



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Rua Santo Antonio, nº 228, Centro - CEP 35365-000 Fone (31) 3872-1254  
Abre Campo - Estado de Minas Gerais

**Lei nº1548/2019**  
**De 11 de novembro 2019**

**"REESTRUTURA O PLANO DE CARGOS,  
CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS  
SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE  
CAMPO-MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

O Povo do Município de Abre Campo/MG, por seus representantes APROVOU, e eu Prefeito, em seu nome, SANCIONO a seguinte Lei:

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Geral, no âmbito do Poder Executivo, que tem por objetivo a promoção da eficiência e continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal.

**Art. 2º** - O regime jurídico do servidor público da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Abre Campo é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 3º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal tem por objetivos:

- I** - estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;
- II** - criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
- III** - garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Rua Santo Antonio, nº 228, Centro - CEP 35365-000 Fone (31) 3872-1254  
Abre Campo - Estado de Minas Gerais

**IV** - assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;

**V** - assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

**Art. 4º** - A estruturação das carreiras dos Profissionais da Administração Geral tem como fundamentos a valorização dos profissionais, observados:

- I- A unicidade do regime jurídico;
- II- A manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;
- III- O estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor;
- IV- A remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuída ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;
- V- A evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e a classe em que o servidor esteja posicionado na carreira.

**Art. 5º** - Os cargos das carreiras de que trata esta Lei estão lotados nas diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Abre Campo.

**Art. 6º** - O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei atuará na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, nas unidades administrativas e/ou em programas vinculados e coordenados por outros órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município.

## CAPÍTULO II

### DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

*Del*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Rua Santo Antonio, nº 228, Centro - CEP 35365-000 Fone (31) 3872-1254

Abre Campo - Estado de Minas Gerais

**Art. 7º** - Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, considera-se:

**I - Avaliação de Desempenho** - Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

**II - Cargo Público** - Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado pago pelos cofres públicos municipais, que pode ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público, ou por pessoa nomeada, quando se tratar de cargo público comissionado.

**III - Nível** - a unidade básica da estrutura da carreira responsável pelo estabelecimento da situação funcional.

**IV - Demissão** - Penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo, que tem por objetivo desligar o servidor dos quadros do funcionalismo.

**V - Enquadramento** - Ajustamento do servidor no Cargo, Grau, e Padrão de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

**VI - Exercício Efetivo** - Período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.

**VII - Exoneração** - Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou ex officio de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Município.

**VIII - Faixa de Vencimentos** - Conjunto de graus dentro de cada nível de vencimentos.

**IX - Função Pública** - Posto oficial de trabalho na Administração Municipal provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.

**X - Grau** - Posicionamento do vencimento em cada nível, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras, para todos os cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal.

**XI - Interstício** - Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal e a outras promoções e vantagens concedidas por este Plano de Carreira e outras concedidas pelo Estatuto dos Servidores do Município de Abre Campo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Rua Santo Antonio, nº 228, Centro - CEP 35365-000 Fone (31) 3872-1254

Abre Campo - Estado de Minas Gerais

**XII – Lotação** – Ato administrativo que determina o local de trabalho dos servidores do quadro de provimento efetivo da Administração Municipal.

**XIII – Nomeação** – Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão e/ou função de confiança.

**XIV – Provimento** – ato expresso de preencher cargo público por nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução.

**XV – Recrutamento Amplo** – Forma de provimento de cargo comissionado e função de confiança que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores da Administração Municipal.

**XVI – Remuneração** – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.

**XVII – Servidor Público Municipal** – Toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Direta e Indireta do Município de Abre Campo.

**XVIII – Vantagem Pessoal** – Conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em lei.

**XIX – Vencimento** – Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.

## CAPÍTULO III

### DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 8º** – São requisitos básicos para provimento de cargo público:

**I** – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

**II** – idade mínima de 18 (dezoito) anos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Rua Santo Antonio, nº 228, Centro - CEP 35365-000 Fone (31) 3872-1254

Abre Campo - Estado de Minas Gerais

**III** – ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos;

**IV** – gozo dos direitos políticos e civis;

**V** – regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

**VI** – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido na Lei de criação do cargo;

**VII** – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**VIII** – idoneidade moral;

**IX** - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Parágrafo Único** – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do concurso.

