



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



## LEI COMPLEMENTAR Nº034, DE 28 DE JUNHO DE 2006.

**Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Município de Carneirinho.**

Cássio Rosa Assunção, Prefeito Municipal de Carneirinho, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e em especial nos termos da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Carneirinho por seus representantes aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Município de Carneirinho, com os seguintes princípios e valores:

I - a valorização do servidor público municipal como condição essencial para o sucesso de uma política administrativa voltada para a qualidade;

II - a promoção funcional na carreira, de acordo com a formação e qualificação profissional do servidor e a avaliação do seu desempenho.

## CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

I - cargo público – o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, conferidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

## TÍTULO II DO PLANO DE CARREIRA CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

**Art. 3º.** O Plano de Carreira dos Servidores do Município compõe-se dos cargos:

I - dos servidores efetivos da Carreira do Pessoal Administrativo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



## CAPÍTULO II DAS CARREIRAS

**Art. 4º.** Os cargos do Pessoal Administrativo do Município congregam-se nas seguintes carreiras:

- I - Gestão Administrativa;
- II - Gestão da Saúde;
- III - Área Operacional;
- IV – Área Educacional.

## CAPÍTULO III DAS CLASSES

**Art. 5º.** Cada carreira nominada no artigo 4º desta Lei Complementar é indicada por letras maiúsculas, conforme a formação escolar mínima exigida para o provimento do cargo em cada classe, e a complexidade e a experiência.

**§ 1º** - A formação escolar exigida para o provimento do cargo em cada classe é indicada na forma do Anexo II desta Lei Complementar

**§ 2º** - Compete ao Órgão de Recursos Humanos da Administração Municipal a análise e aprovação da documentação referente à formação do servidor, para efeito do seu provimento no cargo, na forma desta Lei Complementar.

**Art. 6º.** As classes das carreiras dos servidores do Município desdobram-se em níveis, indicados por algarismos arábicos que constituem a linha de progressão vertical, sendo o SV (Símbolo de Vencimento) 1 de provimento inicial do Servidor no cargo e dezenove níveis de progressão vertical na respectiva classe da carreira.

**Parágrafo único.** Cada classe é identificada por letra maiúscula e tem 2 (dois) níveis, sendo o nível 1 (um), de provimento inicial do servidor no cargo e o nível 2 (dois), o acesso à progressão horizontal conforme a formação da escolaridade exigida.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



## TÍTULO III

### DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO

#### CAPÍTULO I

##### DA COMPOSIÇÃO

**Art. 7º.** O Quadro de Pessoal dos Servidores da Administração é composto:

I - do quadro permanente dos cargos de provimento efetivo, que compreendem os servidores regidos pelo Decreto Lei nº 5452, de 1º de maio de 1943 – CLT – Consolidação das Leis de Trabalho;

II - do quadro dos cargos de provimento em comissão que se destinam à atribuições de direção, chefia e assessoramento.

#### CAPÍTULO II

##### DO PROVIMENTO

**Art. 8º.** Os cargos do Quadro dos Servidores da Administração do Município são providos mediante:

I - nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo;

II - nomeação em comissão, para ingresso em vaga de cargo de provimento em comissão;

III - enquadramento de servidores efetivos em exercício.

§ 1º O ato de provimento, de competência do Prefeito, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

I - a denominação do cargo e demais elementos de identificação;

II - o fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo; e

III - a indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso e nos termos da Lei.

§ 2º - Na nomeação efetiva do servidor será obedecida, rigorosamente, a sua ordem de classificação no concurso público para o provimento do cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



**§ 3º** - O recrutamento, a nomeação e exoneração dos cargos de provimento em comissão obedecerá o disposto em Lei.

**Art. 9º.** O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo, a estágio probatório e avaliação especial de desempenho, por comissão especialmente instituída para esta finalidade.

**Art. 10.** A mudança de carreira ou de cargo somente pode ocorrer mediante nomeação efetiva, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

## CAPÍTULO III DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 11.** O Município de Carneirinho promoverá Concurso Público, para provimento das vagas existentes, comprovada a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, com prazo de validade em vigor.

**§ 1º** - O concurso público será por área de conhecimento, quando couber, respeitada a escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo.

**§ 2º** - Na realização do concurso público, poderão ser aplicadas provas escritas, práticas ou prático-orais, conforme as características do cargo a ser provido.

**§ 3º** - O concurso público terá a validade de até dois anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

**§ 4º** - As condições de realização do concurso público e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

**Art. 12.** Fica vedada a convocação de candidato aprovado em novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade vigente.

**Parágrafo único.** A aprovação em concurso não gera direito de nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso, na forma da Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



## TÍTULO IV

### DA PROMOÇÃO

#### CAPÍTULO I

##### DAS FORMAS DE PRÔMOÇÃO

**Art. 13.** A promoção do servidor estável do Município é feita mediante a progressão vertical para um grau remuneratório superior àquele em que se encontra, pela mudança de nível, na mesma classe, decorrente da avaliação do seu desempenho e a progressão horizontal para as classes correspondentes, devido a sua qualificação e formação profissional para o exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar.

**§ 1º** A progressão vertical do servidor estável pode ocorrer após setecentos e trinta dias de efetivo exercício de atividades no cargo, no nível em que se encontre, desde que não conste em sua ficha funcional um dos itens constantes do art. 20, à vista de Declaração do Órgão de Recursos Humanos.

**§ 2º** O servidor recém empossado no cargo, permanecerá no nível I por três anos e será concedida a progressão vertical a partir do dia 1º do mês de janeiro em que se completar o período.

**§ 3º** A progressão horizontal do servidor estável ocorre imediatamente após a análise e a aprovação da documentação que comprove a sua formação escolar pelo órgão de Recursos Humanos do Município.

**§ 4º** O efetivo financeiro decorrente da promoção do servidor estável tanto horizontal quanto vertical, quando aprovada, terá início a partir de 1º de janeiro subsequente ao do protocolo de toda a documentação comprobatória da sua formação escolar e ou de sua contagem de tempo.

**Art. 14.** Para alcançar a progressão horizontal, o servidor deverá, cumulativamente:

I – cumprir o interstício mínimo de setecentos e trinta dias de efetivo exercício na classe em que esteja posicionado;

II – ter concluído a formação escolar da classe em que se encontre.

**Art. 15.** As Tabelas de Vencimentos dos cargos nas respectivas carreiras, classes e níveis, relacionando cada um deles ao valor do vencimento inicial em cada carreira, são resultantes de uma matriz, cujo eixo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



vertical reflete os níveis da progressão vertical do servidor e o eixo horizontal se refere às classes de progressão horizontal, que constam do Anexo I.

**§ 1º** No eixo vertical, da tabela de vencimentos, cada nível, a partir do nível inicial, tem um incremento de 2% (dois por cento) em relação ao vencimento do nível anterior.

**§ 2º** No eixo horizontal da tabela de vencimentos de cada carreira, as classes têm, em relação ao vencimento do mesmo nível da classe anterior, um incremento de 5% (cinco por cento).

## TÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 16.** Para o desempenho das atribuições próprias das atividades, os Servidores da Administração Pública Municipal, terão a jornada do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada mediante à necessidade definida por ato do Poder Executivo.

**§ 1º** A jornada de trabalho poderá ser cumprida em turnos diários contínuos de seis horas, conforme a necessidade.

**§ 2º** Será concedido repouso semanal remunerado, preferencialmente os domingos.

## TÍTULO VI DA MOVIMENTAÇÃO

### CAPÍTULO I DA LOTAÇÃO

**Art. 17.** A lotação do pessoal do quadro dos Servidores da Administração nas respectivas unidades, é aprovada, anualmente, pelo Órgão Municipal de Recursos Humanos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



- i) alistamento militar e ou convocação pela justiça;
- j) participação em júri;
- k) revisão médica fora do Município;
- l) acompanhamento médico de familiar sob a sua responsabilidade.

## TÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### CAPÍTULO I

##### DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR

**Art. 21.** Fica instituído, como atividade permanente do Órgão Municipal de Recursos Humanos, o Programa de Formação e Qualificação do Servidor da Administração, tendo como objetivos:

I - promover a qualificação e aperfeiçoamento profissional do servidor;

II - criar e desenvolver habilidades, hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

III - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados definidos no Planejamento da sua unidade ou grupo de trabalho;

IV - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento profissional dos servidores; e

V - criar e desenvolver práticas e valores visando a eliminação de todas as formas de preconceito e de discriminação de grupos sociais diferenciados, fortalecendo a cidadania e observando o respeito mútuo.

