



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI Nº 1.269/2.010, DE 20 DE AGOSTO DE 2010

Institui o Quadro Geral de Pessoal e o Plano de Carreira e Vencimentos da Administração Direta do Poder Executivo de Congonhal e dá outras providências.

O povo do Município de Congonhal, através de seus representantes, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei;

### CAPÍTULO I DO QUADRO DE CARGOS

Art.1º - Fica instituído o Quadro Geral de Pessoal e o Plano de Carreira e Vencimentos dos servidores da Prefeitura de Congonhal, destinado a criar, convalidar e organizar os cargos públicos de provimento em comissão e de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência no serviço público.

Art.2º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por Quadro Geral de Pessoal o conjunto de cargos em comissão e cargos efetivos, que define em seus aspectos quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas dos órgãos.

Art.3º - Fazem parte da presente Lei os seguintes Anexos com a denominação, nº de vagas e o vencimento de cada qual.

Anexo I – cargos de provimento em comissão

Anexo II – cargos de provimento efetivo

Anexo III – quadro dos níveis de carreira

Anexo IV – quadro de atribuições e grau de escolaridade dos cargos de provimento em comissão

Anexo V – quadro de atribuições, grau de escolaridade e carga horária dos cargos de provimento efetivo.

Art.4º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração e estão definidos no Anexo I da presente Lei e poderão ser preenchidos ou não por servidores de carreira de provimento efetivo.

Art.5º - Os cargos de provimento efetivo deverão ser preenchidos por servidores aprovados em concurso público nos termos da Constituição Federal e são os constantes no Anexo II da presente Lei, distribuídos nos seguintes grupos:

- Cargos da Administração Geral

  
Rubens Vilela dos Santos Júnior  
Prefeito Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- Cargos da Secretaria Municipal de Saúde
- Cargos da Secretaria Municipal de Educação
- Cargos da Secretaria Municipal de Ação Social Turismo e Cultura
- Cargos da Secretaria de Obras e Infra-estrutura
- Cargos da Administração Geral

## Seção I DOS VENCIMENTOS

Art.6º - Os servidores titulares de cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo II e serão posicionados no nível de carreira conforme Anexo III da presente Lei.

Art.7º - O servidor estável e/ou efetivo designado para exercício de cargo em comissão e função de confiança poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo e terá o tempo de serviço contado para todos os efeitos, tendo como referencia o valor do vencimento do cargo efetivo.

Art.8º - O servidor estável e/ou efetivo exonerado do cargo em comissão retornará ao seu cargo de origem, observado o artigo 34 da presente lei.

## Seção II FUNÇÃO GRATIFICADA

Art.9º - Considera-se função gratificada a vantagem assessoria ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia, assessoramento, coordenação ou qualquer outra natureza de acordo com a complexidade e responsabilidade do serviço.

Art.10 - A função gratificada corresponde ao máximo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do servidor.

Parágrafo único – A função gratificada será concedida a critério exclusivo do chefe do poder executivo, não incorporando o vencimento ou remuneração para quaisquer fins e sendo de natureza não-cumulativa.

## CAPÍTULO II DA CARREIRA Seção I Disposições Gerais

Art.11 - A carreira dos servidores efetivos da Prefeitura tem por objetivo propiciar-lhes condições de aumentar sua eficácia e profissionalização, melhorando a qualidade dos serviços que prestam ao Município e à população.

  
Rubens Vilela dos Santos Júnior  
Prefeito Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Art.12 - A carreira se efetivará por meio da adoção de sistema permanente de treinamento e capacitação do servidor efetivo e de critério equânime para desenvolvimento profissional deste, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação e no esforço pessoal.

Art.13 - A evolução na carreira far-se-á no próprio cargo efetivo de que o servidor for titular, sendo vedada a mudança de um cargo para outro.

Art.14 - O desenvolvimento na carreira far-se-á por meio de promoção.

## Seção III Da Promoção Subseção I Disposições Gerais

Art.15 - Promoção é a passagem do servidor ao nível de carreira imediatamente superior àquele em que está posicionado, mediante o atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:

- I - aprovação em avaliação de desempenho;
- II - participação e aproveitamento nos cursos e programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento;

§ 1º. – O atendimento aos requisitos previstos no *caput* dar-se-á mediante a satisfação dos requisitos e critérios previstos nas subseções respectivas e mais o seguinte:

- a)- obtenção de média mínima de 60%(sessenta por cento) dos créditos distribuídos pela Avaliação de Desempenho aplicada no interstício correspondente;
- b) o servidor será considerado como atendente ao requisito referente a cursos e programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento se comprovar efetivo comparecimento a pelo menos 70% (setenta por cento) da carga horária respectiva;

Art.16 - Para cada servidor a escala de promoção abrangerá níveis que serão expressos em números, a partir do vencimento inicial do cargo que ocupa, de acordo com a Tabela do Anexo III que acompanha esta lei.

Parágrafo único - Cada nível terá vencimento próprio, que será reajustado nos mesmos percentuais e datas que o forem todos os demais vencimentos da carreira.

Rubens Vilela dos Santos Júnior  
Prefeito Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 17 - O ingresso na carreira far-se-á no primeiro nível de vencimento próprio do cargo.

Parágrafo primeiro - O direito ao enquadramento dos atuais servidores efetivos da Prefeitura ocorrerá observando-se o vencimento proposto nesta Lei.

Parágrafo segundo - A localização do servidor em seu nível correspondente dar-se-á levando-se em consideração o valor de seu vencimento entre um nível e outro.

Art. 18 - A promoção dar-se-á a cada 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, sendo que o primeiro interstício só começará a correr após a estabilização do servidor.

§ 1º - Para os fins deste artigo, entende-se por efetivo exercício apenas os períodos trabalhados em órgão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, os de férias, de licença para tratamento de saúde, de licença à gestante, de licença por paternidade, de licença por adoção e de afastamentos admissíveis nos termos do estatuto.

§ 2º - Salvo os casos referidos no parágrafo anterior, os demais casos de ausência implicarão a interrupção da contagem de tempo para composição do interstício exigido, prosseguindo-se a mesma no dia em que o servidor reassumir o exercício de cargo em órgão da Administração Direta do Poder Executivo.

