuidados aos recém nascidos;
- Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- Padronizar o atendimento de enfermagem;
- Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitárias e auxiliares de enfermagem;
- Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- Dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
- Realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;
- Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4 – ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos e obras de engenharia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
- Elaborar projetos urbanísticos;
- Elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálico em edifícios públicos;
- Realizar, em laboratórios especializados, estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias – primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- Distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos;
- Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras;
- Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnicos;
- Prestar informações a interessados;
- Acompanhar a execução do plano diretor;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder à fiscalização;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar tarefas afins.

5 – FARMACÊUTICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a produzir, controlar e dispensar produtos na área farmacêutica bem como orientar, supervisionar e realizar exames clínicos laboratoriais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- Elaborar pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;
- Realizar e manter atualizado os cadastros de usuário de medicação;
- Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais;
- Proceder à análise de matéria - prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- Manter atualizado o estoque de medicamentos;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento;

- Manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados à sua especialidade;
- Elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos;
- Controlar a entrega de talonário de "receitas controladas" para medicamentos psicoativos entregue aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

6 – FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreendem os cargos que se destinam a atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, nas diversas unidades municipais de saúde.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Habilitar pacientes;
- Realizar diagnósticos específicos;
- Analisar condições dos pacientes.
- Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas;
- Efetuar a prescrição do tratamento, sob orientação médica especializada, através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia;
- Examinar pacientes, fazer diagnóstico, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

7 – FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreendem os cargos que se destinam a prevenir e reabilitar pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Habilitar pacientes e prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para a restauração da capacidade de comunicação dos pacientes;
- Efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- Examinar pacientes, fazer diagnóstico, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia;
- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- Diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, dislalia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;
- Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- Promover a reintegração de pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

8 – MÉDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a examinar pacientes, realizando consultas e atendimentos médicos; tratam



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

pacientes, implementam ações para a promoção de saúde, coordenando programas e serviços voltados à saúde pública.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conversar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais;
- Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Examinar a criança avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
- Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
- Realizar diagnósticos da comunidade;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

9 – NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;
- 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;
- 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 latentes;
- Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
- Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

10 – ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográfico, citológicos e instrumentos adequados para manter ou recuperar a saúde bucal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgicas - bucais;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Realizar trabalhos de ortodontia;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

11 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a ministrar aulas teóricas e práticas no ensino médio nas escolas do Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Acompanhar a produção da área educacional e cultural;
- Planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico;
- Avaliar o processo de ensino/aprendizagem;
- Preparar aulas e participar de atividades institucionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, para ativar o interesse dos alunos;
- Ministras aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos na área esportiva, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe para verificar o aproveitamento do aluno;
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional ou determinadas pelo superior imediato.

12 - PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos a orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando sínteses e diagnósticos;
- Orientar a coleta de dados estatísticos sobre resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos;
- Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- Realizar síntese de exames de processos de seleção;
- Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- Articular-se com profissionais de serviço social para a elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Realizar visita domiciliar sempre que necessário, para obter uma ampla visão da realidade psicossocial à qual esta inserido o indivíduo;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado, em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós cirúrgico, bem como gestantes, dentre outros;
- Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimentos de ensino e ao provimento em cargos municipais;
- Exercer atividades relacionadas com a capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio dos professores e pedagogos;
- Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- Elaborar e participar de campanhas de prevenção na área de saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- Realizar trabalhos administrativos correlatos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional;

13 – SUPERVISOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a exercer suas funções nas escolas municipais, orientando, supervisionando e colaborando na organização das escolas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Supervisionar diretamente as escolas municipais;
- Zelar pelo cumprimento e aplicação das leis educacionais;
- Auxiliar os servidores da área de educação, quando solicitado;
- Emitir relatório quando requisitado por seu superior;
- Orientar e disciplinar alunos nas escolas municipais;
- Orientar os alunos, mantendo a disciplina escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Coordenar todas as atividades de disciplina e educação junto às escolas municipais;
- Auxiliar o trabalho das diretoras escolares, dando também apoio funcional às supervisoras escolares;
- Apresentar relatórios quando requisitado por seu superior;
- Executar demais tarefas correlacionadas à sua área de atuação.

14 - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO RURAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a coordenar, implantar, desenvolver, acompanhar e avaliar programas e projetos agropecuários e agroindustriais;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Fiscalizar programas e projetos agropecuários e agroindustriais em toda a extensão territorial do Município, inspecionando campos de cultura e usinas de beneficiamento;
- Elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;
- Coordenar, orientar e controlar as atividades dos demais servidores envolvidos nos programas e projetos agropecuários e agroindustriais;
- Estimular e auxiliar a organização de cooperativa;
- Executar trabalhos junto à Coordenadoria Municipal do Meio Ambiente ao Departamento de Agricultura;
- Promover a organização, extensão e capacitação rural;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional;

II – GRUPOS DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE – NM

1 – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que desempenham suas atividades junto às Escolas Municipais (de menor porte) que não exijam secretária escolar, exercendo suas funções junto à secretaria da escola em subordinação ao Diretor Escolar.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Responder perante a Direção Escolar pelo expediente e serviços gerais a Escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente a qualquer pedido ou esclarecimento de interessados ou da Direção da Escola;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência da Escola, submetendo-a à assinatura do Diretor ou seu substituto legal;
- Escriturar livros, fichas e demais documentos escolares de modo a assegurar a clareza ou fidelidade;
- Assinar, juntamente com o Diretor, fichas, atas, certificados e outros documentos;
- Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato

2 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que desempenham atividades em hospitais ou outros estabelecimentos de assistência médica, auxiliando os enfermeiros e os médicos e exercendo suas funções na área de saúde.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- Elaborar planos de visitação domiciliar, destinados à orientação das atividades do visitador sanitário;
- Aferir dados de visitação domiciliar, destinados à orientação das atividades do visitador sanitário;
- Aferir dados vitais de pacientes;
- Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

3 - COORDENADOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a exercer suas funções nas escolas municipais, coordenando e exercendo funções administrativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Escola;
- Promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- Fiscalizar a presença dos servidores na unidade;
- Exercer as atribuições de professor, ministrando aulas, quando necessário;
- Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção do projeto pedagógico das Escolas Municipais juntamente com a equipe escolar;
- Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas;
- Representar o Município em atividades e festividades escolares e ligadas à área de educação.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao seu cargo.