#### CAPÍTULO II

##### DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

**Art. 22.** A partir da vigência desta lei, no âmbito do Município, das autarquias e fundações públicas, somente se admitirá servidores contratados para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos casos e condições especificadas no parágrafo seguinte e mediante contrato administrativo.

**§ 1º** O Município, as autarquias e as fundações públicas, poderão contratar pessoas para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, mediante a realização de processo seletivo simplificado o qual considerará a antecedência do candidato, nos casos de:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



- I – afastamento transitório de servidores ou de sua saída do serviço público;
- II – execução de serviços de natureza especializada ou não, para atender necessidades internas urgentes e inadiáveis, da administração pública municipal;
- III – cargo vago em decorrência de vacância ou criação até o definitivo provimento, não havendo candidato aprovado em concurso público;
- IV – realização de recenseamento e programas especiais;
- V – permitir a execução de serviços técnicos por profissional da notória especialização nas hipóteses previstas na Lei 8.666/93;
- VI – atender à termos de Convênio, acordo ou ajuste, para execução de obras ou prestação de serviços durante o período de vigência do Convênio celebrado com entidades governamentais;
- VII – exercício de atividade especial assim considerada a função por decreto e que seja de livre designação e dispensa e que pela natureza do desempenho provisório não justifique a criação de cargo público, nem justifique quaisquer das hipóteses previstas no inciso I e II desta Lei;
- VIII – execução de programas especiais de trabalho instituídos por Decreto do Prefeito, para atender necessidades conjunturais que demandem a atuação da Prefeitura;
- IX – nas execuções direta de serviços eventuais por obras determinadas e certas em serviços esporádicos;
- X – campanhas de saúde pública.

**§ 2º** Para as contratações previstas nos incisos X e XI, fica dispensado o processo seletivo.

**§ 3º** As contratações para os casos especificados nos incisos I ao IV serão feitas independentemente da existência de cargo ou emprego e por prazo determinado no máximo de (12) doze meses, prorrogáveis por mais (6) seis meses, compatíveis com cada situação, ficando vedada mais de uma contratação e uma prorrogação para o mesmo cargo, com exceção VI.

**§ 4º** As contratações efetuadas com base nesta lei serão regidas pelo contrato administrativo de serviço temporário e dependerão da existência de recursos orçamentários.

**§ 5º** A remuneração a ser paga ao pessoal contratado será com base na tabela de vencimento e cargos da Prefeitura para as funções similares e, para outras que não constem do Plano de Cargos, limitar-se-ão aos valores de mercado.

**§ 6º** Na contratação de pessoal para cumprir jornada de trabalho diversa daquela do pessoal da Prefeitura os valores serão aumentados ou reduzidos na mesma proporção de horas trabalhadas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



§ 7º Aplicam-se aos contratados os valores pecuniários decorrentes de férias, abono de 1/3 sobre férias e 13º vencimento, integrais e ou proporcionais conforme o caso.

§ 8º Com exceção dos incisos VI, VII e VIII, do art. 22 desta lei, que poderá abranger o período conveniado do programa ou da atividade especial, o contrato administrativo será 12 (doze) meses permitido a sua prorrogação por igual período.

§ 9º A contratação em emprego público será procedida de completa inspeção médica, cujo laudo elaborado por médicos do serviço público municipal ou por ele credenciado, constará do prontuário do servidor.

## TÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

#### CAPÍTULO I

##### DO ENQUADRAMENTO

**Art. 23.** Os cargos das Carreiras dos Servidores do Município serão, inicialmente, providos por enquadramento daqueles que ocupam os cargos efetivos, de atribuição igual ou equivalente aos novos cargos constantes do Anexo I, respeitada a titulação mínima exigida por esta Lei Complementar.

§ 1º O servidor é enquadrado no nível correspondente ao seu atual padrão de vencimento, conforme tabela do Anexo I desta Lei Complementar, na classe de sua carreira, que corresponde à sua formação escolar.

§ 2º Os atuais servidores efetivos, enquadrados nos quadros da nova Carreira, terão os seus vencimentos definidos conforme as tabelas de vencimentos do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 3º Os atos coletivos de enquadramento serão expedidos, sob forma de listas, através de decreto do Prefeito Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



**Art. 24.** O número de cargos do Quadro Permanente fixado por esta Lei Complementar inclui os cargos providos através do enquadramento dos atuais servidores.

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 25.** Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

Anexo I:

- Vencimentos do Quadro Permanente;

Anexo II:

- Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;
  - Tabela I - Cargos da Gestão Administrativa;
  - Tabela II - Cargos da Gestão da Saúde;
  - Tabela III - Cargos da Área Operacional;
  - Tabela IV - Cargos da Área de Educação.

Anexo III:

- Quadro de Especificação das Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;
  - Tabela I - Cargos da Gestão Administrativa;
  - Tabela II - Cargos da Gestão da Saúde;
  - Tabela III - Cargos da Área Operacional;
  - Tabela IV - Cargos da Área da Educação.

Anexo IV:

- Cargos de Provimento em Comissão que compõem a Estrutura Organizacional.

Anexo V:

- Cargos de Provimento em Comissão de Assessoramento à Administração.

**Art. 26.** Para fins de convocação de candidatos aprovados, ato do Prefeito fará a adequação das nomenclaturas dos cargos para os quais foi realizado concurso público às novas nomenclaturas dos cargos previstos nesta Lei Complementar, observada a compatibilidade de funções, carga horária e escolaridade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



**Art. 27.** A promoção é assegurada aos servidores municipais, por ato do Prefeito Municipal, com efeitos a partir do primeiro dia do mês de janeiro em que se completar o período.

**§ 1º** O primeiro ato de promoção a ser efetivado com a aprovação dessa lei será feito dentro do seguinte critério:

I - verifica-se a situação do servidor na data da admissão e aplica-se lhe o critério bienal da promoção;

II - compara-se com a situação atual em que se encontra o servidor;

III - se a posição atual for superior à promoção obtida, só haverá mudança na situação funcional do servidor, quando ocorrer o nivelamento entre o resultado da promoção e a situação existente.

**§ 2º** As promoções, não poderão ser superiores ao limite da última faixa de vencimento do cargo ocupado pelos servidores.

**Art. 28** – Os cargos específicos para atender os programas e convênios de outras esferas de governo serão automaticamente extintos por ocasião do término dos referidos programas

**Art. 29.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e em especial as Leis 127/95, 146/96, 149/96, 150/96, 154/96, 240/98, 328/00, 372/01, 383/01, 393/01, 457/01, 467/01, 477/02, 503/02, 513/02, 576/03 e 582/03; e Leis Complementares nº002/03, 003/03, 004/03, 005/04, 006/04, 012/05, 014/05, 015/05, 016/05, 018/05, 024/05, 025/05, 026/05, 027/05 e 030/06.

Prefeitura Municipal de Carneirinho, 28 de junho de 2006.

**Cássio Rosa de Assunção**  
Prefeito Municipal

Registrada no livro próprio, publicada por afixação no local de costume nesta Prefeitura e arquivada na data supra.

**Neide Ferreira de Souza**  
Secretária



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CARNEIRINHO-MG**

**PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CARNEIRINHO**  
**ANEXO I – TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE**