§ 3º - As faltas ocorridas no período não implicarão interrupção da contagem do interstício, mas influenciarão a avaliação de desempenho respectiva.

Art.19 - O servidor efetivo que estiver no exercício de cargo em comissão terá direito à promoção, com base no valor do vencimento do cargo efetivo, cabendo ao titular a que estiver subordinado do órgão e comissão proceder à sua avaliação de desempenho.

Parágrafo único - Os efeitos pecuniários da promoção, para o servidor na situação referida no **caput**, dar-se-ão:

I - após ele retornar ao exercício do cargo efetivo de que é titular, sem pagamento retroativo, se optar por perceber o vencimento próprio do cargo em comissão;

II - de imediato, se optar por perceber o vencimento do cargo efetivo de que é titular, acrescido da gratificação por exercício de cargo em comissão.

  
Rubens Vilela dos Santos Júnior  
Prefeito Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Art.20 - Se o servidor não fizer jus à promoção, reiniciar-se-á, no mês subsequente ao término do interstício respectivo, a contagem de novo prazo de 36 (trinta e seis) meses.

Art.21 - Se o servidor efetivo for punido com qualquer das penalidades previstas no estatuto - exceto advertência - após decisão final e irrecorrível na via administrativa, perderá ele direito à promoção do interstício em curso, iniciando-se, no mês seguinte àquele em que for pronunciada a decisão final, nova contagem de interstício.

## Subseção II Da Avaliação de Desempenho

Art.22 - A avaliação de desempenho será o instrumento utilizado para a aferição do desempenho do servidor efetivo, fornecendo subsídio para a estabilidade e promoção.

Art.23- A avaliação de desempenho tem por objetivo motivar o servidor ao aprimoramento no cumprimento de suas atribuições e mensurar, de forma justa e criteriosa, seu exercício funcional.


Art.24 - A avaliação de desempenho levará em consideração o comportamento do servidor efetivo no cumprimento das atribuições e dos deveres funcionais previstos no estatuto e demais leis que regerem sua atuação, o seu potencial de desenvolvimento na carreira sendo adotados como parâmetros para a avaliação:

- I- a qualidade do seu trabalho;
- II- a sua pontualidade e assiduidade;
- III- a sua iniciativa na busca de opções para melhor desempenhar suas atribuições;
- IV- a sua eficiência na execução de seus serviços;
- V- a sua cooperação e espírito de equipe;
- VI- a produtividade profissional.

Art.25 - A avaliação de desempenho do servidor efetivo será feita, a cada 12 meses, por seu chefe imediato ou, na impossibilidade deste, pelo chefe superior a ele e contará obrigatoriamente com a participação do servidor.

§ 1º - Ao servidor avaliado será dada ciência da avaliação feita a seu respeito, no prazo de até 10 (dez) dias após ser concluída.

§ 2º - A ciência será feita mediante a entrega de cópia integral do instrumento de avaliação respectiva.

  
Rubens Vilela dos Santos Júnior  
Prefeito Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Art.26 - O processo de avaliação de desempenho será realizado sob o planejamento, a coordenação e o controle do titular a que estiver subordinado o servidor, e por comissão composta por até 5 funcionários avaliadores, que será regulamentado, em um prazo de 180(cento e oitenta) dias após a aprovação desta lei.

Art.27 - O servidor poderá recorrer ao titular a que estiver subordinado sempre que a avaliação de desempenho conferir-lhe conceito inferior ao mínimo previsto no art. 9º desta lei, desde que o faça nos 10 (dez) dias úteis seguintes após ser cientificado do resultado respectivo.

## Subseção III

### Do Curso ou Programa de Treinamento, Capacitação e Desenvolvimento

Art.28 - Os cursos e os programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento serão o instrumento utilizado para a qualificação profissional do servidor efetivo.

Art.29 - A qualificação profissional será planejada, organizada e executada de forma integrada, tendo por objetivo:

I - no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor efetivo para o exercício de suas atribuições.

II - nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor efetivo para o desempenho eficaz das atribuições inerentes a sua área e cargo.

III - nos cursos de modo geral, a introdução permanente de técnicas de gestão e informática.

Art.30 - A participação e o aproveitamento em cursos ou programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento para os quais o servidor for encaminhado pela chefia imediata tem por objetivo aperfeiçoar as aptidões e a potencialidade do mesmo, para melhor desempenho das atribuições inerentes a sua área e a seu cargo.

§ 1º - Os cursos e programas de que trata este artigo serão organizados com fundamento na natureza do cargo e nas necessidades do órgão em que estiver lotado o servidor.

§ 2º - Os Secretários Municipais são responsáveis pelos programas de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

I - diagnóstico das necessidades do órgão que chefiar;

II - levantamento de necessidades de aperfeiçoamento individual e áreas de interesse dos servidores efetivos a ele subordinados;

  
Rubens Vilela dos Santos Júnior  
Prefeito Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

III - sugestão de currículos, conteúdos, horários, períodos ou metodologia dos cursos;

IV - acompanhamento das etapas do treinamento;

V - avaliação dos resultados obtidos na execução dos trabalhos, em decorrência do treinamento ministrado.

§3 - Os cursos e programas de que trata este artigo serão encaminhados pelo respectivo Secretário Municipal no primeiro mês de cada exercício e não havendo secretaria a responsabilidade compete aos chefes de setores.

Art.31 - Se não forem oferecidos cursos ou programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento ao servidor efetivo, será para o mesmo considerado como atendidos os requisitos previstos no art. 18º.

Parágrafo único - Para fins de promoção, cabe ao Município oferecer o curso ou programa, sem qualquer ônus para o servidor.

## Subseção IV Dos Efeitos Pecuniários da Promoção

Art.32 - Os efeitos pecuniários da promoção dar-se-ão no mês seguinte ao período de 36 (trinta e seis) meses e dependerá da aprovação do servidor na Avaliação de Desempenho..

Art.33 - Os efeitos pecuniários da promoção consistem na elevação do valor do nível de vencimento correspondente, segundo a variação prevista no ANEXO III.

## CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.34 - Aos titulares de cargo efetivo que ocuparem cargo comissionado durante um período mínimo de 03 (três) anos, será congelado o salário até o limite do valor do cargo comissionado que ocupava.