**Art. 9º** – Às pessoas portadoras de deficiência serão reservadas vagas no percentual estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Abre Campo e no Edital do Concurso, tendo direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**Parágrafo único.** Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos estabelecidos em Concurso Público, para pessoas portadoras de deficiência, em consonância com o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

**Art. 10** – Os provimentos dos cargos integrantes de Anexos desta Lei serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos Secretários Públicos Municipais, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e o provimento não implique em excesso de gasto com pessoal.

**Parágrafo Único** – Deverão constar dessa solicitação:

**I** – denominação e vencimento do cargo;

**II** – quantitativo dos cargos a serem providos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Rua Santo Antonio, nº 228, Centro - CEP 35365-000 Fone (31) 3872-1254

Abre Campo - Estado de Minas Gerais

**III** – justificativa para solicitação do provimento;

**IV** – relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;

**V** – indicação da dotação orçamentária.

## CAPÍTULO IV

### DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 11** – O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Abre Campo, dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, e os critérios a serem observados no mesmo estão contidos na Lei que instituiu o Estatuto dos Servidores Municipais.

## CAPÍTULO V

### DOS CARGOS

**Art. 12** – O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será estabilizado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Executivo Municipal, observados os fatores constantes desta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 13** – Os cargos do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, quanto à forma de provimento, são classificados em:

**I** – Cargos de Provimento Efetivo;

**II** – Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança.

## SEÇÃO I

*Del*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Rua Santo Antonio, nº 228, Centro - CEP 35365-000 Fone (31) 3872-1254  
Abre Campo - Estado de Minas Gerais

## DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 14** - Os cargos de natureza efetiva constantes desta Lei serão providos:

**I** - por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;

**II** - por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

**Art. 15** - Ficam criados no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral do Município de Abre Campo os cargos efetivos constantes do Anexo III e IV desta Lei.

**Art. 16** - O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos indicados nesta Lei, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**Art. 17** - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade, com remuneração do cargo, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos.

## SEÇÃO II

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 18** - Os cargos em comissão, constantes do Anexo III desta Lei, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal e integram a Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Abre Campo.

**Parágrafo 1º** - Os cargos em comissão serão providos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Rua Santo Antonio, nº 228, Centro - CEP 35365-000 Fone (31) 3872-1254

Abre Campo - Estado de Minas Gerais

**Parágrafo 2º** - Os servidores efetivos nomeados para exercer cargos comissionados dentro da sua área de atuação, não perderão suas prerrogativas de ascensão na carreira e quando retornarem a seu cargo de origem serão enquadrados no grau e padrão a que tiverem direito.

**Art. 19** - As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão encontram-se no Anexo II desta Lei.

**Art. 20** - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

**I** - a juízo do Chefe do Executivo Municipal;

**II** - a pedido do próprio servidor.

## CAPÍTULO VI

### DA CESSÃO DE SERVIDOR

**Art. 21** - No âmbito da Administração Geral o servidor poderá ser cedido para outro órgão ou instituição do sistema em qualquer esfera de governo para exercer cargo no qual foi investido no órgão ou instituição cedente.

**Parágrafo único** - O ônus da remuneração do servidor cedido será assumido pelo órgão ou instituição cessionária ou cedente, de acordo com o convênio.

**Art. 22** - Para o cedente, o período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

**Parágrafo 1º** - As atividades desenvolvidas no órgão ou instituição cessionária deverão ser consideradas para efeitos de desenvolvimento na carreira da instituição cedente.

**Parágrafo 2º** - No que tange a contagem de tempo de serviço, quaisquer afastamentos do servidor cedido serão disciplinados conforme disposto no Estatuto do Município de Abre Campo.

## CAPÍTULO VII

### DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Rua Santo Antonio, nº 228, Centro - CEP 35365-000 Fone (31) 3872-1254  
Abre Campo - Estado de Minas Gerais

---

**Art. 23** – Os vencimentos dos cargos efetivos e dos Contratados estão definidos nos Anexos III e IV desta Lei.

**Art. 24** – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão constantes desta Lei deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, devendo observar os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal e a regra prevista no parágrafo 3º do artigo 169 da Constituição Federal.

## CAPITULO VIII

### DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 25** – O valor atribuído a cada classe de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e o disposto nesta Lei.

