



MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº. 009, de 27 de fevereiro de 2015.

“CRIA CARGO DE NUTRICIONISTA E CLÍNICO GERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O POVO DE CIPOTÂNEA, através de seus Representantes na Câmara Municipal de Vereadores, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em meu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. - Ficam criados os cargos de Nutricionista e Médico Clínico Geral, que passam a integrar o quadro de servidores efetivos de que trata a Lei Complementar nº. 05/2015.

Art. 2º. - Os anexos I e III passam a vigorar com a redação dada por esta Lei.

Art. 3º. - Passam a integrar a Lei Complementar nº. 05/2015 os anexos XX e XXI.

Art. 4º. - O artigo 29 da Lei Complementar nº. 05/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 29 - O cargo de Auxiliar Administrativo I passa a ser denominado Assistente Administrativo e o cargo de Auxiliar Administrativo III passa a ser denominado Agente Administrativo”.

Art. 5º. - Revogam-se as disposições em contrário.

Cipotânea, 27 de fevereiro de 2015.


LUÍZ MOREIRA PEDROSA
PREFEITO MUNICIPAL

Luiz Moreira Pedrosa
Prefeito Municipal
Cipotânea - MG



MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº. 009, de 27 de fevereiro de 2015.

“CRIA CARGO DE NUTRICIONISTA E CLÍNICO GERAL E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O POVO DE CIPOTÂNEA, através de seus Representantes na Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em meu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. - Ficam criados os cargos de Nutricionista e Médico Clínico Geral, que passam a integrar o quadro de servidores efetivos de que trata a Lei Complementar nº. 05/2015.

Art. 2º. - Os anexos I e III passam a vigorar com a redação dada por esta Lei.

Art. 3º. - Passam a integrar a Lei Complementar nº. 05/2015 os anexos XX e XXI.

Art. 4º. - O artigo 29 da Lei Complementar nº. 05/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 29 - O cargo de Auxiliar Administrativo I passa a ser denominado Assistent Administrativo e o cargo de Auxiliar Administrativo III passa a ser denominado Agent Administrativo”.

Art. 5º. - Revogam-se as disposições em contrário.

Cipotânea, 27 de fevereiro de 2015.


LUÍZ MOREIRA PEDROSA
PREFEITO MUNICIPAL

Luiz Moreira Pedrosa
Prefeito Municipal
Cipotânea - MG

ANEXO I
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 001/2015

CARGO	VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA	ATRIBUIÇÃO	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
Agente Administrativo	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 1.584,00	Ensino Médio
Agente Fazendário	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 924,00	Ensino Médio
Assistente Administrativo	04	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 1.240,00	Ensino Médio
Assistente Social	01	Concurso Público	20 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 1.310,00	Ensino Superior + Registro no CRESS
Auxiliar Administrativo	10	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 824,00	Ensino Médio
Auxiliar de Farmácia	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 824,00	Ensino Médio ou Técnico em Farmácia (Auxiliar/Atendente)
Atendente	04	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 724,00	Ensino Fundamental
Auxiliar de Biblioteca	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 724,00	Ensino Médio

Auxiliar de Obras e Serviços	58	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 724,00	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais	10	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 724,00	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços de Saúde	08	Cargo em Extinção	40 Horas Semanais		R\$ 724,00	
Calceteiro	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 924,00	Ensino Fundamental Incompleto
Controlador Interno	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 824,00	Ensino Médio
Enfermeiro	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 2.615,00	Ensino Superior + Registro no COREN
Farmacêutico	02	Concurso Público	20 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 1.240,00	Ensino Superior + Registro no CRF
Fiscal de Obras e Posturas	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 924,00	Ensino Médio
Médico Clínico Geral	01	Concurso Público	20 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 4.250,00	Ensino Superior + Registro no CRM
Médico Veterinário	01	Concurso Público	30 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 1.600,00	Ensino Superior +