SV	CLASSE															
	A		B		C		D		E		F		G		H	
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
1	350,00	367,50	367,50	385,87	384,58	403,80	541,73	568,81	620,47	651,49	637,03	668,88	668,88	702,32	757,09	794,94
2	357,00	374,85	374,85	393,59	392,27	411,88	552,56	580,19	632,88	664,52	649,77	682,26	682,26	716,37	772,23	810,84
3	364,14	382,35	382,35	401,46	400,12	420,11	563,62	591,79	645,54	677,81	662,77	695,90	695,90	730,69	787,68	827,06
4	371,42	389,99	389,99	409,49	408,12	428,52	574,89	603,63	658,45	691,37	676,02	709,82	709,82	745,31	803,43	843,60
5	378,85	397,79	397,79	417,68	416,28	437,09	586,39	615,70	671,62	705,19	689,54	724,02	724,02	760,21	819,50	860,47
6	386,43	405,75	405,75	426,03	424,61	445,83	598,11	628,01	685,05	719,30	703,33	738,50	738,50	775,42	835,89	877,68
7	394,16	413,86	413,86	434,55	433,10	454,74	610,08	640,57	698,75	733,68	717,40	753,27	753,27	790,93	852,61	895,23
8	402,04	422,14	422,14	443,24	441,76	463,84	622,28	653,38	712,72	748,36	731,75	768,33	768,33	806,74	869,86	913,14
9	410,08	430,58	430,58	452,11	450,60	473,12	634,72	666,45	726,98	763,32	746,38	783,70	783,70	822,88	887,05	931,40
10	418,28	439,20	439,20	461,15	459,61	482,58	647,42	679,78	741,52	778,59	761,31	799,37	799,37	839,34	904,79	950,03
11	426,65	447,98	447,98	470,37	468,80	492,23	660,37	693,38	756,35	794,16	776,54	815,36	815,36	856,12	922,89	969,03
12	435,18	456,94	456,94	479,78	478,18	502,07	673,57	707,24	771,48	810,05	792,07	831,67	831,67	873,25	941,35	988,41
13	443,88	466,08	466,08	489,38	487,74	512,12	687,04	721,39	786,91	826,25	807,91	848,30	848,30	890,71	960,17	1.008,18
14	452,76	475,40	475,40	499,16	497,50	522,36	700,79	735,82	802,64	842,77	824,07	865,27	865,27	908,53	979,38	1.028,34
15	461,82	484,91	484,91	509,15	507,45	532,81	714,80	750,53	818,70	859,63	840,55	882,57	882,57	926,70	998,96	1.048,91
16	471,05	494,61	494,61	519,33	517,59	543,46	729,10	765,54	835,07	876,82	857,36	900,22	900,22	945,23	1.018,94	1.069,88
17	480,47	504,50	504,50	529,72	527,95	554,33	743,68	780,85	851,77	894,36	874,51	918,23	918,23	964,13	1.039,32	1.091,28
18	490,08	514,59	514,59	540,31	538,50	565,42	758,55	796,47	868,81	912,24	892,00	936,59	936,59	983,42	1.060,11	1.113,11
19	499,89	524,88	524,88	551,12	549,27	576,73	773,72	812,40	886,18	930,49	909,84	955,33	955,33	1.003,09	1.081,31	1.135,37
20	509,88	535,38	535,38	562,14	560,26	588,26	789,20	828,65	903,91	949,10	928,03	974,43	974,43	1.023,15	1.102,94	1.158,08





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



		J	K	L	M	N	O	P
1	2	1	2	1	2	1	2	1
780,02	819,02	954,03	1.001,73	975,03	1.023,78	1.114,30	1.170,61	1.146,99
795,62	835,40	973,11	1.021,76	994,53	1.044,26	1.136,59	1.194,02	1.169,93
811,53	852,11	992,57	1.042,20	1.014,42	1.065,14	1.159,32	1.217,90	1.193,33
827,76	869,15	1.012,42	1.063,04	1.034,71	1.086,44	1.182,50	1.242,26	1.217,19
844,32	886,53	1.032,67	1.084,30	1.055,40	1.108,17	1.206,15	1.267,11	1.241,54
861,21	904,26	1.053,33	1.105,99	1.076,51	1.130,34	1.230,28	1.292,45	1.286,37
878,43	922,35	1.074,39	1.128,11	1.098,04	1.152,94	1.254,88	1.318,30	1.291,70
896,00	940,80	1.095,88	1.150,67	1.120,00	1.176,00	1.279,98	1.344,66	1.317,53
913,92	959,61	1.117,80	1.173,69	1.142,40	1.198,52	1.305,58	1.371,56	1.343,88
932,20	978,80	1.140,15	1.197,16	1.165,25	1.223,51	1.331,69	1.398,99	1.370,76
950,84	998,38	1.162,96	1.221,10	1.188,56	1.247,98	1.358,33	1.426,97	1.398,17
969,86	1.018,35	1.186,22	1.245,53	1.212,33	1.272,94	1.385,49	1.455,51	1.426,14
989,25	1.038,72	1.209,94	1.270,44	1.236,57	1.298,40	1.413,20	1.484,62	1.454,66
1.009,04	1.059,49	1.234,14	1.295,84	1.261,31	1.324,37	1.441,47	1.514,31	1.483,75
1.029,22	1.080,68	1.258,82	1.321,76	1.286,53	1.350,86	1.470,30	1.544,60	1.513,43
1.049,80	1.102,29	1.284,00	1.348,20	1.312,26	1.377,87	1.489,70	1.575,49	1.543,70
1.070,80	1.124,34	1.309,68	1.375,16	1.338,51	1.405,43	1.529,70	1.607,00	1.574,57
1.092,22	1.146,83	1.335,87	1.402,66	1.365,28	1.433,54	1.560,29	1.639,14	1.606,06
1.114,06	1.169,76	1.362,59	1.430,72	1.392,58	1.462,21	1.591,49	1.671,92	1.638,18
1.136,34	1.193,16	1.389,84	1.459,33	1.420,43	1.491,45	1.623,32	1.705,36	1.670,95

SV – Símbolo de Vencimentos da Educação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



## ANEXO II QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO TABELA I - CARGOS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Classe	Requisito	Denominação	Nº	Valor Inicial
Auxiliar de Serviços Administrativos C	Ensino Fundamental Completo	- Atendente/recepção - Instrutor Trabalhos Manuais - Auxiliar Administrativo - Auxiliar de Biblioteca - Instrutor de Esportes	11 01 19 01 02	384,58
Agente de Administração I F	Ensino Fundamental Completo	- Instrutor de Informática - Agente Administrativo - Desenhista - Telefonista	04 19 01 06	637,03
Agente de Administração II G	Ensino Médio Completo	- Operador de Micro	01	668,88
Técnico em Administração I H	Ensino Médio Completo	- Auxiliar de Tesouraria - Auxiliar de Contabilidade - Fiscal Tributário - Fiscal de Obras - Instrutor de Artes	03 02 01 01 02	757,69
Técnico em Administração II I	Ensino Médio Completo	- Escriturário - Técnico Desportivo - Assist. Administ. Fazendária - Auxiliar de Compras	07 05 01 01	780,22
Assistente de Administração I L	Ensino Médio Completo / Curso Técnico Específico	- Assistente de Diretoria - Técnico Agrícola - Técnico em Contabilidade - Topógrafo	03 06 05 01	1.114,30
Assistente de Administração II M	Ensino Médio Completo / Curso Técnico	Assistente de Administração	07	1.146,99
Supervisor de Administração N	Curso Superior e Registro no Órgão Competente	- Analista de Sistemas - Arquiteto - Assistente Social - Engenheiro Agrônomo - Engenheiro Civil - Engenheiro Eletricista	02 01 10 02 02 01	1.579,13

**Anexo II – Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo**  
**Tabela II – Cargos da Gestão da Saúde**

<b>Classe</b>	<b>Requisito</b>	<b>Denominação</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Valor Inicial</b>
Auxiliar de Saúde C	Ensino Fundamental Completo	- Agente Comunitário - Agente Comunitário – PSF	10 25	384,58
Agente de Serviços de Saúde I B	Ensino Fundamental Completo	- Auxiliar de Consultório Dentário	03	367,50
Agente de Serviços de Saúde II C	Ensino Fundamental Completo	- Atendente de Saúde	11	384,58
Técnico de Serviços de Saúde I F	Ensino Fundamental Completo + Curso Específico	- Agente Sanitário - Auxiliar de Enfermagem - Auxiliar de Enfermagem PSF	17 19 06	637,03
Técnico de Serviços de Saúde II H	Ensino Fundamental Completo + Curso Específico	- Fiscal Sanitário	05	757,09
Técnico de Serviços de Saúde II L	Ensino Médio Completo + Curso Específico	- Técnico Enfermagem - Técnico Prótese Dentária - Técnico Radiologia	06 01 04	1.114,30
Supervisor Saúde I N	Curso Superior e Registro no Órgão Competente	- Médico - Médico Veterinário - Cirurgião Dentista - Enfermeiro - Farmacêutico Bioquímico - Fisioterapeuta - Psicólogo	01 04 15 03 03 08 10	1.579,13

**CONT. TABELA II – CARGOS DA GESTÃO DE SAÚDE**

Supervisor Saúde II O	Curso Superior e Registro no Órgão Competente	- Enfermeiro PSF	06	2.306,69
Supervisor Saúde III P	Curso Superior e Registro no Órgão Competente	- Médico PSF	05	9.954,23

**ANEXO II – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**TABELA III – CARGOS DA ÁREA OPERACIONAL**

Classe	Requisito	Denominação	Nº de Cargos	Valor Inicial
Serviços Gerais A	Escolaridade Elementar	- Auxiliar de Serviços Gerais - Auxiliar de Serviços Urbanos - Vigia - Operário	97 64 10 80	350,00
Serviços Operacionais I C	Escolaridade Elementar + Experiência	- Servente de Pedreiro	10	384,58
Serviços Operacionais II D	Escolaridade Elementar + Experiência e Habilitação para Motorista	- Motorista - Carpinteiro - Jardineiro	51 04 08	541,73
Serviços Operacionais III F	Escolaridade Elementar + Experiência	- Eletricista - Motorista de Gabinete - Pedreiro - Tratorista - Mecânico	01 01 20 07 03	637,03
Serviços Operacionais IV G	Escolaridade Elementar + Curso de Capacitação e Experiência	- Tratorista	12	668,88
Serviços Operacionais V H	Escolaridade Elementar + Curso de Capacitação e Experiência	- Operador de Máquinas	14	757,09

**ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**TABELA IV – CARGOS DA ÁREA EDUCACIONAL**

CLASSE	REQUISITO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VALOR INICIAL
Agente de Apoio Administrativo A	Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental	Auxiliar de Serviços Gerais	50	350,00
Auxiliar de Educação I D	Conclusão do Curso de Ensino de Nível Médio	Inspetor de Alunos	20	541,73
Auxiliar de Educação II E	Conclusão do Curso de Ensino de Nível Médio	Auxiliar de Secretaria	15	620,47
Magistério I E	Conclusão do Curso de Magistério, Nível de 2º Grau	Professor 1	95	620,47
Magistério II L	Conclusão do Curso de Nível Superior na área de atuação	Professor 2	07	1.114,30
Magistério III N	Conclusão do Curso de Nível Superior na área de atuação	Orientador Escolar Supervisor Escolar Inspetor Escolar	05 10 01	1.579,13
Apoio Educacional I C	Conclusão da 8ª série do Ensino Fundamental	Instrutor de Esportes Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Creche	02 02 10	384,58
Apoio Educacional II E	Conclusão do Curso de Ensino de Nível Médio	Instrutor de Informática	05	620,47
Apoio Educacional III I	Conclusão do Curso de Ensino de Nível Médio	Técnico Desportivo Instrutor de Artes	05 05	780,02
Apoio Educacional IV N	Conclusão do Curso de Nível Superior na área de atuação e registro no Conselho de sua categoria	Psicólogo Fonoaudiólogo Assistente Social	05 05 05	1.579,13



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



## ANEXO III

### QUADRO DE ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### TABELA.I

#### CARGOS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

**CLASSE:** Auxiliar de Serviços Administrativos – Classe C

**REQUISITO:** 1º Grau Completo

#### **CARGO: Repcionista / Atendente**

**ATRIBUIÇÕES:** recepciona e atende as pessoas interessadas; preenche fichas de atendimento; agenda compromissos; protocola documentos; acompanha e ou encaminha às repartições públicas os usuários do serviço público.

#### **CARGO: Instrutor de Trabalhos Manuais**

**ATRIBUIÇÕES:** Orienta e ensina trabalhos manuais como costura, pintura, bordado, artesanato em geral, cabelo e unhas.

#### **CARGO: Auxiliar Administrativo**

**ATRIBUIÇÕES:** Recolher e distribuir correspondências, auxiliar na execução de serviços administrativos; carimbar, protocolar, colher assinaturas; auxiliar no atendimento ao público prestando informações de caráter geral pessoalmente ou por telefone; atendimento ao protocolo e serviços de almoxarifado realizando serviços de controle de estoques; serviços de digitação e conferência; serviços de xerox; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas, bem como, conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



## CARGO: Instrutor de Esportes

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhamento na execução de programas e planos de trabalho para verificação e avaliação do rendimento físico e motor dos desportistas; ministra treinamento pertinente às atividades esportivas; colabora na organização de eventos esportivos promovendo competições, gincanas e atividades educativas.

## CARGO: Auxiliar de Biblioteca

**ATRIBUIÇÕES:** Organiza e cataloga o acervo da biblioteca; zela pela conservação dos livros; atende as pessoas interessadas em tomar por empréstimo o acervo da biblioteca; controla a retirada e a devolução dos livros, promover a restauração e conservação dos livros.

**CLASSE:** Agente de Administração I – Classe F

**REQUISITO:** 1º Grau Completo

## CARGO: Instrutor de Informática

**ATRIBUIÇÕES:** Conhecer e empregar tratamento automático e lógico da informação; utilizar os recursos que possuem os computadores e programas; implantar sistemas e otimizar programas; avaliar a aplicação de software; manter sistemas e efetuar testes em programas; dar suporte ao usuário; ter o domínio de conhecimentos sobre equipamentos de informática; ter conhecimento sobre a utilização de redes de teleprocessamento e em equipamentos de informática; especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolvendo programas utilitários ou sub-rotinas específicas; acompanhar a implantação de sistemas específicos para a área pública.

## CARGO: Agente Administrativo

**ATRIBUIÇÕES:** interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento dos processos licitatórios; colaborar no encerramento do balanço, relatório anual e relatórios fiscais; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



interesse da Prefeitura; auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando papeis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

## **CARGO: Telefonista**

**ATRIBUIÇÃO:** Operar mesa telefônica, efetuando, recebendo, transmitindo, registrando ligações internas e externas, completando chamadas e retransmitindo-as aos ramais solicitados; transmitir telegramas fonados; atender solicitações pelo telefone realizando agendamento das mesmas, fornecer informação ao público externo, pelo telefone; operar sistema de áudio, contatar profissionais, utilizando serviço de BIP interno ou externo; operar BIPs; operar terminal de microcomputador para atualização de endereços; zelar pela conservação dos equipamentos telefônicos, comunicando irregularidades de funcionamento; confirmar ou cancelar compromisso agendados.

## **CARGO: Desenhista**

**ATRIBUIÇÃO:** Faz desenhos de projetos arquitetônicos, elétricos, urbanísticos e croquis em geral.

**CLASSE:** Agente de Administração II – Classe G

**REQUISITO:** 2º Grau Completo

## **CARGO: Operador de Micro**

**ATRIBUIÇÕES:** Digita textos em microcomputadores, organiza documentos possibilitando maior segurança na execução do trabalho; utiliza os dispositivos de armazenamento de dados conforme a programação recebida com vistas a gravação e impressão; opera o microcomputador, manuseia o leitor de caracteres ópticos e o scanner; interpreta as mensagens fornecidas pela máquina e confere os dados digitados; efetua cópias de segurança dos arquivos arquivando-as nos dispositivos de gravação de dados disponíveis; imprime listagens e relatórios para consulta; executa outras tarefas correlatas.

**CLASSE:** Técnico em Administração I – Classe H

**REQUISITO:** 2º Grau Completo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



## CARGO: Auxiliar de Tesouraria

**ATRIBUIÇÃO:** Efetuar a escrituração geral dos livros de tesouraria, de acordo com normas estabelecidas pela chefia imediata; formalizar processos de pagamento, conforme orientações recebidas e critérios estabelecidos pela chefia imediata; realizar a conciliação bancária referente ao movimento realizado pelo Município, de acordo com orientação recebida da chefia imediata; realizar o atendimento ao público e ao telefone, prestando as informações necessárias; manter atualizado e organizado o arquivo de documentos do setor, conforme normas estabelecidas; executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

## CARGO: Auxiliar de Contabilidade

**ATRIBUIÇÕES:** Efetuar e conferir cálculos diversos de acordo com instruções recebidas da chefia imediata; efetuar a escrituração de livros contábeis de acordo com orientação da chefia imediata; realizar o atendimento ao público e ao telefone; dirigidos ao setor, prestando informações que se fizerem necessárias; manter atualizados e organizado o arquivo de documentos do setor, de acordo com determinações da chefia imediata; auxiliar o técnico em contabilidade em suas tarefas conforme estabelecido pela chefia imediata; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

## CARGO: Fiscal Tributário

**ATRIBUIÇÕES:** controlar, auditorar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes – inclusive as de natureza, assessorias e demais formalidades legais exigíveis – e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como as alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais; apreender notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando o competente termo; pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos; apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude; autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular; propor cassação de alvará de licença e funcionamento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal; embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante a Secretaria de Finanças do Município; prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa da natureza tributária; fixar e revisar lançamento por estimativas; efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário; efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização; autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvarás de localização e funcionamento; assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município; interpretar e aplicar a legislação tributária; propor alteração na legislação tributária, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais; executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos; executar outras atribuições afins.