§1º - O Congelamento de que trata o caput deste artigo será realizado no mês seguinte ao da exoneração ou afastamento do cargo comissionado e até que o valor do vencimento base do servidor efetivo alcance o último valor do cargo comissionado que ocupava.

§2º - Aos servidores em exercício de cargo comissionado na data de publicação desta Lei fica garantida a contagem do tempo comissionado já

  
Rubens Vilela dos Santos Júnior  
Prefeito Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

exercido, como regra de transição e para fins de futura concessão do Congelamento nos termos do caput deste artigo.

§3º - Este dispositivo aplica-se aos servidores efetivos que nos últimos 10 (dez) anos tenham exercido cargo comissionado pelo período mínimo de 06 (seis) meses.

§4º - O Congelamento referido no caput deste artigo não integra o vencimento do servidor e tem natureza não-cumulativa.

Art.35 – As situações não previstas nesta Lei serão resolvidas segundo as disposições estabelecidas na Constituição Federal de 1988 e alterações e na legislação municipal vigente.

Art.36 – Os cargos, vencimentos e atribuições existentes no âmbito da Prefeitura Municipal são os previstos nesta Lei, ficando extintos os cargos não descritos nos respectivos Anexos.

Parágrafo único – Este dispositivo não se aplica aos servidores do magistério que possuem Plano de Cargos, Carreira e Vencimento próprio.

Art.37 - Fica alterado a denominação do cargo de magarefe para Operário I, passando o seu titular ao possuir as mesmas atribuições e vencimentos do novo cargo.

Art.38 - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta dos créditos orçamentários próprios consignados no orçamento vigente.

Art.39 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Congonhal, 20 de agosto de 2010.

RUBENS VILELA DOS SANTOS JUNIOR  
Prefeito Municipal







# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO INICIAL R\$
Secretário Municipal de Saúde	01	1.476,79
Secretário Municipal de Educação	01	1.476,79
Secretário Municipal de Ação Social Turismo e Cultura	01	1.476,79
Chefe de Gabinete	01	1.476,79
Assessor de Gabinete	01	1.476,79
Assessor Jurídico	01	1.476,79
Diretor Operacional de Serviços Urbanos	01	1.476,79
Diretor de Tesouraria e Finanças	01	1.476,79
Diretor de Esporte	01	1.043,51
Chefe de Departamento Pessoal	01	1.476,79
Chefe de Enfermagem	01	1.476,79
Chefe de serviços Gerais	01	1.476,79
Chefe de Arrecadação e Fiscalização de Tributo	01	963,50
Encarregado de Contabilidade	01	1.476,79
Auxiliar de Secretaria	01	510,00
Encarregado de Compras	01	1.476,79
Chefe de Serviço de Apoio Operacional	01	1.476,79
Encarregado de Serviços Rurais	01	1.476,79
Encarregado de Serviços Urbanos	01	1.476,79

*Handwritten signature*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL R\$
Auxiliar Administrativo I	10	510,00
Auxiliar Administrativo II	13	540,50
Agente Administrativo I	10	925,46
Agente Administrativo II	10	987,00
Auxiliar de Serviços Gerais	09	510,00
Controlador Interno	01	1.476,79
Auxiliar de Biblioteca	01	510,00

*Assinatura*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO INICIAL R\$
Bioquímico	01	1.043,53
Farmacêutico	02	1.043,53
Agente de vigilância Epidemiológica	01	725,08
Nutricionista	01	1.043,53
Psicopedagogo Clínico	01	1.043,53
Fisioterapeuta	01	1.043,53
Auxiliar de Enfermagem	08	657,95
Técnico de Enfermagem	11	819,21
Enfermeiro	03	1.546,45
Psicólogo	01	1.043,53
Fonoaudiólogo	01	1.043,53
Dentista	05	1.043,53
Visitador Sanitário	02	732,33
Auxiliar de Consultório Dentário	02	827,40
Médico Veterinário	01	741,67
Médico Cardiologista	01	Amb – 58,00h
Médico Clínico Geral	05	Amb – 58,00h; PN – 45,00h; PFSF - 47,00h
Médico Ginecologista	01	Amb – 58,00h
Médico Pediatra	02	Amb – 58,00h

Amb = ambulatório  
PN = plantão noturno  
PFSF – Plantão de Final de Semana e Feriados



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

### CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL TURISMO E CULTURA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº. VAGAS	VENCIMENTO INICIAL R\$
Assistente Social	02	1.044,53
Agente Social	02	925,89
Psicólogo	02	1.043,53

## ANEXO II

### CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº. VAGAS	VENCIMENTO INICIAL R\$
Operário I	100	510,00
Operário II	50	707,00
Operário III	10	707,00
Motorista	30	707,00
Operador de Maquina	03	728,82
Operador de Maquina Motoniveladora	03	1.074,00
Guarda Municipal	04	510,00
Engenheiro Civil	01	1.476,79
Mecânico	01	1.069,10
Fiscal Municipal	02	510,00
Técnico Agrimensor	01	706,36

*ATA:*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III Tabela de Promoção

### NÍVEL DE CARREIRA E VENCIMENTO (R\$)

01	510,00	26	1.067,79
02	525,30	27	1.099,83
03	541,05	28	1.132,82
04	557,29	29	1.166,81
05	574,00	30	1.201,81
06	591,22	31	1.237,87
07	608,95	32	1.275,00
08	627,22	33	1.313,25
09	646,04	34	1.352,64
10	665,42	35	1.393,22
11	685,38	36	1.435,02
12	705,94	37	1.478,07
13	727,11	38	1.522,41
14	748,93	39	1.568,08
15	771,39	40	1.615,13
16	794,54	41	1.663,58
17	818,37	42	1.713,49
18	842,92	43	1.764,89
19	868,21	44	1.817,84
20	894,26	45	1.872,38
21	921,09	46	1.928,55
22	948,72	47	1.986,40
23	977,18	48	2.046,00
24	1.006,50	49	2.107,38
25	1.036,69	50	2.170,60