Monitor de Telecentro	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 724,00	Registro no CFMV Ensino Médio + Curso de Informática
Motociclista	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 724,00	Ensino Fundamental + CNH A
Motorista Veículos Leves	16	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 924,00	Ensino Fundamental + CNH B
Motorista Veículos Pesados	06	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 1.240,00	Ensino Fundamental + CNH D
Nutricionista	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 1.100,00	Superior em Nutrição
Operador de Máquinas Pesadas	02	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 1.440,00	Ensino Fundamental
Pedreiro	02	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 924,00	Ensino Fundamental Incompleto
Técnico Agrícola	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 1.584,00	Técnico Agrícola
Tratorista	02	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 924,00	Ensino Fundamental

							+ CNH C
Tratorista Agrícola	02	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 924,00	Ensino Fundamental + CNH C	
Técnico de Enfermagem	03	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 824,00	Técnico em Enfermagem + Registro no COREN	
Vigia	03	Concurso Público	12 x 36 Horas	Anexo III	R\$ 824,00	Ensino Fundamental Incompleto	

ANEXO III

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 001/2015

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>Agente Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none">. Supervisão e execução de serviços técnicos de controle de arrecadação, emissão de guias, e certidões, atendimento de informações entre os diversos setores da Prefeitura Municipal;. Controle de cadastro, registro e arquivo;. Coordenação de serviços administrativos descentralizados, controle de metas e produtividade de área;. Gerenciamento de atividades de execução de tarefas intermediárias.. Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança;. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p>Agente Fazendário</p>	<ul style="list-style-type: none">. Emissão de guias e relatórios;. Execução de gráficos de controle de arrecadação e de demandas dos serviços solicitados;. Controle de metas;. Cadastramento e descadastramento de empresas;. Emissão de certidões;. Gestão de material do setor de cadastro e fiscalização;. Cadastramento de imóveis;. Cadastramento de loteamentos e desmembramentos imobiliários;. Prestar informações sobre andamentos de processos administrativos fiscais;. Protocolo de impugnações e recursos fiscais;. Prestar informações aos contribuintes sobre a aplicação da legislação tributária municipal;. Gerenciamento do programa referente ao cadastro;. Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade

	<p>com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança;</p> <ul style="list-style-type: none"> . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p>Assistente Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Auxiliar e executar os serviços de lançamento, cálculo e liberação das folhas de pagamentos; . Supervisionar o cumprimento das escalas de jornadas de trabalho, conforme legislação em vigor; . Supervisionar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e de programas de saúde e segurança do trabalho, além de controlar documentação exigida por lei; . Atender órgãos fiscalizadores; . Atualizar os sistemas administrativos: controles, relatórios, mapas estatísticos e outros; . Analisar, executar e acompanhar os processos de compras, recebendo requisições de compras, materiais ou serviços, efetuando o processo de cotação, encaminhamento ao setor responsável pela aquisição e acompanhando o fluxo de entregas, tudo em conformidade com as leis que regem o processo de compras públicas; . Apoiar as unidades organizacionais nas atividades de compras e patrimônio; . Elaborar relatórios, planilhas de acompanhamento dos processos de compras, bem como redigir correspondências e comunicados; . Analisar e promover a otimização dos processos que se realizam no âmbito da Prefeitura Municipal, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos; . Definir e implementar controles administrativos; . Otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimento dos prazos; . Realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e econômicos, assim como, manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p>Assistente Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Supervisão e orientação de serviços de assistência social da Secretaria Municipal de Assistência Social e demais departamentos municipais; . Orientação de indivíduos, famílias, comunidades e instituições;

	<ul style="list-style-type: none"> . Orientação social acerca dos direitos e deveres, serviços sociais e programas educativos; . Planejamento e coordenação de planos de assistência social; . Planejamento e coordenação de planos de monitoramento e desenvolvimento humano, integração social e socialização; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p style="text-align: center;">Auxiliar Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Realizar tarefas administrativas e rotinas de escritório com o objetivo de atender as necessidades específicas dos diversos setores e departamentos da Prefeitura Municipal; . Elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos correspondentes dos departamentos da Prefeitura Municipal; . Operar equipamentos de fotocópias, fax e impressoras; . Executar serviços de digitação em geral, para todos os departamentos e setores da Prefeitura Municipal, conforme necessidade; . Manter o departamento abastecido de materiais de escritório necessários ao andamento das tarefas; . Atender e fazer ligações telefônicas; . Receber e distribuir as correspondências; . Manter os arquivos atualizados e organizados; . Preparar, conferir e enviar requisições diversas; . Realizar atividades específicas do setor ou departamento em que estiver lotado; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p style="text-align: center;">Auxiliar de Farmácia</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; . Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar sua quantidade em relação à ficha de estoque;

