



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 2.573/2009

**"DISPÕE SOBRE O PLANO GERAL DE EMPREGOS,
CARREIRA E SALÁRIOS DOS EMPREGADOS
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAETÉ."**

O **Prefeito Municipal de Caeté, Minas Gerais**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Plano Geral de Empregos, Carreiras e Salários dos Empregados Públicos da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Caeté.

§ 1º - Empregado Público, para os efeitos desta Lei, é o ocupante de emprego público, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 2º - A atividade administrativa permanente é exercida na Administração Direta do Município por empregado ocupante de emprego público, regido pela CLT.

§ 3º - Os empregos públicos efetivos são de provimento mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 4º - As classes de empregos públicos de provimento através de concurso público distribuem-se por grau de escolaridade, na forma do Anexo I.

Art. 2º - O Anexo I contém:

I - os grupos de atividade administrativa ou de especialização profissional pelas quais se distribuem as classes de empregos;

II - denominação do emprego;

III - código da classe;

IV - o número de empregos existentes;

V - o símbolo do salário;

VI - a carga horária;

VII - a habilitação;

VIII - salário inicial.

**CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 3º - A duração do trabalho normal do empregado público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º - A duração da jornada de trabalho, bem como horário de expediente para sua prestação será estabelecida por Decreto.

§ 2º - Fica facultada a instituição de jornada de trabalho em regime especial de horários para as atividades às quais o interesse público assim o recomendar.

Art. 4º - O adicional por serviço extraordinário será de 50% do valor da hora normal.

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

§ 2º - No expediente em regime de plantão poderá ocorrer a prorrogação ou redução da carga horária de jornada de trabalho.

§ 3º - A prorrogação ou redução da jornada de trabalho terá como base de cálculo o salário correspondente a uma jornada normal de trabalho.

Art. 5º - Fica instituída a promoção na carreira dos detentores de emprego público municipal efetivo, alcançada exclusivamente em razão da evolução no grau de escolaridade.

§ 1º - A promoção de que trata o caput deste artigo se dará mediante a comprovação de escolaridade superior àquela exigida para a investidura no emprego, através de documento reconhecido pelo órgão competente.

§ 2º - Para os casos em que a promoção decorra de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado estas deverão advir de cursos pertinentes à área do emprego público exercido, dando-se mediante a comprovação de escolaridade superior àquela exigida para a investidura no emprego, através de documento reconhecido pelo órgão competente.

§ 3º - O empregado que comprovar a evolução, na forma do caput deste artigo, fará jus a uma gratificação sobre o seu vencimento básico na seguinte gradação:

Escolaridade	Gratificação
Fundamental Incompleto / Elementar 1ª a 4ª Série	05% (cinco por cento)
Fundamental Completo 5ª a 8ª Série	05% (cinco por cento)
Ensino Médio / 2º Grau ou	05% (cinco por cento)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Técnico	
Nível Superior	05% (cinco por cento)
Pós-Graduação (mínimo de 360 horas, e em cursos pertinentes à área do emprego público exercido)	05% (cinco por cento)
Mestrado	05% (cinco por cento)
Doutorado	05% (cinco por cento)

§ 4º - A gratificação prevista no § 3º do presente artigo será limitada a uma por nível de escolaridade.

§ 5º - A promoção de que trata o caput deste artigo é aplicável a todos os empregados públicos efetivos que cumprirem com os requisitos necessários a sua concessão, e entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2010.

Art. 6º - Nenhum empregado poderá perceber mensalmente, pelo exercício do emprego, salário inferior ao salário mínimo vigente no País, para a carga horária de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais.

Art. 7º - O valor da maior remuneração paga a empregado público municipal não poderá exceder ao subsídio mensal em espécie do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º - A atual remuneração do empregado público é irredutível, mesmo que superior ao salário em que ele se enquadre neste plano.

§ 1º - Caso o atual salário do empregado ultrapasse o valor estabelecido, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal - VP.

§ 2º - Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices quando de reajustes gerais de Salários.

Art. 9º - Integram a presente Lei os seguintes Anexos:

I - Quadro de Empregos a serem Providos por Concurso Público;

II - Descrição das Atribuições dos Empregos.