*DLA*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO IV

### Atribuições dos cargos de Provimento em Comissão

<p><b>CARGO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE – <b>ESCOLARIDADE:</b> 2º grau completo</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Chefiar os trabalhos de saúde pública municipal. Supervisionar os assuntos de interesse de saúde pública, como assinatura de convênios, programas de prevenção às doenças e de vacinação à população, atendimento à população etc.. Chefiar os trabalhos de Pronto Socorro e de Laboratórios Municipais. Planejar e executar a política de saúde do Município, a execução e fiscalização do Sistema Único de Saúde – SUS, dos programas de saúde pública, da Estratégia de Saúde da Família (ESF), o desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividade assistenciais e preventivas, da vigilância epidemiológica e sanitária, de orientação nutricional, alimentar e de saúde do trabalhador, da prestação de serviços médicos e ambulatoriais, de urgência e de emergência, da implementação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; do controle de vetores de doenças e zoonoses, da articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos. Controlar e gerenciar o funcionamento das atividades dos profissionais de saúde do Município, o controle de pessoal, os expedientes e plantões. Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p><b>CARGO:</b> – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – <b>ESCOLARIDADE:</b> curso superior na área de educação</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Comandar, ordenar, implantar e coordenar programas, projetos e campanhas da Educação no Município. Coordenar o planejamento, organização e execução dos programas do sistema de ensino no Município e dos serviços administrativos da Secretaria Municipal de Educação. Coordenar a realização de levantamentos de problemas de educação e elaborar projetos e programas educacionais. Estabelecer os regulamentos do sistema de ensino municipal. Cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, dando prioridade à educação infantil e ao ensino fundamental. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>
<p><b>CARGO:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL TURISMO E CULTURA – <b>ESCOLARIDADE:</b> 3º grau completo</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Promover ações e projetos nas áreas de ação social, buscando a integração e o desenvolvimento social dos municípios. Gerenciar o serviço municipal de assistência social em seus diversos setores, como assistência à criança, ao adolescente, ao idoso, aos portadores de necessidades especiais e às famílias carentes. Promover e gerenciar ações e serviços na área de turismo, de forma sustentável como meio de promover o seu desenvolvimento no âmbito do Município. Promover e gerenciar ações sociais e culturais de forma a buscar o desenvolvimento cultural da sociedade. Promover e gerenciar projetos que valorizem a cultura popular. Executar outras tarefas correlatas nas área de ação social, turismo e cultura.</p>

*Alves*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**CARGO: CHEFE DE GABINETE – ESCOLARIDADE: 2º grau completo**

**ATRIBUIÇÕES:** Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processo, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-lo à apreciação do Prefeito. Representar, eventualmente, o Prefeito ou os Secretários Municipais em compromissos. Providenciar o andamento do expediente do gabinete do prefeito e dos documentos oficiais. Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento político da administração pública Municipal, realizando articulação com a Câmara Municipal e mantendo os contatos com entidades da administração pública para obter informações de interesse do governo municipal. Assessorar o prefeito na celebração de convênios, acordos e outros contratos de interesse do governo municipal.

**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE – ESCOLARIDADE: 2º grau completo**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nos trabalhos de atendimento ao público. Executar trabalhos de auxílio direito com os assuntos do prefeito municipal, assessorando-o e representando-o. Assinar em conjunto com o prefeito os atos administrativos, como Portarias, Decretos, Nomeações, Exonerações etc. e outras funções lhe delegadas pelo prefeito.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO – ESCOLARIDADE: Bacharel em direito com inscrição na OAB**

**ATRIBUIÇÕES:** Patrocínio e defesa das causas jurídicas e administrativas da Prefeitura. Executar os trabalhos inerentes a assessoria jurídica da Prefeitura.

**CARGO: DIRETOR OPERACIONAL DE SERVIÇOS URBANOS – ESCOLARIDADE: 2º grau completo**

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e coordenar todos os serviços urbanos, de transporte, manutenção e conservação de bens municipais, serviços de máquinas, de limpeza pública e de organização. Mantém sob sua responsabilidade os servidores encarregados dos serviços urbanos de transporte, manutenção e conservação de bens municipais, coordenando, determinando e indicando os serviços a serem feitos na área urbana. Fiscaliza e supervisiona os serviços urbanos operacionais externos municipais. Providencia e comunica os órgãos competentes da Prefeitura, da necessidade de compra de material pertinente, indicando a quantidade, para a manutenção e execução dos serviços externos. Mantém o controle de estoque e depósito de bens municipais, utilizados na execução de serviços externos. Fiscaliza o trabalho e horário dos servidores afetos à execução dos serviços urbanos. Prepara um relatório mensal dos serviços executados e em andamento, indicando a necessidade dos serviços a serem executados. Chefiar e coordenar todos os trabalhos pertinentes à área operacional de serviços externos municipais. Executa outras tarefas correlatas ao Cargo de Diretor Operacional de Serviços Urbanos.

*Aut. Ass.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## **CARGO: DIRETOR DE TESOUREARIA E FINANÇAS – ESCOLARIDADE 3º grau completo**

**ATRIBUIÇÕES:** Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização. Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal. Recebe em dinheiro ou cheque taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela Prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos. Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal. Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras. Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro para verificar e conferir o saldo do caixa.

## **CARGO: DIRETOR DE ESPORTES – ESCOLARIDADE 2º grau completo**

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e coordenar as atividades desportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, de acordo com a orientação técnica desportiva. Promover e incentivar a prática desportiva, ensinado princípios e regras técnicas de diversas modalidades para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica. Aplicar exercícios e grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais. Instrui os treinadores quanto à técnica e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindo dos exercícios. Auxilia no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros. Colabora na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas. Zela pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos. Coordena e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO: CHEFE DE DPTO DE PESSOAL – ESCOLARIDADE: 2º grau completo**

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar os serviços do Departamento de Pessoal. Elaborar folhas de pagamento. Zelar pela documentação funcional dos servidores municipais. Atender a legislação trabalhista e previdenciária dos servidores municipais. Atender aos requerimentos encaminhados ao Departamento de Pessoal. Auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes ao Departamento de Pessoal. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