	<ul style="list-style-type: none"> . Elaborar e separar as solicitações das Unidades de Saúde, dando baixa em suas respectivas fichas, relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento; . Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos e distribuir medicamentos aos usuários; . Participar de programas de educação continuada; . Cumprir normas e regulamentos do setor; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p style="text-align: center;">Atendente</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Recepcionar e prestar serviços de apoio aos usuários, nos diversos setores e departamentos municipais, conforme lotação; . Prestar atendimento telefônico e fornecer informações; . Marcar entrevistas, agendar serviços; . Averiguar as necessidades dos usuários e promover o encaminhamento ao setor competente para solução da demanda; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p style="text-align: center;">Auxiliar de Biblioteca</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; . Operar equipamentos escolares (recursos áudio-visuais); . Orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; . Proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; . Zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos;

	<ul style="list-style-type: none"> . Manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p style="text-align: center;">Auxiliar de Obras e Serviços</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Execução de serviços de coleta, seleção, armazenamento, compostagem e reciclagem de lixo; . Execução de serviços de conservação e manutenção de estradas vicinais, praças, infra-estrutura urbana, edifícios e prédios públicos; . Execução de serviços auxiliares de construção de estradas, praças, jardins, prédios públicos e infra-estrutura urbana; . Executar serviços auxiliares ao pedreiro e calceteiro; . Executar serviços de obras em geral no Município; . Carregar, descarregar e transportar materiais; . Execução de serviços auxiliares existentes ou a serem criados a qualquer tempo; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p style="text-align: center;">Auxiliar de Serviços Gerais</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Execução de atividade de conservação, limpeza e manutenção de ambientes; . Execução de serviços de conservação e limpeza de vias urbanas e prédios públicos; . Carregar, descarregar e transportar materiais; . Execução de serviços auxiliares existentes ou a serem criados a qualquer tempo; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<p>Calceteiro</p>	<p>.Execução dos serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia;</p> <p>. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;</p> <p>. Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança;</p> <p>. Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
<p>Controlador Interno</p>	<p>. Exercer controle e verificação de regularidade de atos administrativos de quaisquer dos departamentos ou agentes municipais;</p> <p>. Elaboração, planejamento e execução do controle interno do Poder Executivo Municipal;</p> <p>. Elaboração de planos, métodos e atividades de controle administrativo, patrimonial e financeiro, criadas ou existentes a qualquer tempo;</p> <p>. Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança;</p> <p>. Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
<p>Enfermeiro</p>	<p>. Supervisão e orientação de serviços de enfermagem comuns aos departamentos e setores do Município;</p> <p>. Auxílio direto aos profissionais de saúde no atendimento em clínicas, postos de saúde, ambulatórios e serviços médicos do Município;</p> <p>. Coordenação, controle e implementação de ações de promoção de saúde;</p> <p>. Coordenação, controle e implementação de ações de vigilância sanitária;</p> <p>. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;</p> <p>. Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança;</p> <p>. Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>