4 – DIRETOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam à direção das escolas municipais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;
- Planejar o trabalho do ano letivo com o concurso do corpo docente;
- Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- Designar a sala, turno e classes em que devam lecionar os professores;
- Designar professores para substituições eventuais e outras atividades do Magistério;
- Convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados;
- Promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares;
- Representar o estabelecimento perante as autoridades escolares;
- Presidir as reuniões e festividades promovidas pela Escola;
- Vistar a escrituração escolar e as correspondências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Coordenar, juntamente com o Coordenador Escolar, a elaboração, pelos docentes da proposta pedagógica da Escola e dos Planos Escolar e de Curso, bem como controlar sua execução;
- Promover iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional de toda a equipe;
- Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a consecução da proposta pedagógica;
- Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

5 – MONITOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar suas funções nas creches e escolas municipais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos das creches e escolas municipais;
- Efetuar troca de fraldas nas crianças das creches;
- Zelar e cuidar pela integridade física das crianças;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

6 – PROFESSOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ministra aulas nas quatro primeiras séries do ensino de primeiro grau, visando a alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- Ministras as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais;

- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

7 – PROFESSOR ESPECIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ministra aulas e desenvolve atividades relacionadas aos cursos técnicos (CEMEP) e nos cursos pré-vestibulares oferecidos pelo Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- Ministras as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

8 – SECRETÁRIA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que desempenham suas atividades junto às Escolas Municipais exercendo suas funções junto à secretaria da escola em subordinação ao Diretor Escolar.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Responder perante a Direção Escolar pelo expediente e serviços gerais a Escola;
- Organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente a qualquer pedido ou esclarecimento de interessados ou da Direção da Escola;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência da Escola, submetendo-a à assinatura do Diretor ou seu substituto legal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Escrever livros, fichas e demais documentos escolares de modo a assegurar a clareza ou fidelidade;
- Assinar, juntamente com o Diretor, fichas, atas, certificados e outros documentos;
- Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato

9 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que desempenham atividades no ramo da informática, dando assistência integral a todos os setores da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Manter-se informado quanto a novas soluções no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura;
- Participar do levantamento de equipamentos de informática e *softwares* para a Prefeitura;
- Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* às necessidades da Prefeitura;
- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais de rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de textos, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura;
- Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- Participar da elaboração de especificações técnicas para a aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Prefeitura;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

10 - TÉCNICO EM PSICOPEDAGOGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a auxiliar nos trabalhos realizados pelos educadores, capacitando recursos humanos para compreensão, gerenciamento execução de um estilo terapeuta.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Pesquisar o perfil das famílias;
- Mapear a rede de atendimento do Município;
- Promover com grupos de famílias discussões pertinentes, desencadeando um processo de conhecimento, reflexão e ação transformadora;
- Construir uma metodologia eficaz de trabalho com famílias que possibilite sua inclusão social e melhoria de qualidade de vida e combate à exclusão social;
- Desenvolver o trabalho de atendimento às crianças através de equipe multidisciplinar;
- Instrumentalizar os profissionais da educação para a inclusão e o trabalho diferenciado;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

11 - TÉCNICO EM RADIOLOGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a manejar aparelhos de raio-x para obtenção de chapas radiográficas, abreugráficas e similares e proceder á sua revelação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Preparar soluções para a revelação e fixação de filmes radiográficos;
- Auxiliar médicos em radioscopias;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional;

12 - TOPOGRÁFO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a auxiliar nos setores de obras e serviços de engenharia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Traçar linhas de estudos e proceder à locação para construção de ruas, estradas e prédios;
- Executar levantamentos altimétricos e planimétricos;
- Implantam no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transportes, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;
- Fazer demarcações e discriminações, medições e avaliações de terras;
- Elaborar pequenos projetos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Auxiliar na supervisão das obras municipais;
- Auxiliar diretamente na manutenção das estradas municipais;
- Auxiliar na emissão de parecer relacionado ao setor de obras e serviços de engenharia;
- Desempenhar outras atividades correlacionadas à sua área de atuação.

13 - VICE DIRETOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a exercer suas funções nas escolas municipais, em substituição e apoio às diretoras escolares.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Substituir o Diretor em suas ausências sempre que se fizer necessário ou por delegação deste, no cumprimento de atividades específicas;
- Coadjuvar o diretor na administração do estabelecimento;
- Superintender a disciplina dos alunos de conformidade com orientação superior;
- Responder pela Coordenação da Escola;
- Colaborar com o Diretor no desempenho de todas suas atribuições.

III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE – NF

1 – AGENTE ADMINISTRATIVO GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a exercer suas funções na área administrativa da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Efetuar levantamento sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;
- Auxiliar na execução de análises de trabalho;
- Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiros;
- Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- Estudar processos complexos;
- Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- Fazer e conferir cálculos complexos, e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade;
- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- Examinar processos e papeis avulsos e dar informações sumárias;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolva conhecimento das atribuições da unidade;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização do SUS, e demais assuntos a este relacionados;
- Executar trabalhos de datilografia e digitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Atender o público em geral;
- Desempenhar outras tarefas correlatas ao seu cargo.