*RLAS*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**CARGO:** CHEFE DE ENFERMAGEM – ESCOLARIDADE enfermeiro padrão com registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar os trabalhos de enfermagem da Prefeitura. Supervisionar os assuntos inerentes à enfermagem, de atendimento ao público e auxiliar diretamente o Secretário de Saúde., nos serviços de Pronto Socorro, vacinação e controle de doenças etc. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO:** CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS – ESCOLARIDADE: 1º grau completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar os trabalhos da zona rural e urbana. Supervisionar os serviços de conservação e manutenção das estradas municipais, ruas, vias e logradouros públicos, coleta de lixo e serviços do gênero. Orientar os serviços dos servidores: auxiliar administrativo I e operário I, motoristas e operadores de máquinas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO:** CHEFE DE ARRECADADO E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS - ESCOLARIDADE ensino médio

**ATRIBUIÇÕES:** chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as arrecadações e fiscalização de tributos, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recurso humanos e materiais para definir prioridade e rotinas. Chefiar a elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a arrecadação e fiscalização de tributos. Chefiar a elaboração de relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos para uma avaliação da política de governo dos assuntos tributários municipais. Chefiar a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Comandar a atuação, notificação e intimação dos infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimento ou pagarem seus débitos junto a Prefeitura Municipal, informar sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei. Chefiar a elaboração de relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas. Atualizar-se sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.

**CARGO:** ENCARREGADO DE CONTABILIDADE – ESCOLARIDADE: Técnico em Contabilidade com registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar os trabalhos de Contabilidade. Supervisionar os trabalhos da contabilidade pública, assinando em conjunto com o Prefeito Municipal os balancetes, os levantamentos patrimoniais econômicos e financeiros da Prefeitura e todos os atos de publicidade da contabilidade.

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**CARGO:** AUXILIAR DE SECRETARIA - **ESCOLARIDADE:** 2º grau completo

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar os trabalhos de atendimento ao público. Executar trabalhos inerentes ao de secretária, como organizar e providenciar correspondências, ofícios, telefonemas e comunicações diversas.

**CARGO:** ENCARREGADO DE COMPRAS – **ESCOLARIDADE** 2º grau completo

**ATRIBUIÇÕES:** Encarregar-se e responsabilizar-se pelo serviço municipal de compras. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

**CARGO:** ENCARREGADO DE SERVIÇOS RURAIS - **ESCOLARIDADE** 2º grau completo

**ATRIBUIÇÕES:** Encarregar-se da conservação e manutenção das vias terrestres rurais. Fornecer suporte técnico e operacional da máquina administrativa para o desenvolvimento das atividades econômicas da zona rural. Elaborar projetos afins à realidade rural, visando a melhoria de vida das comunidades. Fiscalizar o serviço de máquinas e pessoas na zona rural. Executar outras tarefas inerentes a função determinadas pelo superior imediato.

**CARGO:** ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS - **ESCOLARIDADE** 2º grau completo

**ATRIBUIÇÕES:** Orientar e organizar políticas públicas referentes ao perímetro urbano do Município, visando sua manutenção, limpeza, segurança e desenvolvimento. Gerenciar recursos físicos e humanos para as atividades da vida urbana. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

*S. L. A. S.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO V

### Atribuições dos cargos de Provimento Efetivo - Cargos da Administração Geral

<p><b>CARGO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – <b>ESCOLARIDADE:</b> 1º grau completo <b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Habilidade para manter boas relações com o público em geral, capacidade física. Realizar trabalho de conferência de documentos, arquivar, documentos, papéis e impressos. Consultar documentos, fichários e prestar informações. Manter sob controle os livros e documentos da biblioteca pública municipal. Efetuar trabalhos inerentes à marcação de consultas, operar máquinas xerográficas. Coordenar as atividades da merenda escolar.</p>
<p><b>CARGO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO II – <b>ESCOLARIDADE:</b> 1º grau completo <b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Habilidade para manter boas relações com o público em geral. Conhecimento prático de datilografia, capacidade física. Promover controle de estoque de materiais, operar máquina de calcular, executar trabalhos de datilografia em geral. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.</p>
<p><b>CARGO:</b> AGENTE ADMINISTRATIVO I – <b>ESCOLARIDADE:</b> 2º grau completo <b>CARGA HORÁRIA</b> 40 horas semanais</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Prática em datilografia. Capacidade física. Conhecimento de legislação de pessoal. Cortesia e trato no relacionamento. Operação de máquina de calcular. Todas as funções relativas à tesouraria da Prefeitura. Executar trabalhos referentes à SIATI – INCRA. Realizar processo de concessão de alvará, licenças etc.. Executar serviço de cadastramento. Efetuar coleta de preços formais e informais para manter atualizado o cadastro de fornecedores. Promover e analisar todos os assentamentos sobre a vida funcional dos servidores. Auxiliar no cadastro e tributação municipal. Executar trabalhos inerentes ao serviço militar. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.</p>
<p><b>CARGO:</b> AGENTE ADMINISTRATIVO II – <b>ESCOLARIDADE:</b> técnico em contabilidade <b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Cortesia e trato no relacionamento. Conhecimento de contabilidade pública. Capacidade física. Registro no Conselho Regional de Contabilidade, quando exercendo a função de contador. Auxiliar nos trabalhos de contabilidade. Executar trabalhos inerentes à contabilidade pública, organizando-os e realizando tarefas pertinentes para operação dos elementos necessários ao controle e apresentação de situações patrimoniais, econômico e financeiro da Prefeitura.</p>

*Assinatura*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - **ESCOLARIDADE:** ser alfabetizado - **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços gerais de limpeza e conservação de prédios públicos do município. Efetuar serviços de limpeza e conservação dos bens móveis do município. Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos de trabalho. Executar serviços gerais de copa e cozinha das dependências dos prédios públicos municipais. Zelar pelo bom uso dos produtos de limpeza; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO:** CONTROLADOR INTERNO – **ESCOLARIDADE:** curso técnico em contabilidade **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e executar o sistema de controle interno do Município como determinado em lei específica. Executar os sistemas de controle interno de orçamento, contabilidade, auditoria. Acompanhar a execução dos orçamentos, os aspectos financeiros e gerenciar operações extra-orçamentos. Verificar o cumprimento das obrigações geradas pela contabilidade, prevenindo danos e prejuízos ao patrimônio público. Observar os princípios constitucionais. Efetuar fiscalização contábil. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO:** AUXILIAR DE BIBLIOTECA – **ESCOLARIDADE:** 2º grau completo **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico. Auxilia os usuários da biblioteca indicando as fontes de informação, para facilitar consultas e pesquisas. Efetua controle sobre os empréstimos dos livros. Organiza o acervo a fim de facilitar a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos. Promove eventos perante a comunidade para divulgar o acervo. Auxilia a comunidade escolar em campanhas educativas para incentivar a leitura e o uso da biblioteca. Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