<p>Farmacêutico</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Planejamento, execução e controle de serviços farmacêuticos sob controle do Município; . Planejamento, execução e controle de métodos para promoção do serviço de farmácia implementado pelo Município. . Integração do sistema de farmácia com os programas de saúde do Município, inclusive no atendimento de demandas de pacientes. . Execução de tarefas interdepartamentais que exijam a participação de profissional farmacêutico. . Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; . Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município; . Promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao acesso e ao seu uso racional; . Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de assistência farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, disciplinando a prescrição, a dispensação e o uso; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p>Fiscal de Obras e Serviços</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Planejamento, execução e controle de atividades de fiscalização de obras e serviços executados na circunscrição do Município; . Planejamento, execução e controle de ações sobre uso e ocupação do solo e cumprimento da legislação; . Promover procedimento administrativo de aplicação e julgamento de infrações relativas ao uso e ocupação do solo; . Supervisão do registro e controle do cadastro municipal sobre obras e serviços; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<p>Médico Clínico Geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; . Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; . Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município; . Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; . Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; . Realizar consultas e procedimentos na UBS e, bem como proceder a visitas domiciliares; . Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica; . Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; . Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; . Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; . Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBS, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; . Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; . Indicar internação hospitalar; . Solicitar exames complementares; . Verificar e atestar óbito; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p>Médico Veterinário</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Planejamento, controle e execução de atividades de medicina veterinária implementadas pelo Município; . Atendimento e consultas a animais e orientações na área da medicina veterinária; . Elaboração e promoção de atividades de promoção da saúde animal;

	<ul style="list-style-type: none"> . Execução de tarefas existentes ou a serem criadas a qualquer tempo comuns ao cargo de Médico Veterinário; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p style="text-align: center;">Monitor de Telecentro</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Prestar assistência, apoio e monitoramento aos usuários do Telecentro Comunitário; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p style="text-align: center;">Motociclista</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Execução de atividade de direção e condução de motocicletas oficiais, transportando pessoas ou cargas, exigindo-se do servidor habilitação na categoria B; . Realização de verificação de manutenção básica quanto ao regular funcionamento de todos os dispositivos da motocicleta, bem como a conservação e limpeza da motocicleta sob sua condução. . Realizar condução das motocicletas oficiais com estrita observância às normas e regulamentos de trânsito; . Realizar viagens, dentro ou fora do Município, conduzindo pessoas ou cargas em motocicletas do Município; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p style="text-align: center;">Motorista de Veículos Leves</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Execução de atividade de direção e condução de veículos oficiais, transportando pessoas, pacientes ou cargas, exigindo-se do servidor habilitação na categoria C; . Realização de verificação de manutenção básica quanto ao regular funcionamento de todos os dispositivos do veículo, bem como a conservação e limpeza de veículos oficiais sob sua condução.

	<ul style="list-style-type: none"> . Realizar condução de veículos oficiais com estrita observância às normas e regulamentos de trânsito; . Realizar viagens, dentro ou fora do Município, conduzindo pessoas ou cargas em veículos oficiais; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p>Motorista Veículos Pesados</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Execução de atividade de direção e condução de veículos oficiais, transportando pessoas, pacientes ou cargas, exigindo-se do servidor habilitação na categoria D; . Realizar serviços de transporte escolar; . Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais no veículo sob sua responsabilidade; . Realização de verificação de manutenção básica quanto ao regular funcionamento de todos os dispositivos do veículo, bem como a conservação e limpeza de veículos oficiais sob sua condução; . Realizar condução de veículos oficiais com estrita observância às normas e regulamentos de trânsito; . Realizar viagens, dentro ou fora do Município, conduzindo pessoas ou cargas em veículos oficiais; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p>Nutricionista</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Planejamento, controle e execução de atividades de nutrição implementadas pelo Município. . Atendimento, consultas e orientações a pessoas, famílias e instituições na área da nutrição. . Elaboração e controle de relatórios relativos aos serviços de nutrição em áreas e departamento do Município, principalmente junto a Secretaria Municipal de Educação quanto a merenda escolar. . Planejamento e coordenação de atividades de promoção da assistência à saúde na área de nutrição aos pacientes do Município. . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade

	<p>com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança;</p> <ul style="list-style-type: none"> . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p>Operador de Máquinas Pesadas</p>	<p>. Preparar, ajustar e operar máquinas, tais como: motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, empilhadeira, entre outras;</p> <p>. Executar terraplanagem, nivelamento do solo, transporte de terra, cascalho e trabalhos semelhantes;</p> <ul style="list-style-type: none"> . Observar e cuidar da manutenção da máquina, limpeza, lubrificação e abastecimento, para assegurar o bom funcionamento e segurança das operações; . Auxiliar em trabalhos de carga e descarga; . Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados; . Aplicar normas de segurança no que se refere ao controle das máquinas, analisando criticamente o planejamento e execução da atividade, eliminando riscos provenientes de funcionamento acidental, para o operador, equipe de trabalho, população, equipamentos, edificações, entre outros; . Cuidar da guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados em serviço; . Orientar, quando necessário, grupos de auxiliares na execução dos serviços; executar outras tarefas em conformidade com o cargo; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p>Pedreiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Efetuar pequenas obras, fazer alicerçares; levantar paredes de alvenaria; fazer muro de arrimo; . Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; . Fazer artíficos em pedras, acimentados e outros materiais; . Proceder e orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou reboco de paredes; preparar e aplicar caição em paredes; . Fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; . Assentar marcos em portas e janelas; . Colocar azulejos e ladrilhos;

	<ul style="list-style-type: none"> . Armar andaimes; . Fazer reparos em obras de alvenaria; . Instalar aparelhos sanitários; . Assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; . Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; . Operar com instrumentos de controle de medidas; . Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos auxiliares sob sua direção; . Dobrar ferro para armação de concretagem; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<p style="text-align: center;">Técnico Agrícola</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Planejamento, controle e execução de serviços de promoção da atividade rural no Município; . Execução de atividades de apoio aos órgãos municipais na promoção de atividade rural; . Execução de assessoria e consultoria em programas municipais destinados à promoção da atividade rural e conservação de parques, jardins, florestas e atividades correlatas; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<p style="text-align: center;">Técnico em Enfermagem</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Execução de serviços técnicos auxiliares na área de enfermagem; . Assistência a pacientes em clínicas, postos de saúde, pronto atendimento, ambulatórios e unidades de saúde do Município; . Atendimento domiciliar a pacientes do sistema de saúde municipal; . Execução de atividades de promoção à saúde aos municípios; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade

	<p>com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança;</p> <ul style="list-style-type: none"> . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<p>Tratorista</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Efetua operações de tratores na execução de serviços no geral; . Observar e cuidar da manutenção da máquina, limpeza, lubrificação e abastecimento, para assegurar o bom funcionamento e segurança das operações; . Auxiliar em trabalhos de carga e descarga; . Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados; . Aplicar normas de segurança no que se refere ao controle das máquinas, analisando criticamente o planejamento e execução da atividade, eliminando riscos provenientes de funcionamento acidental, para o operador, equipe de trabalho, população, equipamentos, edificações, entre outros; . Cuidar da guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados em serviço; . Orientar, quando necessário, grupos de auxiliares na execução dos serviços; executar outras tarefas em conformidade com o cargo; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<p>Tratorista Agrícola</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Efetua operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roçar a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores; . Observar e cuidar da manutenção da máquina, limpeza, lubrificação e abastecimento, para assegurar o bom funcionamento e segurança das operações; . Auxiliar em trabalhos de carga e descarga; . Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados;

	<ul style="list-style-type: none"> . Aplicar normas de segurança no que se refere ao controle das máquinas, analisando criticamente o planejamento e execução da atividade, eliminando riscos provenientes de funcionamento acidental, para o operador, equipe de trabalho, população, equipamentos, edificações, entre outros; . Cuidar da guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados em serviço; . Orientar, quando necessário, grupos de auxiliares na execução dos serviços; executar outras tarefas em conformidade com o cargo; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<p style="text-align: center;">Vigia</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Executar serviços de vigilância desarmada, diurna ou noturna, para proteção dos bens e serviços públicos municipais; . Execução de serviços auxiliares que importem na proteção do patrimônio público e unidades administrativas do Município; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<p style="text-align: center;">Assessor de Educação</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Assessorar o Secretário Municipal de Educação no acompanhamento, fiscalização e supervisão do sistema educacional do Município; . Assessorar a elaboração dos diversos convênios com os demais órgãos públicos; . Zelar pelo cumprimento dos programas educacionais do Município, observando-se a lei de diretrizes e bases da educação; . Assessorar o Secretário Municipal de Educação, na elaboração dos projetos educacionais; . Coordenar o sistema educacional do Município, no sentido de orientar e fiscalizar o cumprimento