2 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas nas áreas de recursos humanos, finanças e demais setores e unidades da Prefeitura Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados nos diversos setores e unidades da administração;
- Dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- Controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, e demais autoridades competentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Executar os serviços referentes ao cerimonial;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
- Prestar apoio técnico às unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- Executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Plumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- Reparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Conferir documentos de receita, despesa e outros;
- Fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Separar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- Realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, ente outras;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- Receber e atender o público nas diversas unidades de administração;
- Auxiliar na realização de matrículas de alunos e de cadastros dos usuários dos serviços de assistência social;
- Organizar a documentação de alunos, sob supervisão;
- Realizar atividades de guarda e estocagem de material nas diversas unidades da Prefeitura;
- Operar os sistemas informatizados da Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.

3 – AUXILIAR DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades nas diversas unidades de saúde do Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Orientar e fiscalizar as atividades e obras para a prevenção e preservação ambiental e da saúde;
- Proceder a vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
- Atuar como auxiliar nos diversos ramos da área da saúde, tais como, Medicina, Odontologia, Fisioterapia, Psicologia;
- Auxiliar junto aos postos de saúde da família;
- Desempenhar outra atividade correlata à sua área de atuação.
- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

4 - AUXILIAR EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que desempenham



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

atividades no ramo da informática, operando microcomputadores, acionando dispositivos e dando assistência integral a todos os setores da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Manter-se informado quanto a novas soluções no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura;
- Participar do levantamento de equipamentos de informática e *softwares* para a Prefeitura;
- Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* às necessidades da Prefeitura;
- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais de rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de textos, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura;
- Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- Participar da elaboração de especificações técnicas para a aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Prefeitura;
- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Prefeitura;
- Executar os esvaziamentos ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para realimentar a máquina;
- Registrar o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados, para permitir o faturamento ou a avaliação estatística do uso da máquina;
- Executar serviços de digitação e demais tarefas correlatas com a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