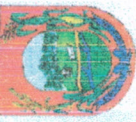
CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO V

### Atribuições dos cargos de Provimento Efetivo - Cargos da Secretaria Municipal de Saúde

<p><b>CARGO:</b> BIOQUÍMICO – <b>ESCOLARIDADE:</b> habilitação em farmácia bioquímica com registro no Conselho Regional de Farmácia. – <b>CARGA HORÁRIA:</b> 20 horas semanais</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Executar exames biológicos e laboratoriais. Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p><b>CARGO:</b> FARMACÊUTICO – <b>ESCOLARIDADE:</b> curso superior em farmácia com Registro no Conselho Regional de Farmácia; <b>CARGA HORÁRIA:</b> 20 horas semanais.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Executar os serviços inerentes ao à Farmácia Municipal. Respeitar a vida humana, desde a concepção até a morte, jamais cooperando com a tos que intencionalmente atentem contra ela, ou que coloque em risco sua integridade física ou psíquica; Respeitar o direito do usuário de conhecer o medicamento que lhe é dispensado e de decidir sobre sua saúde e seu bem-estar. Assumir, com visão social e sanitária, seu papel na determinação de padrões desejáveis do exercício da Farmácia. Contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva, principalmente no campo da prevenção. Informar e assessorar ao paciente sobre a utilização correta do medicamento. Atualizar e ampliar seus conhecimentos técnico-científicos e sua cultura geral, visando o bem público e à efetiva prestação de serviços ao ser humano, observando as normas e princípios do Sistema Nacional de Saúde, em especial quanto a atenção primária à saúde; Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Saúde, Fiscalizar e manter o controle e a validade de medicamentos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p><b>CARGO:</b> AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA – <b>ESCOLARIDADE:</b> 1º grau completo - <b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos nos municípios infestados e em armadilhas e pontos estratégicos. Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, distribuição, vedação etc..). Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico. Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona. Registrar as ocorrências e informações de acordo com as orientações do Sistema Único de Saúde. Encaminhar ao serviço de saúde de suspeita de doença. Orientar a população, inclusive com campanhas comunitárias, com relação ao combate e aos meios de evitar a proliferação os vetores. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela administração.</p>

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**CARGO: NUTRICIONISTA - ESCOLARIDADE** Curso superior em nutrição **CARGA HORÁRIA** 20 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assistência nutricional a rede de ensino municipal; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas. Administrar unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos. Efetuar controle higiênico-sanitário: Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos servidores do magistério e daqueles diretamente relacionados com o serviço de educação; solicitar análise bromatológica dos alimentos. Utilizar recursos de informática. Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; participar de programas de educação nutricional. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGO: PSICOPEDAGOGO CLÍNICO – ESCOLARIDADE** Curso Superior em Pedagogia ou Psicologia e com pós-graduação em Psicopedagogia clínica **CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** trabalhar com crianças da rede municipal de ensino que apresentam defasagem de aprendizagem idade-série, em atendimento profissional, a fim de promover a aprendizagem e garantir o bem estar do aluno. Participar com a equipe multiprofissional do magistério, do diagnóstico, avaliação e solução de problemas educacionais e sócio-educacionais. Orientar o aluno e/ou a família do aluno quanto à necessidade educacional do mesmo, com o devido acompanhamento de seu estado. Elaborar relatórios. Trabalhar com foco na educação no mundo contemporâneo; as exigências de um novo perfil de cidadão; tendências atuais da educação; novas demandas para a educação escolar e alternativas de atendimento; quem é o aluno brasileiro: perfil, expectativas; saberes e práticas voltados para o desenvolvimento de interações sociais, capacidades cognitivas, afetivas, culturais e psicomotoras; Educação escolar e qualidade de ensino – diretrizes e fundamentos legais para a educação básica; a escola como efetivo espaço de aprendizagem e de socialização; proposta educacional e pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos; currículo e avaliação: as dimensões da avaliação institucional e do processo ensino-aprendizagem; a utilização das tecnologias educacionais a serviço da aprendizagem. Ação psicopedagógica, a especificidade da função psicopedagógica a serviço da garantia de educação escolar de qualidade como direito de todos. Os problemas de aprendizagem. O alcance da psicopedagogia e a intervenção psicopedagógica específica. Dimensões do processo de aprendizagem: As questões da não-aprendizagem. O fracasso escolar e a busca de soluções alternativas. A importância do diagnóstico. Demais atividades correlatas a psicopedagogia.

*R. L. A. S. :*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**CARGO:** FISIOTERAPEUTA – **ESCOLARIDADE:** curso superior em fisioterapia **CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Atender pacientes: Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-motor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes. • Habilitar pacientes: Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intergumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL). • Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. • Promover campanhas educativas. • Produzir manuais e folhetos explicativos. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. • Demais atividades correlatas as funções de fisioterapeuta.

**CARGO:** AUXILIAR DE ENFERMAGEM – **ESCOLARIDADE:** 1º grau com curso específico de auxiliar de enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem-COREN **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços gerais de enfermagem, como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame laboratorial. Preparar e esterilizar instrumentos na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. Preparar pacientes para consultas e exames acomodando-os adequadamente, para facilitar sua adequação. Orientar pacientes sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo para o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou do medido, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Executar e coordenar outras atividades correlatas determinadas pelo poder superior.

*Aut. 451*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**CARGO:** TÉCNICO DE ENFERMAGEM - **ESCOLARIDADE:** 2º grau com curso específico de Técnico em Enfermagem e inscrição no Conselho Reg. de Enfermagem - COREN - **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho. Desenvolve programas de orientação às gestantes às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes. Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar para prevenção da desnutrição. Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoração e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes. Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas para a realização de exames, tratamento e intervenções cirúrgicas. Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO:** ENFERMEIRO - **ESCOLARIDADE:** curso superior de enfermagem com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Executa serviços gerais de enfermagem, como aplicar injeções, vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame laboratorial. Preparar e esterilizar instrumentos na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado para assegurar sua utilização. Preparar pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente para facilitar sua adequação. Orientar pacientes sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo para o uso de medicamentos e material adequado do tipo de tratamento. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou do médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Executar e coordenar outras atividades correlatas determinadas pelo superior.