**Parágrafo Único** – A jornada de trabalho de cada cargo efetivo está especificada nos Anexos III e IV desta Lei.

**Art. 26** – O exercício de Cargo em Comissão exigirá, de seu ocupante, a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza, exigindo a carga horária mínima estabelecida no anexo III.

## CAPÍTULO IX

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 27** – A avaliação de desempenho deverá constituir-se em um processo pedagógico participativo, abrangendo, de forma integrada, a avaliação

*Net*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Rua Santo Antonio, nº 228, Centro - CEP 35365-000 Fone (31) 3872-1254  
Abre Campo - Estado de Minas Gerais

das atividades dos servidores públicos, objetivando a eficiência e a eficácia dos Serviços Públicos Municipais.

**Art. 28** – A avaliação de desempenho será realizada anualmente, pelo chefe imediato do servidor, sob a orientação e coordenação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída conforme legislação específica.

**Art. 29** – Os instrumentos utilizados para avaliar o desempenho deverão ser estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade, definidos em Lei específica do Município e serão regulamentados por Decreto do Chefe do Executivo.

**Art. 30** – O Poder Executivo poderá valer-se de assessoria externa, contratada especialmente para dar suporte técnico à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**Art. 31** – Outros critérios para a Avaliação de Desempenho poderão ser estabelecidos em legislação municipal específica e definidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 32** - A avaliação de desempenho obedecerá a critérios e parâmetros definidos em Lei específica e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 33** – Os novos vencimentos estabelecidos nos Anexos desta Lei serão devidos aos servidores públicos das diversas áreas da Administração Geral apenas a partir de 1º de março de 2019.

**Art. 34** – A despesa com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Parágrafo único** - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Rua Santo Antonio, nº 228, Centro - CEP 35365-000 Fone (31) 3872-1254  
Abre Campo - Estado de Minas Gerais

**I** - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

**II** - se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

**III** - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

**Art. 35** - A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

**I** - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

**II** - os requisitos para investidura;

**III** - as peculiaridades do cargo.

**Parágrafo 1º** - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio dos agentes políticos, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

**Parágrafo 2º** - A remuneração dos ocupantes de cargos e funções da administração, direta, autárquica e fundacional dos membros do Poder Executivo do Município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

**Parágrafo 3º** -- Os Secretários Municipais têm seus subsídios fixados em parcela única, através de Lei Municipal específica, em conformidade com o art. 37, X e o art. 39, § 4º da Constituição Federal.

**Parágrafo 4º** - O adicional por tempo de serviço é devido aos servidores públicos efetivos no município de Abre Campo.

**Art. 36** - Nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal, para atender às necessidades de substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, poderão ser contratados servidores por tempo determinado.

**Art. 37** - Além daqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal, são funções temporárias todas aquelas necessárias à implantação e implementação de programas especiais, cujos recursos sejam provenientes de

*Act*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Rua Santo Antonio, nº 228, Centro - CEP 35365-000 Fone (31) 3872-1254  
Abre Campo - Estado de Minas Gerais

convênios, ajustes ou acordos firmados pelo Município com os Governos Federal e Estadual.

**Parágrafo Único** – As funções de contratação temporária e seus respectivos vencimentos para atendimento aos convênios firmados entre os Governos Municipal, Estadual e Federal serão especificados em lei própria e/ou observarão os parâmetros dos cargos efetivos dispostos nesta Lei.

**Art. 38** – Na hipótese de extinção dos programas, convênios, acordos e ajustes as respectivas funções serão automaticamente extintas e os contratos vigentes encerrados, garantindo os direitos gerados até a data de sua vigência, nos termos da respectiva lei.

**Art. 39** – Os servidores que tiveram seus cargos extintos farão parte de uma tabela de cargos suplementar, constante do anexo V, com todos os direitos e vantagens oferecidas aos demais servidores, sendo efetivada a extinção com a aposentadoria dos mesmos.

**Art. 40** – Os servidores públicos municipais são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 41** - Os servidores que atualmente ocupam cargo efetivo de auxiliar administrativo tem a nomenclatura do cargo alterado para agente administrativo com as atribuições especificadas no anexo desta lei.

**Art. 42** – Integram a presente Lei os Anexos I, II e III, IV, V.

**Art. 43** - Ficam expressamente revogadas as Leis em contrário, em especial a lei n.º995/94, e especificamente as demais leis que tratam de cargos, salários e especificações de atribuições dos cargos.