Art. 10 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do corrente exercício financeiro.

Art. 11 - O Município poderá conceder, a seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

critério, ao Empregado Público nomeado em razão de aprovação em concurso público que exercer as suas funções em unidade administrativa de difícil acesso, uma gratificação de função no percentual de 10% (dez por cento) de seu vencimento básico.

Parágrafo Único - As vantagens pecuniárias previstas neste artigo não são cumulativas e somente serão pagas enquanto durar o exercício nas condições especiais especificadas neste dispositivo.

Art. 12 - O Município poderá conceder, a seu critério, ao Empregado Público nomeado em razão de aprovação em concurso público anterior à entrada em vigor desta lei, cuja jornada de trabalho seja inferior à da ora fixada para o mesmo cargo, a opção pela menor jornada, com redução proporcional no vencimento, mediante expressa anuência deste.

Art. 13 - Os servidores concursados para os empregos de COZINHEIRO, PASSADEIRO, LAVADEIRO e CANTINEIRO, e que foram classificados pela Lei nº 2.409, de 04 de Julho de 2.005, como AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, e que continuaram exercendo as funções para as quais foram concursados, são reclassificados como COZINHEIROS, PASSADEIROS, LAVADEIROS e CANTINEIROS.

§ 1º - Ficam garantidos aos servidores mencionados no caput todos os direitos decorrentes do exercício dos cargos de COZINHEIRO, PASSADEIRO, LAVADEIRO e CANTINEIRO, desde a posse nos respectivos cargos.

§ 2º - O Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal, mediante requerimento do empregado público referido no caput, anotarà nos Livros de Registros e na Carteira de Trabalho a referida reclassificação.

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de junho de 2009.

Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 2.409/05 e outros dispositivos municipais legais que efetivamente se contraponham ao disposto na presente lei.

Caeté/MG, 26 de junho de 2009.

ADEMIR DA COSTA CARVALHO
- Prefeito Municipal -

ANEXO I**PROVIMENTO VIA CONCURSO PÚBLICO - ÁREA DE NÍVEL SUPERIOR**

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE EMPREGOS	SÍMBOLO DE SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO	VENCIMENTO
ADVOGADO	AGS-01	06	ANS - 01	40 horas	Superior Completo	1.845,00
ARQUITETO E URBANISTA	AGS-02	01	ANS - 01	40 horas	Superior completo	1.845,00
ASSISTENTE SOCIAL	AGS-03	06	ANS - 01	40 horas	Superior Completo	1.845,00
BIBLIOTECÁRIO	AGS-04	01	ANS - 01	40 HORAS	Superior completo	1.845,00
COMUNICADOR SOCIAL	AGS-05	01	ANS - 01	40 HORAS	Superior completo	1.845,00
CONTADOR	AGS-06	01	ANS - 01	40 horas	Superior Completo	1.845,00
ENGENHEIRO CIVIL	AGS-07	03	ANS - 01	40 horas	Superior Completo	1.845,00
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	AGS-08	01	ANS - 02	40 horas	Superior Completo Especialização	1.845,00
FONOAUDIÓLOGO	AGS-09	01	ANS - 01	40 HORAS	Superior completo	1.845,00
MÉDICO DO TRABALHO	AGS-10	01	ANS - 03	20 horas	Superior Completo/ Especialização	3.245,00
NUTRICIONISTA	AGS-11	01	ANS - 01	40 HORAS	Superior completo	1.845,00
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	AGS-12	02	ANS - 01	40 HORAS	Superior completo	1.845,00
PSICOLOGO Social	AGS-13	03	ANS - 01	40 horas	Superior Completo	1.845,00
TOTAL		28				