**CARGO:** PSICÓLOGO - **ESCOLARIDADE:** curso superior em psicologia **CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Exercer atividades referentes a psicologia em pacientes no âmbito do setor de saúde pública. Executar outras tarefas correlatas planejadas e orientadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

**CARGO:** FONOAUDIÓLOGO - **ESCOLARIDADE:** habilitação em fonoaudiologia **CARGA HORÁRIA** 20 horas semanais

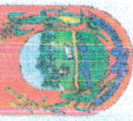
**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de reeducação da voz, fala e linguagem em pacientes. Executar outras tarefas correlatas planejadas e orientadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

**CARGO:** DENTISTA - **ESCOLARIDADE:** habilitação em odontologia **CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Prestação de serviços odontológicos. Zelar pelos materiais e equipamentos odontológicos municipais. Executar outras tarefas correlatas planejadas e orientadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

*Ass.*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**CARGO:** VISITADOR SANITÁRIO – **ESCOLARIDADE:** 2º grau completo com registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas para preservar a sua saúde na comunidade. Programa e efetua visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções de saúde e saneamento. Realiza pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência dos serviços de saúde. Promove campanhas de prevenção de doenças para preservar a saúde na comunidade. Elabora boletins e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO:** AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - **ESCOLARIDADE:** 2º grau completo com curso técnico em saúde bucal – registro no CRO - **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião dentista. Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e efetuar os registros necessários. Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral. Procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica. Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cáries, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos. Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até os consultórios dentários, controlando exames e tratamentos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO:** MEDICO VETERINÁRIO – **ESCOLARIDADE:** 3º grau completo **CARGA HORÁRIA:** 16 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitários, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimento, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo a fiscalização e entregando métodos para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional de alimentos e a saúde da comunidade. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à saúde pública, valendo-se dos levantamentos e necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho. Elaborar e executar projetos agropecuários. Prestar assessoria técnica. Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento dos animais. Realizar exames laboratoriais, promover melhoramento do gado, desenvolver e executar programas de nutrição animal e promover a inspeção e fiscalização sanitária.

*duarte*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**CARGO:** MEDICO CARDIOLOGISTA – **ESCOLARIDADE:** curso superior de medicina, com especialização em Cardiologia e com inscrição no Conselho Regional de Medicina - **CARGA HORÁRIA:** hora trabalhada.

**ATRIBUIÇÕES:** Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes. Efetua diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos para estabelecer conduta terapêutica. Supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o manipulando o eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento. Realiza exames especiais, tais como angiocardiógrafia, punções e outros exames cardioginâmicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão cardíaca. Prepara clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhado a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrência e acidentes no ato cirúrgico. Controla o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames para o andamento satisfatório das mesmas. Realiza cirurgias do coração e outros órgãos torácicos, utilizando aparelho coração-pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvula, fazer anastomose, pontesafena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias. Realiza controle periódico de doenças hipertensas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO:** MEDICO CLINICO GERAL – **ESCOLARIDADE:** curso superior de medicina com especialização em Clínica Geral e com inscrição no Conselho Regional de Medicina **CARGA HORÁRIA:** hora trabalhada

**ATRIBUIÇÕES:** Fazer exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada. Analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Presta atendimento de urgência em casos de acidente de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participa de programas de saúde pública, acompanhado a implantação e avaliação dos resultados, assim, como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção de doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o

*du...*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

bem-estar da comunidade. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar as pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO:** MEDICO GINECOLOGISTA – **ESCOLARIDADE:** 3º grau completo com especialização em ginecologia  
**CARGA HORÁRIA:** hora trabalhada

**ATRIBUIÇÕES:** Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atendendo no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida. Examinar o paciente fazendo inspeção, palpação e toque para avaliar as condições gerais dos órgãos. Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas para fazer diagnóstico para fazer diagnósticos preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica. Fazer cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo para tratar as lesões existentes. Executar cirurgias ginecológicas, segundo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas. Participar de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientado condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital. Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial para auxiliar no diagnóstico. Fazer a anamnes, exame clínico e obstétrico e requisita ou realiza testes de laboratório. Requisitar exames de sangue, fezes e urina e interpreta o resultado dos mesmos. Controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos. Acompanha a evolução do trabalho de parto. Indica o tipo de parto atentando para as condições do pré-natal.

**CARGO:** MÉDICO PEDIATRA – **ESCOLARIDADE:** curso superior em medicina com especialização em Pediatria  
**CARGA HORÁRIA:** hora trabalhada

**ATRIBUIÇÕES:** Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades. Prestar assistência médica específicas às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar sua saúde. Examinar a criança auscultando-a executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e mal formações congênitas de recém-nascidos, avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico. Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-a com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados. Estabelecer o plano médico-pediatrico-profilático, prescrever medicação, tratamento e dietas específicas para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecção, parasitose e prevenir contra turbeculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças. Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde. Participar de planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção e recuperação da saúde física e mental das crianças. Indicar a suplementação alimentar às crianças quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação. Encaminhar para atendimento especializado interno ou externo ao centro de saúde os casos que julgar necessários. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