5 - FISCAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos a que se destina a orientar e esclarecer quanto ao cumprimento das obrigações legais inerentes à sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Efetuar inspeção e fiscalização como o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia do Município, na área de Tributação;
- Efetuar trabalhos de inspeção e fiscalização, para verificar o cumprimento da legislação tributária;
- Fiscalizar as ações e omissões de contribuintes, pessoa física ou jurídica, para evitar a sonegação e qualquer outro tipo de infração à legislação tributária;
- Realizar estudos técnico-econômicos para apuração de receitas reais dos contribuintes;
- Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação intencional;
- Lavrar autos de infração, apreensão, de ocorrência, de advertência, através do preenchimento de formulário próprio;
- Promover a notificação dos contribuintes dos lançamentos de débitos oriundos de infrações para as providências cabíveis;
- Promover a notificação dos contribuintes dos lançamentos de débitos efetuados de ofício pela administração;
- Efetuar cálculos de multas por infração à legislação tributária;
- Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito tributário em processos tributários administrativos;
- Redigir relatório mensal das atividades fiscais; aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação;
- Participar com outros especialistas e técnicos de reuniões e grupos de trabalho, visando a solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição;
- Preparar e realizar campanhas de educação dos contribuintes;
- Orientar os contribuintes prestando informações técnicas e esclarecimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Efetuar inspeção e fiscalização com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia do Município, na área de Obras e Edificações; efetuar trabalhos de inspeção e fiscalização em obras e edificações, para verificar o cumprimento das normas e do projeto aprovado pela Prefeitura;
- Efetuar cálculos de multas por infração às normas da Lei de Uso e Ocupação do Solo, para os modelos de assentamento de uso residencial;
- Fiscalizar construções em Próprios Públicos;
- Examinar modificações de projetos e afins, acompanhando in loco sua execução;
- Fiscalizar e inspecionar as comunicações de início de obras;
- Fiscalizar e inspecionar as instalações de sistemas de proteção na execução de edificações, para se evitar riscos e danos ao público e às propriedades próximas, especialmente no que se refere à colocação de bandejas, andaimes e telas de proteção;
- Efetuar trabalhos de inspeção, fiscalização e levantamentos, com a finalidade de reprimir as construções clandestinas, bem como as que estejam em desacordo com o projeto aprovado pela Prefeitura;
- Fiscalizar a instalação, em local visível, da placa informativa que contém os dados do R.T. (Responsável Técnico) e da obra;
- Realizar sindicâncias de coleta de informações junto às comunidades vizinhas, necessárias à ação fiscal;
- Fiscalizar e inspecionar a construção de muros e passeios;
- Fiscalizar e conferir a área útil das construções já concluídas, atendendo solicitações de outros órgãos;
- Fiscalizar e inspecionar a renovação e transferência de alvará de construção;
- Fiscalizar e inspecionar tapumes, para fins de licenciamento e cumprimento das normas;
- Fiscalizar e inspecionar demolições, para fins de certidão, licenciamento e cumprimento de normas;
- Fiscalizar e inspecionar reformas e consertos, para fins de licenciamento e cumprimento das normas;
- Fiscalizar e inspecionar a construção de cobertas, para fins de licenciamento e cumprimento das normas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Efetuar fiscalização, para levantamento de área e confecção de croquis;
- Efetuar levantamento interno e externo de dados e/ou consultas a órgãos públicos ou privados, relativos a fiscalização;
- Efetuar leituras de projetos, através de microfímes;
- Efetuar relatórios de exame de projetos microfilmados;
- Fiscalizar as obras de terraplenagem licenciadas;
- Fiscalizar e inspecionar reformas em prédios tombados pelo patrimônio público municipal;
- Emitir notificações, lavrar autos de infração, apreensão, de ocorrência, de advertência, de embargo e de interdição;
- Comunicar a existência de material e outros, em vias públicas, através do preenchimento de formulário próprio, para as providências cabíveis;
- Fiscalizar matérias provenientes de construções, reformas, demolições e consertos na via pública;
- Fiscalizar as normas de instalação de estacionamentos de uso público, conforme legislação;
- Fiscalizar as normas de escoamento de águas pluviais;
- Fiscalizar as normas para instalação de postos de serviços e abastecimento, de acordo com a legislação das construções;
- Verificar a regularidade do registro do R.T (Responsável Técnico), junto à Prefeitura;
- Efetuar fiscalização e inspeção nos abrigos provisórios, para operários ou guarda de materiais;
- Fiscalizar as notas de alinhamento e nivelamento fornecidas pela Prefeitura;
- Fiscalizar construções, visando o cumprimento das normas determinadas no Regulamento de Construções, Lei de Uso e Ocupação do Solo e legislação complementar, efetuar a fiscalização, no sentido de proteger patrimônio público municipal;
- Fiscalizar obras públicas;
- Fiscalizar quanto às pequenas alterações no projeto aprovado pela Prefeitura, não caracterizados como elementos essenciais;
- Fiscalizar perfis de terrenos constantes do projeto aprovado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Fiscalizar construções aprovadas concluídas, tendo sido alterada sua destinação e seu uso sem prévia licença da Prefeitura;
- Fiscalizar aterro e desaterro de terrenos e lotes;
- Efetuar fiscalização e inspeção em obras concluídas, para concessão de baixa e habite-se;
- Efetuar embargo de construções, efetuar interdição da construção, cuja mudança de destinação não foi licenciada, efetuar interdição de construções clandestinas;
- Efetuar interdição das edificações e/ou estabelecimentos, em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio;
- Autuar edificações e/ou estabelecimentos em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio;
- Preencher formulários, laudos fiscais e comunicações, relacionadas com atividades fiscais na área de obras;
- Preencher o cadastro fiscal de construções por ronda sistemática;
- Efetuar pesquisas e levantamentos de interesse da fiscalização de obras sejam internas ou externas;
- Efetuar relatórios de inspeção e vistorias fiscais relativos a obras;
- Elaborar informações em processos, papeletas e outros expedientes;
- Elaborar réplica ou tréplica fiscal em processos, de recursos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do Município, elaborar Boletins Mensais de Controle e Apuração de Pontos (BOLMAP);
- Elaborar formulários de sindicâncias, laudos fiscais e comunicações, relacionados com a atividade fiscal na área de obras;
- Zelar pelo cumprimento das normas de obras em vigor, de maneira educativa, sistemática e permanente, orientando o munícipe no cumprimento das mesmas;
- Atender representantes legais de pessoas físicas e jurídicas, para esclarecimentos sobre ações fiscais e procedimentos a serem adotados para solução de irregularidades;
- Verificar, conferir e exigir documentos emitidos pelo Poder Público, necessário à ação fiscal;
- Executar outras tarefas correlatas previstas em legislação; fiscalizar construções concluídas, após a baixa, visando coibir acréscimos clandestinos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes; informar processos e expedientes relacionados com sua atividade;
- Acompanhar o ato de desfavelamento, na parte de avaliação e remoção das benfeitorias;
- Fazer verificação completa em pedidos de baixa para obras concluídas;
- Lavrar autos de infração e embargo em obras onde há inobservância dos projetos e outros casos afins;
- Intimar a regularização de obras ou a retirada de materiais de construções em vias públicas;
- Efetuar inspeção e fiscalização com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia do Município, na área de meio ambiente;
- Efetuar trabalhos de inspeção e fiscalização em obras e atividades, para verificar o cumprimento das normas ambientais;
- Fiscalizar programas e projetos relacionados com a preservação do meio ambiente;
- Fiscalizar programas e projetos que causem algum impacto ao meio ambiente;
- Lavrar autos de infração, apreensão, de ocorrência, de advertência, de embargo e de interdição, através do preenchimento de formulários próprio;
- Promover a notificação dos infratores para as providências cabíveis;
- Efetuar cálculos de multas por infração às normas ambientais;
- - Fiscalizar obras de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial;
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços e lazer;
- Desenvolver estudos, projetos e planos destinados às ações de saúde pública e ao planejamento sanitário do Município;
- Executar estudos em assuntos inerentes ao saneamento básico;
- Elaborar relatório com a matéria relacionada com sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
- Elaborar pequenos projetos de sistema de limpeza urbana e coleta;
- Planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade;
- Orientar o pessoal de unidade sanitária a serem executadas pela unidade, incumbido do desenvolvimento de programa educativo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

destinado à profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, à aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias;

- Incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades;
- Encarregar-se do controle e distribuição de material impresso educativo;
- Participar de campanhas de vacinação, quanto a divulgação e outros aspectos educativos;
- Participar da compilação análise e interpretação estatística dos dados que relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

6 – TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

V – GRUPOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – NFI

1 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de pouca complexidade, tais como funções de calceteiro, apontador, costureira, lavador de veículos e demais funções correlacionadas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares e coloca guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais;
- Lavar veículos de propriedade do Município, exercendo suas atividades junto ao pátio de estacionamento;
- Costurar roupas das creches e de outros setores da Prefeitura;
- Executar a aferição de presença dos servidores públicos nas obras e demais setores da Prefeitura, quando não houver ponto eletrônico;
- Auxiliar nos serviços de expediente, atendimento, fiscalização e de obras do Município;
- Executa tarefas designadas por seu superior imediato junto aos Departamentos Municipais;
- Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras ou serviços, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso;
- Desempenha outras tarefas correlatas.