## **CARGO: Fiscal de Obras**

**ATRIBUIÇÕES:** verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins;

## **CARGO: Instrutor de Artes**

**ATRIBUIÇÕES:** Promover as atividades artísticas tanto na música, na pintura, dança e outras modalidades; ministrar aulas e treinamentos; identificar talentos e promover a sua valorização.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



**CLASSE:** Técnico em Administração II – Classe I

**REQUISITO:** 2º Grau Completo

## **CARGO: Escriturário**

**ATRIBUIÇÕES:** registrar e protocolar as correspondências expedidas e recebidas; xerox, reprografia e encadernação; arquivo; executar serviços de digitação de computadores; serviços de classificação e registro de documentos; encaminhar a correspondência; registrar e catalogar; executar o arquivamento de correspondência e documentos de interesse da Administração, zelar pelo cumprimento e observância dos compromissos agendados; auxiliar os Diretores de Departamento em todas as suas atribuições; executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

## **CARGO: Técnico Desportivo**

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar programas e planos de trabalho para o desempenho das atividades esportivas; promover o treinamento dos desportistas nas modalidades apresentadas; acompanhar, treinar e incentivar as práticas esportivas tanto para crianças, jovens, adultos e idosos; promover campeonatos, provas e gincanas.

## **CARGO: Assistente de Administração Fazendária**

**ATRIBUIÇÕES:** Presta assistência ao órgão fazendário, controla os serviços de rotina compatibilizando os serviços com os programas administrativos; coleta e analisa dados e colabora nos trabalhos técnicos e administrativos; verifica o cumprimento da legislação pertinente e confere documentos garantindo os resultados; executa outras tarefas correlatas.

## **CARGO: Auxiliar de Compras**

**ATRIBUIÇÕES:** Mantém atualizado o cadastro de fornecedores; efetua cotação de preços no próprio Município e em outras localidades; prepara a previsão de estoques; analisa as propostas recebidas, verificando as vantagens através dos preços ofertados e condições de pagamento com o objetivo de submeter os dados à decisão superior; elabora pedidos de compra; analisa as requisições recebidas dando especial atenção a descrição dos bens e qualidades exigidas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



**CLASSE:** Assistente de Administração I – Classe L

**REQUISITO:** 2º Grau Completo/Curso Técnico Específico

## **CARGO: Assistente de Diretoria**

**ATRIBUIÇÕES:** Presta assistência à unidade de atuação colaborando na elaboração de pareceres e análise das situações pertinentes a direção do órgão. Participa de projetos de organização dos serviços administrativos garantindo maior produtividade e eficiência dos serviços.

## **CARGO: Técnico Agrícola**

**ATRIBUIÇÕES:** organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo; efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção; registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO: Topógrafo**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar levantamentos altimétricos e cadastrais com emprego do teodolito conforme técnicas específicas; executar nivelamento e medições e de acordo com projetos e obras e construções diversas; realizar locação de projetos de urbanismo; manter conservados os instrumentos topográficos efetuando a devida manutenção dos mesmos, conservando-os em locais determinados; montar e desmontar os instrumentos de trabalho em conformidade com o trabalho a ser desenvolvido no município; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas.

## **CARGO: Técnico em Contabilidade**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações; acompanhar a execução



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



orçamentária, examinando e conferindo o empenhamento da despesa e o registro das receitas; realizar tarefas de escrituração contábil; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando erros; acompanhar a elaboração de orçamentos e balanços, balancetes e relatórios contábeis; supervisionar o arquivamento dos documentos contábeis; executar tarefas afins; acompanhar a legislação pertinente à Contabilidade Pública especialmente a Lei Federal 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000-Lei de Responsabilidade Federal.

**CLASSE:** Assistente de Administração II – Classe M

**REQUISITO:** 2º Grau / Curso Técnico

## **CARGO: Assistente de Administração**

**ATRIBUIÇÕES:** Assistir o titular do Departamento em que está locado, de forma a assegurar o cumprimento das tarefas que lhes forem atribuídas; receber e distribuir documentos em geral, observando criteriosamente as normas de protocolo da Prefeitura Municipal; classificar, conferir, controlar e registrar correspondências e documentos diversos, recebidos e enviados pelo Setor de trabalho para efeito de arquivo; efetuar trabalhos de reprografia (xerox) atendendo às solicitações dos diferentes setores e realizando o devido controle e confecção de relatórios mensais das atividades desenvolvidas; efetuar a montagem de mural informativo da Prefeitura, com matérias institucionais e de interesse da população; controlar o arquivo de documentos diversos do setor a que presta serviço; arquivar documentos diversos, conforme orientação e determinação da chefia imediata; realizar atendimento telefônico e ao público em geral; coletar dados diversos consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e a confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal; efetuar e conferir cálculos diversos, tabelas, quadros demonstrativos, com auxílio de máquinas e equipamentos; proceder ao lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta de documentação; realizar levantamentos e proceder à organização de documentos diversos, subsidiando o estudo e análise de dados do seu trabalho e de terceiros; realizar trabalhos de digitação de documentos produzidos ou de impressos adotados pela Prefeitura Municipal; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão a que pertence, observando normas e técnicas estabelecidas; prestar informações quanto aos trabalhos desenvolvidos pelo órgão, de acordo com solicitação referendada pela chefia imediata; executar atividades inerentes à rotina



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



administrativa e financeira, no controle de atividades específicas bem como no controle das atividades específicas, realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia dotada; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**CLASSE:** Supervisor de Administração – Classe N

**REQUISITO:** Curso Superior e registro no órgão competente

## **CARGO: Analista de Sistemas**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar e implantar sistemas de processamento de dados a partir da coleta de informações, conforme a necessidade do Município; analisar dados coletados visando a estruturação e/ou reestruturação dos sistemas informatizados existentes ou a serem criados, conforme solicitação dos diferentes setores da Prefeitura; analisar o fluxo de trabalho nos diferentes setores da Prefeitura Municipal, verificando a necessidade de recursos a fim de assegurar o melhor desempenho no trabalho; orientar e assegurar o controle de qualidade dos serviços de informática prestado pelos diferentes setores; elaborar instruções para programadores conforme necessidades detectadas e à critério da chefia imediata; coordenar e supervisionar a manutenção dos sistemas implantados, de acordo com a necessidade de cada setor da Prefeitura Municipal; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

## **CARGO: Arquiteto**

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar projetos Arquitetônicos de obras municipais, conforme política de desenvolvimento adotada pelo Executivo; fiscalizar e supervisionar o trabalho desenvolvido em obras da municipalidade, assegurando a adequada execução do projeto apresentado; participar e/ou elaborar programas de orçamento de obras diversas, conforme determinações da chefia imediata; propor medidas de racionalização de materiais utilizados em obras públicas, de forma a viabilizar projetos arquitetônicos adotados; rever projetos de edificações, com a fim de garantir a observância da legislação específica; elaborar projetos paisagísticos e de interiores; verificar desenvolvimento e apresentação definitiva dos trabalhos de desenhistas relacionados com a sua atividade; informar processos, emitir pareceres e realizar perícias; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



## CARGO: Assistente Social

**ATRIBUIÇÕES:** efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrem em situação-problema; atuar junto a servidores municipais aposentados; realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e, discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação da creche; programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da prefeitura municipal; executar outras atribuições afins.

## CARGO: Engenheiro Agrônomo

**ATRIBUIÇÕES:** Propor e desenvolver projetos ligados à Agronomia, conforme diretrizes adotadas pelo executivo; supervisionar e orientar o trabalho desenvolvido por servidores que executam os projetos que foram propostos pela área; estabelecer contatos com órgãos e entidades afins, objetivando o desenvolvimento e incentivo à agricultura local, informando à chefia imediata; proceder estudos e propor alternativas que visem a manutenção e conservação de reservas naturais e a construção de áreas reflorestadas de interesse do município; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



## **CARGO: Engenheiro Civil**

**ATRIBUIÇÕES:** estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da prefeitura municipal ou de terceiros; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto; proceder a cotação de preços de mercado; elaborar projetos de sinalização; atuar no plano de combate a enchentes; participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas; expedir certidões na área e em matérias de sua competência; executar outras atribuições afins.

## **CARGO: Engenheiro Eletricista**

**ATRIBUIÇÕES:** Estudar, avaliar, elaborar e propor projetos de engenharia elétrica; acompanhar a execução dos projetos; assessorar na elaboração de listas padronizadas para aquisição de materiais e equipamentos; promover cursos e treinamentos para servidores responsáveis pela manutenção dos serviços de eletricidade; executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



## TABELA II

### CARGOS DA GESTÃO DA SAÚDE

CLASSE: Auxiliar de Saúde – Classe C

REQUISITO: 1º Grau Completo

#### **CARGO: Agente Comunitário**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar mapeamento de sua área de atuação; cadastrar e atualizar as famílias de sua área; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; coletar dados para análise de situação das famílias acompanhadas; desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; incentivar a formação dos conselhos locais de saúde; informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades; participação no processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da unidade de Saúde da Família, com vistas a superação dos problemas identificados.