**Art. 44** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Abre Campo, aos 30 de outubro de 2019.

  
**Márcio Moreira Víctor**  
Prefeito Municipal



## Anexo I

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

- I. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- II. Digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;
- III. Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
- IV. Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
- V. Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;
- VI. Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário;
- VII. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- VIII. Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;
- IX. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- X. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

#### AGENTE SANITÁRIO

- I. Inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto;

*Net*

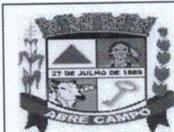


PROJETO DE CARGOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO  
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- II. Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise em Laboratórios Especializados; Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;
- III. Encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água;
- IV. Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para a expedição do respectivo documento;
- V. Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos para manter a saúde da população;
- VI. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- VII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo

### **ASSISTENTE SOCIAL**

- I. Realizar investigação através de pesquisa local, sondagem e entrevista para obtenção de dados que permitam esclarecer os problemas existentes na área social o estudo, diagnóstico e tratamento de casos;
- II. Elaborar relatórios, históricos e fichas individuais das pessoas entrevistadas, identificando-as e posicionando-as em função de problemas e necessidades prioritárias;
- III. Fazer estudo dos problemas de ordem moral, mental, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- IV. Elaborar histórico e relatórios dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- V. Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social, interessados que necessitem de amparo,



providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;

- VI. Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para interpretação dos problemas de internados e egressos e para o estudo de assuntos relacionados com a assistência social;
- VII. Providenciar a internação de pessoas necessitadas em obras filantrópicas e previdenciárias;
- VIII. Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- IX. Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- X. Visitar obras filantrópicas subvencionadas entrevistando pessoas a elas filiadas, colhendo dados sobre o seu desenvolvimento a necessidades bem como estudando a viabilidade de aquisição de recursos como roupa e alimentação;
- XI. Fazer levantamento para cadastramento de mão-de-obra levantando alternativas de colocação de emprego;
- XII. Promover o trabalho em equipe interdisciplinar, objetivando a integração entre médicos, auxiliares de enfermagem, de serviços gerais e demais funcionários;
- XIII. Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- XIV. Conduzir veículos oficiais ou não, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo;
- XV. Realizar em âmbito municipal outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Prefeitura e da natureza do cargo.

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (ESCOVAÇÃO)**

- I. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- II. Preparar e organizar materiais necessários;
- III. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos e organizar agenda;



- IV. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- V. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para as atividades educativas;
- VI. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- VII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

#### **AUXILIAR DE ATENDIMENTO MÉDICO**

- I. Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimentos de saúde;
- II. Preencher fichas com dados individuais dos pacientes;
- III. Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- IV. Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;
- V. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- VI. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

- I. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- II. Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- III. Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;

*Handwritten signature*



PROJETO DE CARGOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO  
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- IV. Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos;
- V. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- VI. Organizar a agenda clínica;
- VII. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- VIII. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento dos serviços;
- IX. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- X. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

#### **AUXILIAR DE SAÚDE**

- I. Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimentos de saúde;
- II. Preencher fichas com dados individuais dos pacientes;
- III. Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- IV. Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;
- V. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- VI. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS**

- I. Executar tarefas elementares, sem complexidade, que exigem esforço físico;
- II. Auxiliar nas tarefas de obras de construções e reformas em geral;



- III. Limpeza e conservação de logradouros públicos, móveis, equipamentos e prédios públicos em geral;
- IV. Realizar trabalhos de manutenção de ruas e estradas em geral;
- V. Capinas de vias públicas em geral;
- VI. Limpeza urbana, removendo entulhos para locais previamente estabelecidos;
- VII. Realizar coleta dos resíduos secos e úmidos gerados pelo município;
- VIII. Atuar na Usina de Triagem e Compostagem de Lixo realizando as atividades do setor;
- IX. Conservação, manutenção e tarefas próprias de sepultamentos nos cemitérios;
- X. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XI. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- I. Realizar serviços necessários ao funcionamento na sua área de atuação;
- II. Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores do município;
- III. Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- IV. Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- V. Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- VI. Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- VII. Realizar pequenos reparos
- VIII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- IX. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

*Net*



### **CANTINEIRO (A)**

- I. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
- II. Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- III. Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- IV. Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;
- V. Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;
- VI. Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
- VII. Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
- VIII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