2 - AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público;
- Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
- Elaborar periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas junto a auditores internos e externos e os encaminha para seu superior e para a área financeira e contábil;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3 – AUXILIAR DE MATADOURO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a abater animais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Abater bovinos, suínos, aves, controlando a temperatura e velocidade das máquinas;
- Preparar carcaças de animais (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suínos) limpando, retirando víceras, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais;
- Tratar víceras, limpando e escaldando;
- Preparar carnes para a comercialização, desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando;
- Realizar tratamentos especiais em carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Acondicionar carnes em embalagens individuais, manualmente ou com o auxílio de máquinas a vácuo;
- Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
- Executar outras tarefas correlacionadas com a sua área de atuação.

4 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a exercer tarefas elementares, sem nenhuma complexidade tais como capina, roçadores, ajudante de departamento de obras, artífice, coveiro, servente de pedreiro, auxiliar de departamento de esportes, auxiliar de serviços e obras e demais funções a estas correlacionadas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Proceder à capina de ruas, estradas vicinais;
- Demolir edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas;
- Preparar canteiros de obras, limpando área e compactado o solo;
- Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas;
- Verificar condições dos equipamentos e reparar defeitos mecânicos;
- Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;
- Auxiliar nos serviços funerários;
- Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas;
- Realizar sepultamentos;
- Exumar e cremar cadáveres;
- Trasladar corpos e despojos;
- Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
- Zelar pela segurança do cemitério;
- Desempenhar outras tarefas afins.

5 – AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a supervisionar os veículos que transportam alunos da rede municipal de ensino.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Orientar, fiscalizar e coordenar os alunos usuários dos veículos da rede municipal de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Zelar pela integridade física dos alunos;
- Desempenhar outras tarefas afins.

6 – BOMBEIRO HIDRÁULICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas específicas hidráulicas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros;
- Localizar e reparar os defeitos em instalações hidráulicas;
- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- Desempenhar outras tarefas afins.

7 – CONTÍNUO SERVENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas elementares, de mínima complexidade, tais como cantineiro, copeiro, auxiliar de creche, lavadeira, cozinheira, faxineira, berçarista, e demais funções a estas correlacionadas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimento comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
- Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público, informações simples;
- Pesar, selar e expedir correspondências e pequenos volumes;
- Auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- Auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;
- Remover lixos e detritos;
- Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho de sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Conservar a limpeza das unidades administrativas;
- Conservar, lavar utensílios e objetos usados nas unidades administrativas;
- Lavar roupa e demais objetos das creches municipais;
- Preparar alimento e lanches nas unidades administrativas;
- Auxiliar nos serviços das creches municipais;
- Preparar a merenda dos alunos;
- Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor quanto ao cardápio;
- Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- Manter absoluta higiene nas instalações da cantina;
- Zelar pela conservação e limpeza do material da cantina;
- Preparar salgados, doces, canjica, quentão e outros, nos dias de festas no estabelecimento;
- Desempenhar outras tarefas afins.

8 – ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas específicas elétricas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Confeccionar instalações elétricas em prédios públicos;
- Localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;
- Recuperar aparelhos eletrodomésticos;
- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando;
- Relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;
- Desempenhar tarefas afins.

9 – GARI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a limpar e conservar os logradouros públicos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Conservar a limpeza de logradouros públicos, por meio de coleta de lixos, varreções, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas;
- Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios públicos;
- Limpar recintos e acessórios de edifícios públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Plumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Executar instalações, reparos de manutenção e serviços em edifícios públicos;
- Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas;
- Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher o lixo;
- Despejar o lixo amontado ou acondicionado em latões, em caminho especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais;
- Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados a esse fim;
- Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais;
- Desempenhar tarefas afins.

10 - JARDINEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de conservação, manutenção das praças e canteiros públicos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Preparar mudas de plantas ornamentais em geral;
- Preparar canteiros;
- Zelar, cultivar, capinar, aguar plantas dos canteiros e praças públicas;
- Executar projetos paisagísticos;
- Executar a podas das arvores e plantas dos logradouros públicos;
- Preparar mudas e conservar espécies nos viveiros municipais;
- Executar tarefas nos viveiros municipais
- Desempenhar outras tarefas afins.

11 - LANTERNEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a conservar e reparar os veículos da frota municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Consertar e reparar os veículos da frota municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Analisar o veículo a ser reparado, realizando o desmonte e providenciando materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço;
- Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura;
- Confeccionar peças simples para pequenos reparos;
- Pintar e montar o veículo;
- Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Selecionar peças a serem usadas;
- Preparar peças para os serviços de lanternagem e pintura;
- Ordenar peças a serem montadas;
- Executar o isolamento do local a ser pintado;
- Recuperar peças amassadas e empenadas;
- Desempenhar outras atividades afins.

12 – MARCENEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a fabricar e reparar móveis, tais como mesa, balcão, cadeira, carteiras, estantes, quadros e outros.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Confeccionar móveis, tais como mesa, balcão, cadeira, carteiras, estantes, quadro e outros;
- Selecionar a madeira destinada ao fabrico de móveis, esquadrias, armações e outros artefatos;
- Proceder à sua serração, aparelhamento, torneamento e entalhe, utilizando ferramentas e máquinas manuais e elétricas;
- Montar peças e executar o seu acabamento;
- Reparar e reformar móveis e outras peças de madeira;
- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação;
- Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Desempenhar tarefas afins.