CLASSE: Agente de Serviços de Saúde I – Classe B

REQUISITO: 1º Grau Completo

#### **CARGO: Auxiliar de Consultório Dentário**

**ATRIBUIÇÕES:** Efetuar o controle da agenda de consultas; atender aos pacientes, averiguando suas necessidades e histórico clínico, prestando-lhes informações e encaminhando-os ao odontológico; esterilizar os instrumentos utilizados, zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando estufas e armários e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; executar atribuições afins; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o



anuipação dentista juntó à cadeira odontológica; preparar o paciente para o  
encontro integral a equipe de saúde bucal;

Agente de Servicos de Saúde II – Classe C

**REQUISITO: 1º Grau Completo**

**CARGO:** Atendente de Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Recepção de usuários que procuram pela Unidade Básica de Saúde, informando e encaminhando ao serviço necessário; auxiliar os profissionais da área de saúde no atendimento ao usuário, no que se refere ao manuseio de instrumentos, medicamentos, prontuários e demais tarefas necessárias ao adequado atendimento; realizar a organização e limpeza geral de materiais e instrumentais utilizados no atendimento ao usuário, assegurando o fleixo de trabalho adequado em outro expediente de serviço; manter organizado o local de trabalho, bem como arquivos e almoxarifados em geral, de acordo com determinações da chefia imediata; executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

CLASSIF: Técnico de Servicos de Saúde I – Classe F

**REQUISITO:** 1º Grau Completo + Curso Específico

## **CARGO: Agente Sanitário**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar as tarefas de levantamento de dados para execução de serviços de saneamento e de prevenção de infecções domiciliares em virtude da contaminação de resíduos de esgoto sanitário, doenças transmissíveis por insetos, contaminação do lixo e outras atividades afins.

CLASSE: Agente de Serviços de Saúde I – Classe B

**REQUISITO:** 1º Grau Completo

## **CARGO: Auxiliar de Enfermagem**

**ATRIBUIÇÕES:** Fazer curativos e assepsias do ferimento; aplicar injeções segundo prescrições médicas; aplicar vacinas; ministrar medicamentos observando horários e doses prescritas pelo médico; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes; lavar e desinfetar instrumentos médicos e cirúrgicos; auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas e nos atendimentos aos pacientes; auxiliar no controle de estoques de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



medicamentos, materiais e instrumentos médico-cirúrgicos, solicitando a reposição quando necessário; colher materiais orgânicos para fins de análise clínica; orientar, diretamente o público, esclarecendo e educando acerca de assuntos pertinentes à saúde.

CLASSE: Técnico de Serviços de Saúde II – Classe H

REQUISITO: 1º Grau Completo + Especialização

## **CARGO: Fiscal Sanitário**

ATRIBUIÇÕES: Executar as tarefas de fiscalização das derivações de redes de água e esgotos, levantar diagnósticos de situações de risco de epidemias e promover medidas saneadoras, supervisionar, coordenar e orientar procedimentos técnicos, prestar assistência e assessoria em assuntos de saneamento, efetuar vistorias, perícias e avaliações, elaborando laudos e pareceres técnicos, conduzir equipes de fiscalização, executar outras atividades afins.

CLASSE: Técnico de Serviços de Saúde III – Classe L

REQUISITO: 2º Grau Completo + Curso Específico

## **CARGO: Técnico em Enfermagem**

ATRIBUIÇÕES: Aplicar injeções segundo prescrições médicas; aplicar vacinas; ministrar medicamentos observando horários e doses prescritas pelo médico; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes; auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas e nos atendimentos aos pacientes; colher materiais orgânicos para fins de análise clínica; orientar, diretamente o público, esclarecendo e educando acerca de assuntos pertinentes à saúde.

## **CARGO: Técnico em Prótese Dentária**

ATRIBUIÇÕES: Montar peças dentárias constituídas por dentes artificiais; armações de metais e similares; colaborar com os odontólogos na prestação de serviços de atendimento aos pacientes; adotar procedimentos técnicos para a utilização de materiais de consumo como gesso, alginato, silicone, resinas, além de solventes inflamáveis, explosivos, cancerígenos e tóxicos; confeccionar dentaduras, pontes móveis e fixas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



## ARGO: Técnico em Radiologia

**TRIBUIÇÕES:** Executa exames radiológicos sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raio X; seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiologia requisitada pelo médico, opera o aparelho de Raios-X de conformidade com a técnica exigida; registra os dados das radiografias realizadas para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; controla o estoque de filmes, contrastes e de outros materiais de utilização verificando os níveis de gasto para assegurar a continuidade do atendimento.

**LASSE:** Supervisor de Saúde I – Classe N

**EQUISITO:** Curso Superior e Registro no Órgão competente

## ARGO: Médico

**TRIBUIÇÕES:** Efetuar exames médicos em pacientes da rede pública municipal, visando a realização de diagnósticos e o tratamento de enfermidades diversas; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e aplicar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; solicitar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente; propor, desenvolver e coordenar programas diferentes à medicina preventiva para os diferentes órgãos da Prefeitura Municipal e para o Município em geral; realizar exames pré-missionais de candidatos a cargo na Prefeitura, analisando as condições físicas da pessoa tendo em vista o cargo que ocupará; realizar exames periódicos e parciais para fins de readaptação funcional do servidor; controlar as condições de trabalho em áreas consideradas salubre e perigosas, orientando quanto à higiene local; emitir atestados médicos para fins de justificativas de faltas ao trabalho e às aulas, controlando o absenteísmo; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

## ARGO: Psicólogo

**TRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades na área de psicologia clínica, psicologia do trabalho e educacional, estudar e avaliar indivíduos que presentem distúrbios psiquícos ou problemas de comportamento social aborando aplicação de técnicos apropriados, diagnóstico e tratamento;icular-se com profissionais do Serviço Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; analisar e propor



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



encaminhamento no que se refere ao comportamento de educadores e educandos no processo ensino/aprendizagem, nas relações e processos interpessoais que se dão no âmbito da educação.

## **CARGO: Médico Veterinário**

**ATRIBUIÇÕES:** proceder à profilaxia, diagnóstico, e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; coordenar campanhas de vacinação animal; interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; executar outras atribuições afins.

## **CARGO: Fisioterapeuta**

**ATRIBUIÇÕES:** Avaliar, propor e aplicar programas de tratamento fisioterápico, conforme encaminhamento médico, seguindo técnicas específicas; participar de programas de saúde desenvolvidos pelo Município dentro de sua área específica e à critério de Gestor de Saúde do Município; elaborar relatórios dos casos atendidos, conforme normas estabelecidas pelo órgão em que está lotado; propor e desenvolver programas de prevenção que visem a melhoria da Saúde da população, observando as diretrizes traçadas pelo órgão; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares dentro da sala de atendimento, seja quanto ao uso, ou mesmo, manutenção dos aparelhos utilizados nas sessões de fisioterapia; executar outras tarefas afins de que lhes forem atribuídas.

## **CARGO: Farmacêutico Bioquímico**

**ATRIBUIÇÕES:** Controlar o estoque de remédios utilizados na Unidade Básica de Saúde, observando as condições de armazenamento e data de validade dos mesmos; proceder a conferência de medicamentos cedidos pela Unidade Básica de Saúde, aos usuários conforme prescrição



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



médica; supervisionar, acompanhar a execução de exames diversos, conforme normas estabelecidas e técnicas específicas de análises clínicas; acompanhar e colaborar no trabalho de rotina do laboratório de análises clínicas, zelando pelo seu adequado funcionamento; executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

## **CARGO: Enfermeiro**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades pertinentes à enfermagem em postos de Saúde do Município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente; proceder o acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de enfermagem, visando o adequado atendimento à população; propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos serviços da área de saúde; coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal; propor e desenvolver programas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal; propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

## **CARGO: Cirurgião Dentista**

**ATRIBUIÇÕES:** Prevenir, diagnosticar e tratar das enfermidades e afeções dos dentes e da boca de munícipes que procuram pelo serviço odontológico da Prefeitura Municipal; ministrar diversas formas de tratamento cirúrgico, medicamentoso e de outra natureza para as doenças e afeções dos dentes de munícipes; elaborar e aplicar medidas de caráter público, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal das pessoas que procuram pelo atendimento nas Unidades Básicas de Saúde da Prefeitura; sugerir, promover e coordenar programas de saúde bucal preventiva, para serem desenvolvidos nos diferentes níveis sociais e órgãos do município; acompanhar, verificar e orientar a limpeza geral do consultório odontológico e a assepsia do instrumental utilizado; solicitar a reposição periódica de material de consumo, conforme normas estabelecidas. Preencher fichas individuais dos pacientes e relatório mensal do trabalho realizado; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



**CLASSE:** Supervisor de Saúde II– Classe O

**REQUISITO:** Curso Superior e Registro no Órgão competente

## **CARGO: Enfermeiro PSF**

**ATRIBUIÇÕES:** Executa serviços de enfermagem orientando as equipes do PSF – Programa de Saúde da Família através de procedimentos de rotina e ou específicos com vistas a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; atende as normas específicas do Programa de Saúde da Família determinadas por instâncias superiores.