### **CONTADOR**

- I. Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços contábeis da Prefeitura, em sintonia com a administração direta;
- II. Elaborar e gerenciar o Plano de Contas do Município;
- III. Elaborar relatórios contábil-gerenciais aos Secretários e ao Prefeito;
- IV. Acompanhar as mudanças na legislação contábil das entidades públicas, orientando as mudanças e adequações necessárias no município;
- V. Elaborar e acompanhar prestações de contas de convênios;

*pt*



- VI. Elaborar projetos para realização de convênios de interesse do município;
- VII. Preparar projetos de lei e/ou decretos de suplementações orçamentárias;
- VIII. Orientar a equipe de técnicos e demais auxiliares de contabilidade;
- IX. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- X. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

### DENTISTA

- I. Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população;
- II. Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população;
- III. Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- IV. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- V. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- VI. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- VII. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- VIII. Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- IX. Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- X. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- XI. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

*Act*



## ELETRICISTA

- I. Executar serviços de eletricista predial em geral;
- II. Efetuar instalações elétricas de alta e baixa tensão em geral;
- III. Analisar consumo de energia, sugerindo alterações que permitam economia;
- IV. Instalar quadros de comando e proteção de equipamentos e motores elétricos;
- V. Testar equipamentos elétricos reparados e/ou novos, recém-adquiridos;
- VI. Instalar chaves de distribuição, bobinas, ventiladores, motores, lâmpadas, apagadores, tomadas, comutadores, etc;
- VII. Efetuar reparos em instalações elétricas em geral;
- VIII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- IX. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

## ENFERMEIRO (A)

- I. Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública;
- II. Executar atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica a servidores municipais e à população carente em geral;
- III. Auxiliar na execução de exames clínicos, diagnósticos, cirurgia e assistência cirúrgica em geral;
- IV. Elaborar estudos, planejamento, proposição e implantação de medidas de saúde pública e de assistência médica;
- V. Administrar medicamentos prescritos pelos médicos;
- VI. Prestar atendimento de urgência e emergência;
- VII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;

*Det*



VIII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

### **ENGENHEIRO (A) CIVIL**

- I. Planejar, organizar, supervisionar e executar obras de engenharia de interesse do município e em apoio à Fiscalização de obras;
- II. Executar de projetos de construção civil em geral, de interesse do município;
- III. Fiscalizar obras, em apoio ao Departamento de Fiscalização;
- IV. Avaliações de imóveis para efeito de locação, aquisições ou tributação;
- V. Elaborar orçamentos e cronogramas de obras;
- VI. Elaborar cálculos e projetos estruturais para obras do município;
- VII. Fiscalizar e acompanhar obras executadas pelo município ou por terceiros, através de convênios ou com recursos próprios;
- VIII. Assessorar a Comissão de Licitações nas licitações de obras e/ou serviços de engenharia;
- IX. Realizar medições em obras executadas por terceiros, para efeito de pagamentos;
- X. Vistoriar obras realizadas aprovadas pelo Departamento de Fiscalização;
- XI. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

### **FARMACÊUTICO (A)**

- I. Responsabilizar-se pela organização, distribuição e controle geral da farmácia básica municipal e outras atribuições da profissão.
- II. Produzir, controlar e dispensar produtos na área farmacêutica;
- III. Verificar e coordenar a distribuição de medicamentos conforme receita médica;

*Det*



PROJETO DE CARGOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO  
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- IV. Atender pacientes encaminhados pelo serviço médico, orientando o uso dos medicamentos;
- V. Acompanhar estoque e validade de medicamentos;
- VI. Participar de campanhas de vigilância epidemiológica;
- VII. Preparar e realizar palestras sobre medicação nas unidades escolares do município;
- VIII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- IX. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

#### **FAXINEIRA**

- I. Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes do serviço público do município,
- II. Arrumar e limpar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes;
- III. Atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas;
- IV. Realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza em geral em prol da organização e higienização dos ambientes da instituição;
- V. Realizar serviços de entrega;
- VI. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

#### **FISCAL DE OBRAS**

- I. Exercer a fiscalização do cumprimento da legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística.