13 – MECÂNICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a consertar os veículos da frota municipal em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- Efetuar a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;
- Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;
- Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;
- Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores, e instalações elétricas e hidráulicas;
- Substituir peças quebradas que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;
- Confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- Localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;
- Tornear peças e ajustá-las às máquinas a que pertencem;
- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14 – MECÂNICO ELETRICISTA DE AUTOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a consertar os veículos da frota municipal, no que diz respeito ao setor eletroeletrônico, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Desmontar e montar o sistema elétrico de veículos e máquinas;
- Planejar serviços e instalações e manutenção e eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos;
- Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos;
- Reparar dinamo, motor de arranque, bateria, bobinas, etc...;
- Examinar, desmontar, reparar instalações elétricas de veículos e máquinas;
- Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de veículos e máquinas;
- Experimentar veículos depois de reparados;
- Relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço;
- Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

15 – MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a dirigir, manobrar, conduzir, veículos municipais em geral, conforme itinerário previsto, segundo as regras de trânsito.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Conduzir e vistoriar ônibus e trólebus de transporte coletivo de passageiros;
- Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- Transportar pacientes ou servidores do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais;
- Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
- Verificar itinerários de viagens;
- Controlar o embarque e desembarque dos passageiros;
- Executar procedimentos para garantir a segurança e o conforto dos passageiros;
- Realizar verificações e manutenções básicas no veículo;
- Utilizar dos equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa;
- Transportar alunos da rede municipal de ensino;
- Transportar pacientes em viagens interestaduais e estaduais;
- Executar outras tarefas correlacionadas à sua atividade.

16 – OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas leves ou pesadas, tratores, escavadeira e similares.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar outras tarefas correlacionadas à sua atividade;
- Realizar abertura de ruas, estradas, procedendo à terraplanagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "grades", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
- Executar destocamentos, aragens "gradeagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- Montar e desmontar implementos;
- Conduzir trator agrícola e outros equipamentos;
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;
- Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-los, segundo as necessidades de trabalho;
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- Desempenhar tarefas afins.

17 – PEDREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras, ou tijolos em camadas superpostas, rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

18 – PINTOR EM AUTOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a preparar e pintar veículos e máquinas da frota municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Lixar e pintar veículos, máquinas e outros;
- Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;
- Preparar as superfícies, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização;
- Desempenhar tarefas afins.

19 – PINTOR EM CONSTRUÇÃO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos prédios municipais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Lixar e pintar paredes, portas, janelas, grades, postes, meio – fios e outros;
- Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;
- Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Executar serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização;
- Desempenhar tarefas afins;

20 – VIGILANTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de vigilância, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento e segurança.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Rondar prédios, depósitos de matérias ou áreas pré - determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
- Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;
- Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- Vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação;
- Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- Receber e transmitir recados;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;
- Desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

GRUPO PSF / ENDEMIAS

1 – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de Saúde Pública, estudando a situação e as necessidades sanitárias da região, de acordo com os objetivos da Administração Pública, para assegurar a promoção, proteção e recuperação da sanidade física e mental da comunidade.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Realizar mapeamento;
- Estabelecer os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programas de ações médico-sanitárias, como controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde, para assegurar a proteção da sanidade física e mental da comunidade;
- Elaborar normas e programas de controle da produção, manipulação e conservação dos alimentos, para assegurar a qualidade e seu valor protéico;
- Assessor ou executar atividades de controle de poluição da água, do solo e do ar e do destino adequado do lixo e dejetos, assegurando a qualidade do ar e o bem-estar da comunidade;
- Estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas de controle, seguindo as determinações da Organização Mundial de Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos, através de reuniões em grupos, para motivar o desenvolvimento de atividades e hábitos sadios;
- Participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, para manter ou elevar o padrão de atendimento na área de saúde;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar áreas de risco;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Orientar as famílias para utilização adequada de objetos que causam risco à saúde;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias, visando o combate de doenças endêmicas;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informando, e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco de doenças;
- Desenvolver ações de educação e vigilância a saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Identificar parceiros e recursos evidentes na comunidade que possam ser potencializados pelas equipes;
- Vistoriar, orientar e executar atividades de controle químico e educativo em imóveis residenciais, instituições públicas e privadas, vias públicas, no controle de pragas e vetores urbanos no Município;
- Participar de campanhas de combate às doenças endêmicas;
- Participar em caráter excepcional de controle de endemias e epidemias, mediante convocação de setor responsável;
- Atender as normas de higiene e segurança de trabalho;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

2 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a exercer suas funções nas diversas unidades de saúde, bem como à domicílio.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Realizar mapeamento;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar áreas de risco;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informando, e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância a saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Identificar parceiros e recursos evidentes na comunidade que possam ser potencializados pelas equipes;
- Vistoriar, orientar e executar atividades de controle químico e educativo em imóveis residenciais, instituições públicas e privadas, vias públicas, no controle de pragas e vetores urbanos no Município;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Eliminar ou destruir focos propícios que possam abrigar ou proliferar pragas, vetores urbanos e animais sinantrópicos;
- Participar em caráter excepcional de controle de endemias e epidemias, mediante convocação de setor responsável;
- Atender as normas de higiene e segurança de trabalho;
- Desempenhar tarefas afins.

3 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERAL - PSF

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas junto ao programa de saúde da família (PSF).

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados dentro da unidade do programa da saúde da família.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos na unidade programa da saúde da família.
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- Controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, e demais autoridades competentes;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade do programa da saúde da família;
- Executar outras atribuições afins.