**CLASSE:** Supervisor de Saúde III– Classe P

**REQUISITO:** Curso Superior e Registro no Órgão competente

## **CARGO: Médico PSF**

**ATRIBUIÇÕES:** Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando os recursos da medicina preventiva ou terapêutica com vistas a promover a saúde e o bem estar do paciente atendido pelo PSF – Programa de Saúde da Família, atende às normas previstas pelo Programa determinadas por instâncias superiores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



## TABELA III

### CARGOS DA ÁREA OPERACIONAL

**CLASSE:** Serviços Gerais – Classe A

**REQUISITO:** Escolaridade Elementar

#### **CARGO: Operário**

**ATRIBUIÇÕES:** Manter vigilância de prédios e logradouros públicos; fazer a ronda para garantir a segurança, observando as pessoas com aparência suspeita; tomar medidas de vigilância preventiva; zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos sob sua guarda; praticar atos necessários a impedir a invasão solicitando ajuda policial quando necessária; comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade; executar serviço de escavação de valetas, assentamentos de vias, construção e manutenção de estradas, vias e logradouros públicos; serviço braçal em abertura, fechamento e escoramento de salas, prédios, auxiliar de pedreiro em edificações tanto predial quanto de infra-estrutura; capina e recolhimento de entulhos, serviços de manutenção de estradas, praças e jardins, vigilância de prédios e logradouros públicos; carregar e descarregar caminhão; recomposição de vias públicas e passeios; construir e ou reparar cercas protetoras; lavar máquinas, veículos e peças; lavar por completo, enxaguar, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas; limpar o interior dos veículos; temperar os produtos químicos para lavagem; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho; manter sempre limpo o local de trabalho; lavar extremamente o motor e peças avulsas; desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo; abastecer os veículos de água no radiador e na bateria, e de óleo diversos; proteger com graxa os cabos de baterias; auxiliar nos serviços de construção e ou reformas gerais em edificações públicas, auxiliando na construção de alicerces, assentando tijolos, construindo paredes, pisos, esquadrias, caixas, tubulações elétricas, de água e de esgoto; auxiliando em manutenções preventivas e ou corretivas em edificações; auxiliar na realização de levantamentos de áreas demarcadas para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre e de edifícios; auxiliar no reconhecimento básico de áreas programadas, observando as características do terreno, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados; zelar pela guarda, conservação,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior; cultivar plantas ornamentais em praças, jardins, canteiros centrais e logradouros públicos; promover a poda e a remoção das plantas; sugerir o plantio de mudas adequadas ao ambiente; executar outras atribuições afins.

## **CARGO: Auxiliar de Serviços Urbanos**

**ATRIBUIÇÕES:** Proceder a limpeza e varreção e recolhimento do lixo de ruas, avenidas, praças e logradouros públicos.

## **CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**

**ATRIBUIÇÕES:** Serviços de limpeza e higiene das repartições públicas; recolhimento do lixo nas dependências internas; conservação e controle dos materiais e de equipamentos utilizados; cuidados especiais com o acondicionamento do lixo; serviços de copa e cozinha.

## **CARGO: Vigia**

**ATRIBUIÇÕES:** Executa serviços de vigilância, segurança e recepção de bens públicos municipais com base em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança de local; exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e de pessoas, veículos e materiais, zela pela segurança de veículos e equipamentos.

**CLASSE:** Serviços Operacionais I – C

**REQUISITO:** Escolaridade Elementar + Experiência

## **CARGO: Servente de Pedreiro**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxilia o pedreiro nos trabalhos de alvenaria, assenta pedras ou tijolos nas edificações e muros, assenta pisos, azulejos e outros similares; coloca telhas e rodapés; reboca paredes.

**CLASSE:** Serviços Operacionais II – D

**REQUISITO:** Escolaridade Elementar + Experiência e Habilitação específica para Motorista



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



## CARGO: Carpinteiro

**ATRIBUIÇÕES:** construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhastes; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeiramentos de veículos; Construir formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; operar com máquina de carpintaria, tais como: serra circular de fita, furadeira, desempenadeira e outras, zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; executar tarefas afins

## CARGO: Motorista

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir os veículos pertencentes a Administração Pública Municipal, observando as Leis e Normas de trânsito; verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferido o nível do óleo e outros aspectos correlatos; zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário; recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, dirigir veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; verificar a documentação de veículo; orientar o carregamento e descarregamento de cargas; zelar pela segurança dos passageiros; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que for necessário; acompanhar a revisão e manutenção preventiva do veículo; registrar o controle de quilometragem, viagens realizadas, consumo de combustível e viagens realizadas; recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins. As metas serão de responsabilidade do condutor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



## CARGO: Jardineiro

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de jardinagem e arborização de vias e logradouros públicos; prepara a terra para plantio de flores, árvores e plantas ornamentais; efetuar a poda e preparar novas mudas.

**CLASSE:** Serviços Operacionais III – F

**REQUISITO:** Escolaridade Elementar + Experiência

## CARGO: Pedreiro

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de construção e ou reformas gerais em edificações públicas, construindo alicerces, assentando tijolos, construindo paredes, pisos, esquadrias, caixas, tubulações elétricas, de água e de esgoto; realizar manutenções preventivas e ou corretivas em edificações, muros e calçadas, bem como orientar e acompanhar os serviços dos auxiliares.

## CARGO: Eletricista

**ATRIBUIÇÕES:** Executar reparos, instalações elétricas e consertos em equipamentos elétricos; fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, máquinas diversas; substituir ou reparar refletores e antenas; instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária; executar pequenos trabalhos em rede telefônica; manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; participar de reuniões e grupos de trabalhos; responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; proceder a instalação e manutenção de semáforos; executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



## CARGO: Motorista de Gabinete

ATRIBUIÇÕES: Dirige e conserva veículos automotores da frota da Administração a serviço do Prefeito e diretores.

## CARGO: Tratorista

ATRIBUIÇÕES: Opera tratores e reboques adaptados para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins; conduz tratores providos com lâminas, máquinas varredoras ou pavimentadoras e movimenta cargas.

## CARGO: Mecânico

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na revisão e conserto de máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, conforme orientação superior; auxiliar na montagem, no desmonte, no reparo e no ajustamento de motores e equipamentos; ajustar a calibragem dos pneus mantendo-os dentro das especificações pré determinadas; auxiliar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem dos mesmos; verificar o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo para efetuar a complementação ou troca; limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulação dos sistemas de direção e do freio; zelar pela conservação de ferramentas mantendo registro do consumo e reposição.

CLASSE: Serviços Operacionais IV – H

REQUISITO: Escolaridade Elementar + Curso de Capacitação

## CARGO: Operador de Máquinas

ATRIBUIÇÕES: Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica e outros para serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento do solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível, tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material; conduzir e manobrar máquinas; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina para escavar, carregar, mover, levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e etc; zelar pela qualidade do serviço garantindo a sua correta execução; adotar medidas de segurança afim de evitar acidentes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



efetuar pequenos reparos de urgência; acompanhar os serviços de manutenção e de conserto efetuando os testes necessários; anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível e outras ocorrências; conduzir a máquina para abastecimento, controlando o nível de combustível necessário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



## TABELA IV

### CARGOS DA ÁREA EDUCACIONAL

#### 1. Cargo: Professor I – CLASSE: D

##### **Professor do Ensino Infantil e à 4<sup>a</sup> série do Ensino Fundamental**

###### **1.1. Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina com alunos do Ensino Infantil à 4<sup>a</sup> série do Ensino Fundamental, nas escolas públicas do Município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

###### **1.2. Atribuições típicas:**

- Elabora programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional;
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado;
- Ministra aulas na educação infantil e até a Quarta série do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos-sociais da pátria;
- Organiza e elabora atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos, em idade pré-escolar;
- Ensina às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos áudio-visuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



- Elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- Elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoиando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- Desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva e formação em permanente, colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

## 1.3. Requisitos para Provimento:

- Conclusão do curso de formação para o Magistério em Nível Médio, ou nos termos da legislação vigente para docência do Ensino Infantil à 4ª série do Ensino Fundamental.