*Ad*



PROJETO DE CARGOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO  
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- II. Efetuar notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código de Obras do Município;
- III. Executar atividades de fiscalização de obras para verificação das observâncias das normas e especificações constantes dos projetos;
- IV. Disponibilizar-se para eventuais urgências na execução dos trabalhos;
- V. Reprimir o lançamento, em vias públicas, de entulhos, material lenhoso ou de qualquer sorte de materiais que impeçam a regular condição de trafegabilidade dos logradouros públicos;
- VI. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- VII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

#### **FISCAL DE POSTURA**

- I. Exercer a fiscalização do cumprimento da legislação municipal relativa ao Código de Posturas;
- II. Efetuar notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código de Obras do Município;
- III. Fiscalizar o descumprimento das normas relativas ao silêncio noturno, à condução de veículos particulares ou de propaganda em descompasso com os limites de velocidade e som impostos pelo Poder Municipal;
- IV. Disponibilizar-se para eventuais urgências na execução dos trabalhos;
- V. Reprimir o lançamento, em vias públicas, de entulhos, material lenhoso ou de qualquer sorte de materiais que impeçam a regular condição de trafegabilidade dos logradouros públicos;
- VI. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- VII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

#### **FISCAL DE RENDAS**

*Adt*



PROJETO DE CARGOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO  
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- I. Exercer a fiscalização da legislação municipal relativa aos tributos municipais;
- II. Efetuar notificações, autuações e imposições de multas relativas ao Código Tributário Municipal;
- III. Proceder à verificação de condições de funcionamento dos estabelecimentos;
- IV. Proceder à investigação da veracidade das informações prestadas ao Fisco Municipal;
- V. Fiscalizar a manutenção de atividades não cadastradas no Fisco Municipal;
- VI. Aplicar, aos infratores, as penas estatuídas no Código Tributário Municipal e nas demais legislações punitivas;
- VII. Atender e orientar os contribuintes dos tributos e taxas municipais;
- VIII. Propor alterações e atualizações no Código Tributário Municipal;
- IX. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- X. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

### **FISIOTERAPEUTA**

- I. Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termo de reabilitação,
- II. Desenvolver ações de promoção e proteção á saúde, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, alimentação com vistas ao autocuidado;
- III. Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- IV. Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
- V. Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- VI. Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- VII. Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e

*Act*



concessões de órtese, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;

VIII. Atuar em creches: ergonomia, avaliação postural, orientações posturais, adaptação de ambientes, educação em saúde, cinesioterapia para desenvolvimento psicomotor, estímulo a prática de atividade física;

IX. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;

X. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

### **FONOAUDIÓLOGO (A)**

I. Realizar terapias fonoaudiológicas nas áreas da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz;

II. Realizar diagnósticos preventivos de doenças da voz com o grupo de professores municipais e pacientes das unidades de saúde do município;

III. Efetuar exames para identificação de problemas ou deficiências da comunicação oral;

IV. Efetuar treinamentos fonéticos, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, com os profissionais do magistério municipal e pacientes das unidades de saúde;

V. Diagnosticar e prescrever tratamentos de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;

VI. Orientar e controlar o trabalho dos auxiliares de saúde;

VII. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública na área da fonoaudiologia;

VIII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;

IX. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.



## **INSPETOR (A) ESCOLAR**

- I. Orientar e acompanhar os estabelecimentos de ensino na aplicação da legislação vigente;
- II. Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades básicas de criação, organização, reorganização e encerramento de atividades dos estabelecimentos de ensino;
- III. Orientar e analisar calendários, plano curricular e regimento das escolas; Visitar as escolas para verificar e orientar no trabalho de escrituração escolar;
- IV. Orientar e analisar juntamente com o departamento de Dinâmica Escolar o quadro informativo de turmas e alunos e Plano Curricular;
- V. Interagir com a equipe pedagógica a fim de assegurar o bom funcionamento da escola, tanto administrativo como psicopedagógico;
- VI. Assegurar a regularidade do funcionamento da escola, em todos os seus aspectos;
- VII. Orientar a organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escolas no âmbito de sua área de atuação;
- VIII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- IX. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- X. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

## **MOTORISTA**

- I. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- II. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- III. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- IV. Fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;

*AA*



PROJETO DE CARGOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO  
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- V. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- VI. Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo e limpeza do veículo;
- VII. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- VIII. Providenciar a lubrificação quando indicada;
- IX. Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- X. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.