4 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM - PSF

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que desempenham atividades junto ao programa da saúde da família, auxiliando os enfermeiros e os médicos e exercendo suas funções na área de saúde.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- Elaborar planos de visitação domiciliar, destinados à orientação das atividades do visitador sanitário;
- Aferir dados de visitação domiciliar, destinados à orientação das atividades do visitador sanitário;
- Aferir dados vitais de pacientes;
- Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

5 – AUXILIAR DE SAÚDE - PSF

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades nas diversas unidades do programa da saúde da família do Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Orientar e fiscalizar as atividades e obras para a prevenção e preservação ambiental e da saúde;
- Proceder a vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
- Atuar como auxiliar nos diversos ramos da área da saúde, tais como, Medicina, Odontologia, Fisioterapia, Psicologia;
- Desempenhar outra atividade correlata à sua área de atuação.
- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

6 – CONTÍNUO SERVENTE - PSF



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam e executar tarefas elementares, de mínima complexidade, tais como cantineiro, copeiro, auxiliar de creche, lavadeira, cozinheira, faxineira, berçarista, e demais funções a estas correlacionadas, junto ao programa da saúde da família.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimento comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
- Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público, informações simples;
- Pesquisar, selar e expedir correspondências e pequenos volumes;
- Auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- Auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;
- Remover lixos e detritos;
- Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho de sua área de atuação;
- Conservar a limpeza das unidades do programa da saúde da família;
- Conservar, lavar utensílios e objetos usados nas unidades programa da saúde da família;
- Preparar alimento e lanches nas unidades programa da saúde da família;
- Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor quanto ao cardápio;
- Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- Manter absoluta higiene nas instalações da cantina;
- Zelar pela conservação e limpeza do material da cantina;
- Preparar salgados, doces, canjica, quentão e outros, nos dias de festas no estabelecimento;
- Desempenhar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

7 – ENFERMEIRO - PSF

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem nas unidades programa da saúde da família

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- Capacitar e supervisionar os agentes comunitários de saúde;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Realizar assistência à Saúde da Família através de visita domiciliar;
- Participar do desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde;
- Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
- Aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;
- Coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator Rh;
- Auxiliar cirurgias, como instrumentador, durante as operações;
- Fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos;
- Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em caso operatórios;
- Prestar os primeiros cuidados aos recém nascidos;
- Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- Padronizar o atendimento de enfermagem;
- Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitárias e auxiliares de enfermagem;
- Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- Dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Realizar visitas domiciliares periódicas e iniciais na área abrangente;
- Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

8 – FISIOTERAPEUTA - PSF

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreendem os cargos que se destinam a atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, nas diversas unidades programa da saúde da família.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Habilitar pacientes;
- Realizar diagnósticos específicos;
- Analisar condições dos pacientes.
- Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas;
- Efetuar a prescrição do tratamento, sob orientação médica especializada, através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia;
- Examinar pacientes, fazer diagnóstico, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

9 – MÉDICO – PSF

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

exercer as funções e atribuições de médico especificamente nos Postos de Saúde da Família.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar e tratar os pacientes dos Postos de Saúde da Família;
- Exercer todas as funções relacionadas à sua profissão no atendimento exclusivo aos Postos de Saúde da Família;
- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos;
- Prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente através atendimento direto e indireto em visitas domiciliares.
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

10 – ODONTÓLOGO - PSF

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográfico, citológicos e instrumentos adequados para manter ou recuperar a saúde bucal junto às unidades do programa da saúde da família.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;
- Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgicas – bucais;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Realizar trabalhos de ortodontia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

11 – PSICÓLOGO - PSF

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho junto às unidades do programa da saúde da família.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- + Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- + Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos a orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando sínteses e diagnósticos;
- Orientar a coleta de dados estatísticos sobre resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos;
- + Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- Realizar síntese de exames de processos de seleção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- Articular-se com profissionais de serviço social para a elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos;
- Realizar visita domiciliar sempre que necessário, para obter uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado, em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós cirúrgico, bem como gestantes, dentre outros;
- Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimentos de ensino e ao provimento em cargos municipais;
- Exercer atividades relacionadas com a capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio dos professores e pedagogos;
- Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- Elaborar e participar de campanhas de prevenção na área de saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- Realizar trabalhos administrativos correlatos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE PIUMHI/MG

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO - NFI

Padrão	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nível I	420,00	428,40	436,96	445,70	454,62	463,71	472,98	482,44	492,09	501,94
II	450,00	459,00	468,18	477,54	487,10	496,84	506,77	516,91	527,25	537,79
III	540,00	550,80	561,81	573,05	584,51	596,20	608,12	620,29	632,69	645,35
IV	560,00	571,20	582,62	594,27	606,16	618,28	630,65	643,26	656,13	669,25
V	650,00	663,00	676,26	689,78	703,58	715,65	732,00	746,64	761,60	776,80
VI	660,00	673,20	686,66	700,40	714,40	728,70	743,26	758,13	773,29	788,76
VII	700,00	714,00	728,28	742,84	757,70	772,85	788,31	804,07	820,16	836,56
VIII	770,00	785,40	801,11	817,13	833,48	850,14	867,14	884,49	902,17	920,22
IX	850,00	867,00	884,34	902,02	920,06	938,46	957,23	976,38	995,91	1.015,82

CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO - NFI

CARGOS	QUANTIDADE	NÍVEL DE VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL
Agente de Serviços Gerais	7	II	40 h
Auxiliar de Almoxarifado	2	III	40 h
Auxiliar de Matadouro	8	II	40 h
Auxiliar de Serviços Gerais	57	I	40 h
Auxiliar de Transporte Escolar	8	I	40 h
Bombeiro Hidráulico	1	VI	40 h
Continuo Servente	112	I	40 h
Eletricista	1	VIII	40 h
Gari	9	I	40 h
Jardineiro	1	I	40 h
Lanterneiro	1	VIII	40 h
Marceneiro	2	IV	40 h
Mecânico	6	IX	40 h
Mecânico Eletricista de Autos	1	VIII	40 h
Motorista	58	V	40 h
Operador de Máquinas	9	IX	40 h
Pedreiro	12	V	40 h
Pintor em Autos	1	VIII	40 h
Pintor em Construção Civil	1	VII	40 h
Vigilante	19	I	40 h