## 1.4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;
- Progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

## 1.5. Recrutamento:

- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 2. Cargo: Professor II – Classe F

**Professor do Ensino de Educação Física para o Ensino Infantil à 4ª Série do Ensino Fundamental**

### 2.1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina nas escolas públicas do Município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

### 2.2. Atribuições Típicas:

- Elabora programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado.
- Ministra aulas transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos e jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos-sociais da pátria;
- Organiza e elabora atividades educativas, levando os educandos a se exprimirem através de exercícios físicos, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente;
- Ensina disciplina e tolerância entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos áudio-visuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação;
- Elabora e aplica exercícios físicos e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- Elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- Desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; e
- permanente colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

## 2.3. Requisitos para o Provimento:

- Conclusão do curso de graduação plena em Educação Física, compatível com a função exercida no cargo.

## 2.4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- **Promoção:** Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



- Progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

## 2.5. Recrutamento

- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 3. Cargo: Especialista de Educação, Orientador Escolar, Supervisor Escolar e Inspetor Escolar - Classe: G

### 3.1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de Supervisão, orientação e inspeção Escolar, no ensino da primeira à quarta série do Ensino Fundamental e Infantil, planejando, supervisionando, avaliando e reformulando o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos.

### 3.2. Atribuições Típicas:

- Supervisiona todo o processo didático, em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares;
- Desenvolve pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para certificar-se dos recursos, problemas da área educacional sob sua responsabilidade;
- Elabora currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- Orienta o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de auto-crítica, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- Supervisiona a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



- Avalia o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados.

### 3.3. Requisitos para Provimento:

- Graduação Plena em Pedagogia com especialização e/ou conclusão do curso de pós-graduação, lato sensu.

### 3.4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;
- Progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

### 3.5. Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 4. Cargo: Inspetor de Alunos – Classe C

### 4.1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a cuidar, orientar e executar atividades de apoio às crianças, auxiliando na disciplina, na manutenção dos equipamentos de uso da escola, limpeza do pátio, manutenção de hortaliças e demais serviços similares.

### 4.2. Atribuições Típicas:

- Confeccionar recursos materiais, utilizados nas atividades lúdico-educativas;
- Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial;
- Organizar, conservar e cuidar da higienização do pátio e do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;
- Socorrer a criança em casos de pequenos acidentes e de emergência, tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida do profissional da área, levando-a ou encaminhando-a ao posto de saúde ou médico mais próximo, informando os pais ou responsáveis;
- Organizar todo material referente às atividades com as crianças;
- Promover as atividades de plantio e cultivo de hortaliças e jardins;
- Auxiliar na organização e promoção de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e vocacional ou recreativo;
- Executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



## 4.3. Requisitos para Provimento:

- Instrução – Conclusão de curso de nível médio do Ensino Fundamental.

## 4.4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;
- Progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

## 5. Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

**Classe: A**

### 5.1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades das Escolas Municipais, bem como auxiliar no preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos e preparando refeições ligeiras para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal.

### 5.2. Atribuições Típicas:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo o fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café e chá aos visitantes e servidores do setor;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida e programa alimentar;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessário ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas para garantir sua conservação e melhor aproveitamento;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender comensais;
- Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar sua utilização;
- Pesar e registrar sobras alimentares, utilizando balanças e fichas apropriadas, para permitir a avaliação de aceitação dos alimentos pelos comensais;
- Auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente as sobras de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Anotar em formulário próprio a quantidade recebida e consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza; e
- Executar outras atribuições afins.

## 5.3. Requisitos para provimento:

InSTRUÇÃO – Quarta Série do Ensino Fundamental.

## 5.4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;
- Progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

## 5.5. Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



Cargo: Auxiliar de Secretaria – Classe: D

## 1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a desempenhar atividades de apoio administrativo nos estabelecimentos de ensino.

## 2. Atribuições Típicas:

- Coordenação dos trabalhos desenvolvidos na secretaria da escola;
- Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- Organizar, superintender serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística escolar;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por outros órgãos da Administração Pública;
- Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do Diretor;
- Receber o Especialista Educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar;
- Lavrar e subscrever todas as atas;
- Rubricar todas as páginas dos livros da Secretaria;
- Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- Executar outras atribuições afins.

## 3. Requisitos para Provimento:

- conclusão do curso de nível médio e conhecimentos na área de informática.

## 4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



- Progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

## 6.5. Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 7. Cargo: Instrutor de Esportes, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Creche

– Classe B

### 7.1. Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a dar apoio as atividades pedagógicas.

### 7.2. Atribuições Típicas:

- colabora na elaboração de programas e de planos de trabalho com vistas a melhoria do rendimento escolar, recuperação de matérias e conteúdos e pesquisa educacional;
- colabora na seleção e confecção de material educativo a ser utilizado;
- colabora na organização de solenidades comemorativas promovendo gincanas, dramatizações e jogos para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos históricos;
- colabora na realização de atividades educativas, levando o educando a se expressar através de desenhos, exercícios físicos e ou de desenhos, promovendo atividades físicas – mental – educativa e social;
- ensina hábitos de disciplina, tolerância, paciência e respeito.

### 7.3. Requisitos para Provimento:

Conclusão da 8ª série do Ensino Fundamental.

### 7.4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;
- Progressão Vertical: mediante avaliação de desempenho.

## 8. Cargo: Instrutor de Informática – Classe D

### 8.1. Descrição Sintética:

O cargo destina-se ao ensino de informática e de apoio aos equipamentos de informática destinados às atividades pedagógicas.

### 8.2. Atribuições Típicas:

- promover instruções elementares de informática;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



- colaborar na elaboração de programas e de pesquisas com vistas a melhoria do rendimento escolar;
- colabora na realização de atividades educativas levando o educando a se exprimir através dos recursos da informática;
- ensinar hábitos de disciplina e de cuidados com a utilização dos equipamentos de informática.

## 8.3. Requisitos para Provimento:

Conclusão do curso de nível médio e de informática a nível básico.

## 8.4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;
- Progressão vertical: mediante avaliação de desempenho.

## 9. Cargo: Técnico Desportivo e Instrutor de Artes – Classe E

### 9.1. Descrição Sintética:

Os cargos destinam-se ao exercício das atividades de apoio a educação.

### 9.2. Atribuições Típicas:

- colabora na elaboração de programas e de planos de trabalho com vistas a melhoria do rendimento escolar;
- colabora na organização de solenidades comemorativas promovendo gincanas, dramatizações, dança e música;
- colabora na realização de atividades educativas levando o estudante a se exprimir através do esporte e de arte.

## 9.3. Requisitos para Provimento:

Conclusão de curso de nível médio, prova de aptidão para o exercício do cargo.

## 9.4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;
- Progressão vertical: mediante avaliação de desempenho.

## 10. Cargo: Psicólogo, Fonoaudiólogo e Assistente Social

### 10.1. Descrição Sintética:

Os cargos destinam-se a dar suporte psicológico, sistema motor da voz e encaminhamento social do educando.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



## 10.2. Atribuições Típicas:

- avaliar, encaminhar e promover a minimização dos aspectos pertinentes à assistência ao educando nas áreas específicas de atuação;
- elaborar pesquisas e estudos tendo em vista a solução dos problemas educacionais.

## 10.3. Requisitos para Provimento:

Conclusão do curso superior específico e registro no órgão competente.

## 10.4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional.
- Progressão vertical: mediante avaliação de desempenho



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



## ANEXO V

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VALOR R\$
13	Secretário Municipal	Subsídios	*
22	Diretor de Departamento	SC-1	2.306,69
07	Supervisor de Divisão	SC-2	1.893,21
15	Chefe de Setor	SC-3	1.316,75
14	Encarregado de Serviço	SC-4	1.023,75

\* Valor a ser fixado por Projeto de Lei de iniciativa da Câmara Municipal, em cumprimento ao disposto na Constituição Federal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG



## ANEXO VI

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO À ADMINISTRAÇÃO

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VALOR R\$
01	Procurador Jurídico	AA1	9.185,68
01	Assessor Jurídico	AA2	7.875,25
01	Assessor Financeiro	AA3	2.800,45
01	Assessor Administrativo I	AA1	1.729,41
01	Assessor Administrativo II	AA4	1.480,55
01	Coordenador do PSF	AS1	2.800,35
05	Assessor de Saúde II	AS2	700,00
05	Assessor de Saúde III	AS3	500,00
10	Assessor Executivo I	AE1	975,00
08	Assessor Executivo II	AE2	700,00
05	Assessor Executivo III	AE3	560,71
04	Diretor Escola I	DE1	2.328,99
02	Diretor Escola II	DE2	1.316,75