*[Handwritten signature]*



**ANEXO V**

**Atribuições dos cargos de Provedor Efetivo - Cargos da Secretaria Municipal de Ação Social Turismo e Cultura**

<p><b>CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - ESCOLARIDADE:</b> curso superior em serviço social com inscrição no Conselho competente - <b>CARGA HORÁRIA:</b> 20 horas semanais</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Realizar estudo social, atendimento individual e em grupo, visando a eficácia das ações e políticas de Assistência Social. Prestar orientação para benefícios. Elaborar estudos e projetos para orientação familiar. Realizar visita domiciliar e hospitalar para fins de assistência social. Realizar oficinas terapêuticas e atividades comunitárias para fins de assistência social. Acompanhar os usuários em eventos internos e externos e em internação em hospital geral e/ou especializado. Elaborar e atualizar projetos terapêuticos, preencher prontuários com informações técnicas e o diário de livro de ocorrências.</p>
<p><b>CARGO: AGENTE SOCIAL - ESCOLARIDADE:</b> 2º grau completo - <b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 horas semanais.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Executar tarefas administrativas do Departamento de Assistência Social do Município. 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. Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência. Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, aplicando métodos e processos básicos definidos pelo social do Município. Executar outras tarefas correlatas planejadas e orientadas pela Assistência Social do Município.</p>
<p><b>CARGO: PSICÓLOGO - ESCOLARIDADE:</b> curso superior em psicologia - <b>CARGA HORÁRIA:</b> 20 horas semanais</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Exercer atividades referentes a psicologia em pacientes. Executar outras tarefas correlatas planejadas e orientadas pela Ação Social do Município.</p> <p style="text-align: right;"><i>Aut. S. S. S. S.</i></p>



**ANEXO V**

**Atribuições dos cargos de Provedimento Efetivo - Cargos da Secretaria Municipal de Obras e Infra-estrutura**

<p><b>CARGO: OPERÁRIO I - ESCOLARIDADE:</b> ser alfabetizado - <b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas semanais</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Ter conhecimento prático de serviço de limpeza e habilidades manuais. Fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixadas, zelando pelos utensílios e instalações públicas. Efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo das obras e manutenção. Abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de arvores, preparo de terreno, compactação, preparo de massa e manuseio de construção. Conservar vias públicas, roçando e cortando águas e tapando buracos. Efetuar serviço de abate de animais quando quanto autorizado. Efetuar tarefas correlatas mediante determinadas pelo superior.</p>
<p><b>CARGO: OPERÁRIO II - ESCOLARIDADE:</b> ser alfabetizado - <b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas semanais</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Efetuar trabalho de instalação de reparos de rede de água/esgoto. Efetuar serviços de calçamentos de ruas. Efetuar serviço de limpeza, manutenção de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades de trabalho. Efetuar serviços de jardinagem e obrigações. Executar os serviços de tratamento de água no Município. Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.</p>
<p><b>CARGO: OPERÁRIO III - ESCOLARIDADE:</b> ser alfabetizado - <b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas semanais</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Coordenar e efetuar instalações e reparos de rede de água e esgoto. Efetuar todos os trabalhos referentes a Construção Civil. Instalação e reparo de hidrômetro. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.</p>
<p><b>CARGO: MOTORISTA - ESCOLARIDADE:</b> ser alfabetizado e possuir Carteira Nacional de Habilitação - <b>CNH-CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas semanais</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Executar tarefas de conduzir veículo da Prefeitura. Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica. Zelar pela documentação do veículo e da carga. Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, localização do estabelecimento para onde serão transportados, passageiros, pacientes, funcionários e materiais da Prefeitura. Recolher o veículo após a jornada de trabalho à garagem. Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.</p>
<p><b>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA- ESCOLARIDADE:</b> ser alfabetizado <b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas semanais</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Operar qualquer tipo de máquina operatriz, executando trabalho de limpeza de ruas, de estradas e preparação de terrenos para fins específicos. Zelar pela manutenção do equipamento efetuando simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento. Montar e desmontar suplementos para cada operação. Efetuar também todas as atribuições do cargo de motorista. Efetuar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.</p> <p style="text-align: right;"><i>R. L. A.</i></p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<p><b>CARGO:</b> OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA <b>ESCOLARIDADE:</b> ensino fundamental - <b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas semanais</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Operar a maquina motoniveladora do Município na manutenção, reparo, conservação e abertura das estradas rurais e demais vias do Município. Executar serviços de terraplanagem de acordo as necessidades e determinações da Prefeitura. Zelar pela manutenção e conservação da máquina. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p><b>CARGO:</b> GUARDA MUNICIPAL - <b>ESCOLARIDADE:</b> ser alfabetizado - <b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas semanais</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Exerce a vigilância de praças, logradouros públicos, centros esportivos, centros de saúde, estabelecimentos de ensino, garagem da Prefeitura e outros estabelecimentos públicos, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio. Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios públicos e áreas adjacentes, mantendo a segurança dos mesmos. Controla a movimentação das pessoas, veículos e materiais, fazendo o registro pertinente a fim de evitar desvios de materiais e outras faltas. Zela pela segurança de veículos e materiais, fazendo o registro pertinente a fim de evitar desvios de materiais e outras faltas. Zela pela segurança de veículos e equipamentos da garagem e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas e veículos nas dependências sob sua guarda, visando a proteção e segurança nos bens públicos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p><b>CARGO:</b> ENGENHEIRO CIVIL - <b>ESCOLARIDADE:</b> curso superior em engenharia <b>CARGA HORÁRIA:</b> 16 horas semanais</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando plano, métodos de trabalho e demais casos requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos. Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação. Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança. Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção. Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

CEP 37557-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**CARGO: MECÂNICO – ESCOLARIDADE: 1º grau completo - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

**ATRIBUIÇÕES:** Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetua a desmontagem, procedendo ajustes e substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondição o veículo e assegurar o seu funcionamento. Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando à oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo. Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamento, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços. Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização. Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: FISCAL MUNICIPAL - ESCOLARIDADE: 1º grau completo - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

**ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar imóveis, estabelecimentos comerciais, indústrias, diversos públicos, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade. Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, diversas públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais. Efetua levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral. Vistoria imóveis em construção verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se". Efetua comando gerais, atuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividade sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público. Fiscaliza o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais. Atende às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referencia a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade. Fiscaliza os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas. Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: TÉCNICO AGRIMENSOR - ESCOLARIDADE: 2º grau completo - CARGA HORÁRIA: 16 horas semanais**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas de caráter técnico relativas à levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção de exploração. Analisar plantas, mapas, títulos de propriedade, registros e especificações. Participar da execução de levantamento topográfico. Executar cálculos de agrimensura. Avaliar as diferenças entre pontos, altitude, distancia. Executar croquis ou esboços de obras diversas. Supervisionar os trabalhos topográficos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.