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE SERVIDORES
EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE PIUMHI/MG

NÍVEL FUNDAMENTAL - NF

Padrão	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nível I	460,00	469,20	478,58	488,15	497,91	507,87	518,03	528,39	538,96	549,74
II	480,00	489,60	499,39	509,37	511,37	521,60	532,03	542,68	553,53	564,60
III	520,00	530,40	541,00	551,82	562,86	574,12	585,60	597,31	609,26	621,44
IV	650,00	663,00	676,26	689,78	703,58	717,65	732,00	746,64	761,57	776,81

CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DE
NÍVEL FUNDAMENTAL - NF

CARGOS	QUANTIDADE	NÍVEL DE VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL
Agente Administrativo Geral	14	III	40 h
Auxiliar Administrativo Geral	62	I	40 h
Auxiliar de Saúde	15	I	40 h
Auxiliar em Informática	5	IV	40 h
Fiscal	5	II	40 h
Telefonista	4	I	40 h

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE SERVIDORES
EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE PIUMHI/MG

NÍVEL MÉDIO - NM

Padrão	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nível I	490,00	499,80	509,79	519,99	530,39	540,99	551,81	562,85	574,11	576,11
II	520,00	530,40	541,00	551,82	562,86	574,12	585,60	597,31	609,26	621,44
III	600,00	612,00	624,24	636,72	649,45	662,44	675,69	689,21	702,99	717,05
IV	680,00	693,60	707,47	721,62	736,05	750,77	765,79	781,10	796,72	812,66
V	762,00	777,24	792,78	808,64	824,81	841,30	858,13	875,29	892,80	910,66
VI	814,00	830,28	846,88	863,82	881,09	898,72	916,69	935,03	953,73	972,80
VII	875,00	892,50	910,35	928,57	947,12	966,07	985,39	1.005,09	1.025,20	1.045,70
VIII	1.002,00	1.022,04	1.042,48	1.063,33	1.084,59	1.106,28	1.128,41	1.150,98	1.174,00	1.197,48
IX	1.200,00	1.224,00	1.248,48	1.273,44	1.298,91	1.324,89	1.351,39	1.378,42	1.405,99	1.434,11

CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DE
NÍVEL MÉDIO - NM

CARGOS	QUANTIDADE	NÍVEL DE VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL
Auxiliar de Secretaria Escolar	4	III	40 h
Auxiliar de Enfermagem	27	I	40 h
Coordenador Escolar	2	V	40 h
Diretor Escolar	6	VIII	40 h
Monitor	29	I	40 h
Professor	170	III	20 h
Professor Especial	12	Contratado	h/a
Secretária Escolar	7	VI	40 h
Técnico em Informática	2	V	40 h
Técnico em Psicopedagogia	1	IV	20 h
Técnico em Radiologia	2	II	40 h
Topógrafo	1	IX	40 h
Vice Diretor Escolar	1	VII	40 h

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE SERVIDORES
EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE PIUMHI/MG

NÍVEL SUPERIOR - NS

Padrão	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nível I	600,00	612,00	624,24	636,72	649,45	662,44	675,69	689,21	702,99	717,05
II	860,00	877,20	894,74	912,63	930,29	948,29	967,87	987,23	1.006,97	1.027,11
III	1.002,00	1.022,04	1.042,48	1.063,33	1.084,59	1.106,28	1.128,41	1.150,98	1.174,00	1.197,48
IV	1.060,00	1.081,20	1.102,82	1.124,88	1.147,37	1.170,32	1.193,72	1.217,60	1.241,95	1.266,79
V	1.240,00	1.264,80	1.290,09	1.315,89	1.342,20	1.369,05	1.396,43	1.424,36	1.452,85	1.481,90
VI	1.502,69	1.532,74	1.563,40	1.594,66	1.626,56	1.659,10	1.692,27	1.726,11	1.760,64	1.795,85
VII	2.490,00	2.539,00	2.590,59	2.642,40	2.695,24	2.749,15	2.804,13	2.860,22	2.917,42	2.975,77

CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DE
NÍVEL SUPERIOR - NS

CARGOS	QUANTIDADE	NÍVEL DE VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL
Assistente Social	3	VI	40 h
Bioquímico	4	II	20 h
Enfermeiro	4	II	20 h
Engenheiro Civil	1	VII	40 h
Farmacêutico	1	II	20 h
Fisioterapeuta	5	II	20 h
Fonoaudiólogo	2	II	20 h
Médico	13	IV	20 h
Nutricionista	2	II	40 h
Odontólogo	10	II	20 h
Professor de Educação Física	4	I	20 h
Psicólogo	6	II	20 h
Supervisor Escolar	7	III	40 h
Técnico em Administração Rural	1	V	20 h

QUADRO GRUPO PSF/ENDEMIAS

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL
Agente de Combate à Endemias	23	440,00	40 h
Agente Comunitário de Saúde	56	440,00	40 h
Auxiliar Administrativo Geral - PSF	8	460,00	40 h
Auxiliar de Enfermagem - PSF	17	490,00	40 h
Auxiliar de Saúde - PSF	8	480,00	40 h
Contínuo Servente - PSF	8	420,00	40 h
Enfermeiro - PSF	8	1.574,00	40 h
Fisioterapeuta - PSF	3	860,00	20 h
Médico - PSF	8	5.500,00	40 h
Odontólogo - PSF	8	1.574,00	40 h
Psicólogo - PSF	3	860,00	20 h