### **NUTRICIONISTA**

- I. Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição em hospitais, lactários, bancos de leite humano, ambulatórios, unidades educacionais e centros de educação infantil;
- II. Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos regulados pela vigilância em saúde;
- III. Planejar, executar e avaliar programas para a promoção da saúde e de práticas alimentares saudáveis;
- IV. Supervisionar e fiscalizar prestadores de serviços de alimentação e nutrição nas unidades do Município sob sua responsabilidade;
- V. Avaliar o estado nutricional de grupos específicos, segundo idade, sexo e estados fisiológico e patológico;
- VI. Realizar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos;
- VII. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, e domiciliar, prescrevendo, planejando, analisando, monitorando, avaliando dietas para enfermos, bem como solicitando exames laboratoriais necessários;
- VIII. Elaborar informes técnico-científicos relacionados à área de alimentação e nutrição;
- IX. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;

*Det*



PROJETO DE CARGOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO  
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

X. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

- I. Desenvolver atividades de operação de máquinas em geral;
- II. Operar com veículos motorizados especiais, tais como: máquinas de terraplenagem, guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores de esteira, rolo compressor, empilhadeira, tratores e outros veículos em geral;
- III. Consolidar, compactar solos, construir, reconstruir e conservar estradas de rodagem;
- IV. Realizar trabalhos de abertura de valas, ruas e outras vias de acesso, procedendo a terraplenagem, desmonte, aterros, cortes, nivelamentos e compactações;
- V. Responsabilizar-se pelas ferramentas pertencentes a cada máquina;
- VI. Dirigir caminhões, ônibus ou veículos leves, compatíveis com sua habilitação, quando determinado pela chefia;
- VII. Zelar pela manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
- VIII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- IX. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

### **OPERÁRIO**

- I. Executar tarefas elementares, sem complexidade, que exigem esforço físico;
- II. Auxiliar nas tarefas de obras de construções e reformas em geral;
- III. Limpeza e conservação de logradouros públicos, móveis, equipamentos e prédios públicos em geral;
- IV. Realizar trabalhos de manutenção de ruas e estradas em geral;



PROJETO DE CARGOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO  
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- V. Capinas de vias públicas em geral;
- VI. Limpeza urbana, removendo entulhos para locais previamente estabelecidos;
- VII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- VIII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

### **PEDREIRO (A)**

- I. Executar atividades da categoria de pedreiro;
- II. Executar serviços de alvenaria como confecção de peças e assentamento de manilhas;
- III. Preparar massas, argamassas, reboco e traços de concreto;
- IV. Fazer emboço e reboco;
- V. Assentar tacos, azulejos, pisos de cerâmicas e outros;
- VI. Emassar e regularizar paredes e esquadrias;
- VII. Executar serviços de revestimento, impermeabilização e outros;
- VIII. Zelar pelo material recebido, cuidando pela inspeção da qualidade e quantidade;
- IX. Executar trabalhos de pavimentação e revestimento em vias públicas;
- X. Apoiar e executar tarefas de Carpinteiro, Calceteiro, Eletricista, Pintor e correlatas, quando necessárias;
- XI. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

### **PINTOR**

- I. Serviço de pintura predial, placas e vias em geral;
- II. Raspar e preparar paredes ou outras superfícies;
- III. Preparar e aplicar tinta, esmalte, verniz, laca e outras substâncias similares, para proteger ou decorar superfícies;
- IV. Apoiar os serviços de pedreiro, ajudante, carpinteiro e outros oficiais de serviço, quando necessário e convocado;
- V. Pintura de placas de ruas e outros de interesse público em geral;
- VI. Pintura de faixas de trânsito em vias públicas;
- VII. Apoiar e executar tarefas de Pedreiro, Calceteiro e correlatas, quando necessárias.

*Pet*



- VIII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- IX. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

### **PROFESSOR (A) I**

- I. Exercer atividades de magistério da Educação Infantil até o 5º ano do Ensino Fundamental;
- II. Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observados os programas oficiais de ensino;
- III. Realizar avaliações de aprendizagem e elaborar relatórios;
- IV. Realizar trabalhos extraclasse vinculados com a preparação de atividades docentes, participação de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- V. Escriturar diários de classe;
- VI. Cumprir demais dispositivos constantes no regimento Escolar da Unidade, no Estatuto do Magistério Municipal e no Estatuto do Servidor Público Municipal;
- VII. Executar outras atividades correlatas, mediante determinação superior;
- VIII. Participar dos cursos de Formação Continuada e capacitações (oficinas pedagógicas) oferecidas pelos entes federados;
- IX. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- X. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