	<p>das atribuições, fazendo relatório ao Secretário, sempre que necessário;</p> <ul style="list-style-type: none"> . Acompanhar o funcionamento da rede escolar municipal; . Observar as necessidades das escolas, assim como suas instalações, solicitando aos setores competentes os reparos necessários, acompanhando-os até o final; . Assessorar na elaboração de atividades pedagógicas aos professores da rede; . Assessorar na formalização dos procedimentos licitatórios, bem como no acompanhamento orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Educação; . Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
<p>Assessor de Relações Institucionais</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Articular o relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, sob orientação direta do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Chefe de Gabinete; . Organizar a relação institucional da administração junto às entidades sociais, órgãos públicos, clubes de serviço e organizações sociais de modo a qualificar o relacionamento e a construção de parcerias; . Orientar as diversas Secretarias e/ou setores no processo decisório e preparo de projetos legislativos e demais assuntos inerentes; . Acompanhar o processo legislativo, dando suporte técnico jurídico ao Chefe do Poder Executivo nas iniciativas legislativas; . Coordenar, por intermédio dos Departamentos e Gerências, o relacionamento com os Poderes constituídos e a sociedade civil organizada; . Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
<p>Chefe de Gabinete</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; . Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; . Coordenar as relações do Executivo com os demais poderes constituídos, providenciando os contatos, recebendo solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; . Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os

	<p>respectivos assuntos, ou marcando audiências;</p> <ul style="list-style-type: none">. Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;. Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;. Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;. Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete;. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
<p>Diretor de Departamento Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none">. Dirigir, chefiar e organizar as atividades do Departamento Municipal a que for destinado;. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal no desenvolvimento de políticas públicas ligadas ao Departamento Municipal a que for destinado;. Executar outros serviços no Departamento Municipal a que for destinado, quando determinados pelo Prefeito Municipal e/ou Secretário Municipal.

ANEXO XXI

TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
CARGOS PÚBLICOS

Nutricionista

	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
NÍVEL - GRAU	A	B	C	D	E
I	-	-	R\$ 1.100,00	1.210,00	1.331,00
II	-	-	1.113,00	1.246,30	1.370,93
III	-	-	1.166,99	1.283,68	1.412,05
IV	-	-	1.201,99	1.322,19	1.454,41
V	-	-	1.238,05	1.361,86	1.498,05
VI	-	-	1.275,20	1.402,72	1.542,99
VII	-	-	1.313,45	1.444,80	1.589,28
VIII	-	-	1.325,86	1.488,14	1.636,96
IX	-	-	1.393,44	1.532,79	1.686,07
X	-	-	1.435,25	1.578,77	1.736,65
XI	-	-	1.478,30	1.626,13	1.788,75
XII	-	-	1.522,65	1.674,92	1.842,41

ANEXO XX

TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL

CARGOS PÚBLICOS

Médico Clínico Geral

NÍVEL - GRAU	ENSINO	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
	FUNDAMENTAL				
	A	B	C	D	E
I	-	-	R\$ 4.250,00	4.675,00	5.142,50
II	-	-	4.377,50	4.815,25	5.296,77
III	-	-	4.508,82	4.959,70	5.455,67
IV	-	-	4.644,08	5.108,49	5.619,34
V	-	-	4.783,41	5.261,75	5.787,92
VI	-	-	4.926,91	5.419,60	5.961,56
VII	-	-	5.074,72	5.582,19	6.140,41
VIII	-	-	5.226,96	5.749,66	6.324,62
IX	-	-	5.383,77	5.922,15	6.514,36
X	-	-	5.545,28	6.099,81	6.709,79
XI	-	-	5.711,64	6.282,80	6.911,08
XII	-	-	5.882,99	6.471,29	7.118,42