### **PROFESSOR (A) II**

- I. Exercer atividades de magistério nas séries finais do ensino fundamental, com exceção da especialidade de Língua Inglesa, que também poderá exercer atividades nas séries iniciais do Ensino Fundamental;
- II. Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observados os programas oficiais de ensino;



- III. Realizar avaliações de aprendizagem e elaborar relatórios;
- IV. Realizar trabalhos extraclasse vinculados com a preparação de atividades docentes, participação de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- V. Escrever diários de classe;
- VI. Cumprir demais dispositivos constantes no Regime Escolar da Unidade, no Estatuto do Magistério Municipal e no Estatuto do Servidor Público Municipal;
- VII. Executar outras atividades correlatas, mediante determinação superior;
- VIII. Participar dos cursos de Formação Continuada e capacitações (oficinas pedagógicas) oferecidas pelos entes federados;
- IX. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- X. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

### **PSICÓLOGO (A)**

- I. Proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico;
- II. Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos;
- III. Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico;
- IV. Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos;
- V. Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos;
- VI. Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
- VII. Formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- VIII. Realizar pesquisas psicopedagógicas;

*AS*



- IX. Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- X. Prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município;
- XI. Manter atualizado o prontuário de casos estudados;
- XII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XIII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

### **RECEPCIONISTA**

- I. Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;
- II. Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- III. Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- IV. Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pelo município;
- V. Operar fotocopiadoras;
- VI. Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- VII. Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades;
- VIII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

### **SERVENTE ESCOLAR**



- I. Zelar pela limpeza da escola;
- II. Cuidar da merenda, zelando pela qualidade e higiene;
- III. Cuidar dos utensílios da cantina, material de limpeza, etc.;
- IV. Auxiliar no cuidado com as crianças;
- V. Responsabilizar-se pela abertura e fechamento da escola.
- VI. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

### **TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM**

- I. Executar trabalho de enfermagem de nível médio, orientando e acompanhando o trabalho de auxiliares;
- II. Participar da equipe de programação de assistência à enfermagem;
- III. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro;
- IV. Participar da equipe de saúde; ser responsável por equipes de trabalho dos auxiliares;
- V. Administrar medicamentos, vacinas;
- VI. Realizar curativos;
- VII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- VIII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

### **TESOUREIRO**

- I. Atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas;
- II. Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da



Secretaria;

- III. Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- IV. Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- V. Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;
- VI. Exercer as atividades de acordo com legislação municipal, estadual e federal vigente;
- VII. Executar tarefas que lhe forem determinadas pelo seu superior.
- VIII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- IX. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

#### **VIGIA**

- I. Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- II. Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;
- III. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- IV. Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;
- V. Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;

*Det*



PROJETO DE CARGOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO  
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- VI. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- VII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

*At*



## Anexo II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

#### ASSESSOR (A) GERAL

- I. Responsável pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, planejamento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais, ligados à área de sua competência;
- II. Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, representando-o junto a colegiados e outros órgãos quando solicitado;
- III. Coordenar, orientar e controlar os trabalhos dos servidores lotados na unidade administrativa sob sua coordenação;
- IV. Efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho;
- V. Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- VI. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- VII. Coordenar grupos de trabalho, quanto a atividades temporárias;
- VIII. Desenvolver sistemas e métodos objetivando controle e planejamento das atividades de sua área de atuação;
- IX. Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e outros;
- X. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização;
- XI. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

*Ad*



### **ASSESSOR (A) I**

- I. Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos, assessorando o gabinete, secretarias e departamentos nas atividades administrativas e operacionais do município.
- II. Planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar programas e projetos especiais, ligados à área de sua competência;
- III. Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, agendando compromissos e representando-o junto a colegiados e outros órgãos quando solicitado;
- IV. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
- V. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado;
- VI. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;
- VII. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- VIII. Supervisionar ações, monitorando resultados;
- IX. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- X. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

### **ASSESSOR (A) II**

- I. Efetuar atividades diversas da sua área de atuação, tais como: realizar e atender ligações, agendar reuniões, agendar palestras, levantamento de processos analisados, entre outros;
- II. Desenvolver, acompanhar e avaliar programas e projetos especiais,