GRUPO DE NÍVEL DE SEGUNDO GRAU DE ESCOLARIDADE

PROVIMENTO VIA CONCURSO PÚBLICO - ÁREA DE NÍVEL MÉDIO OU SEGUNDO GRAU

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE EMPREGOS	SÍMBOLO DE SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO	VENCIMENTO
ALMOXARIFE	AGM-01	06	ANM-01	40 horas	2º Grau	605,00
ATENDENTE DE BIBLIOTECA	AGM-02	06	ANM-01	40 horas	2º Grau	605,00
ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	AGM-03	23	ANM-02	40 horas	2º Grau (Magistério)	625,00
AUXILIAR DE SECRETARIA	AGM-04	06	ANM-03	30 horas	2º Grau	640,00
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	AGM-05	04	ANM-01	40 horas	2º Grau	605,00
DESENHISTA PROJETISTA	AGM-06	01	ANM-01	40 horas	2º Grau	605,00
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	AGM-07	02	ANM-01	40 horas	2º Grau	605,00
FISCAL DE OBRAS	AGM-08	01	ANM-01	40 horas	2º Grau	605,00
FISCAL DE POSTURAS	AGM-09	02	ANM-01	40 horas	2º Grau	605,00
FISCAL DE RENDAS	AGM-10	05	ANM-01	40 horas	2º Grau	605,00
FISCAL DE TRÂNSITO	AGM-11	03	ANM-01	40 horas	2º Grau	605,00
OFICIAL ADMINISTRATIVO	AGM-12	60	ANM-01	40 horas	2º Grau	605,00
SECRETÁRIA ESCOLAR	AGM-13	15	ANM-04	30 horas	2º Grau (Magistério ou Técnico em Secretariado)	660,00
TÉCNICO AGRÍCOLA	AGM-14	02	ANM-05	40 horas	2º Grau Específico	605,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	AGM-15	05	ANM-05	40 horas	2º Grau Específico	605,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	AGM-16	06	ANM-05	40 horas	2º Grau Específico	605,00

TECNICO EM MEIO AMBIENTE	AGM-17	01	ANM-05	40 horas	2º Grau Específico	605,00
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	AGM-18	03	ANM-05	40 horas	2º Grau Específico	605,00
TÉCNICO EM TRIBUTOS	AGM-19	03	ANM-05	40 horas	2º Grau Específico	605,00
TECNICO EM TURISMO	AGM-20	02	ANM-05	40 horas	2º Grau Específico	605,00
TELEFONISTA	AGM-21	04	ANM-06	30 horas	2º Grau	555,00
TOTAL		160				

GRUPO DE NÍVEL DE PRIMEIRO GRAU DE ESCOLARIDADE

PROVIMENTO VIA CONCURSO PÚBLICO - ÁREA DE NÍVEL FUNDAMENTAL OU PRIMEIRO GRAU

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE EMPREGOS	SÍMBOLO DE SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO	VENCIMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGF-01	14	ANF-01	40 horas	1º Grau completo	555,00
AUX. DE ALMOXARIFADO	AGF-02	02	ANF-02	40 horas	1º Grau completo	545,00
MOTORISTA	AGF-03	50	ANF-03	40 horas	1º Grau incompleto	760,00
TOTAL		66				

GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE

PROVIMENTO VIA CONCURSO PÚBLICO - ÁREA DE NÍVEL ELEMENTAR

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE EMPREGOS	SIMBOLO DE SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO	VENCIMENTO
AGENTE AMBIENTAL	AGE-01	10	AGE-01	40 horas	Elementar	545,00
AUXILIAR DE BERÇÁRIO	AGE-02	12	AGE-01	40 horas	Elementar	545,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AGE-03	170	AGE-01	40 horas	Elementar	545,00
COSTUREIRO	AGE-04	01	AGE-01	40 horas	Elementar	545,00
COVEIRO	AGE-05	12	AGE-02	40 horas	Elementar	555,00
ELETRICISTA	AGE-06	03	AGE-02	40 horas	Elementar	555,00
GARI	AGE-07	18	AGE-01	40 horas	Elementar	545,00
MECANICO	AGE-08	03	AGE-02	40 horas	Elementar	555,00
OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS	AGE-09	19	AGE-02	40 horas	Elementar	555,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	AGE-10	05	AGE-04	40 horas	Elementar Carteira D	576,00
OPERÁRIO	AGE-11	108	AGE-01	40 horas	Elementar	545,00
PADEIRO	AGE-12	02	AGE-03	40 horas	Elementar/ Experiência	565,00
VIGIA	AGE-13	70	AGE-01	40 horas	Elementar	545,00
TOTAL		433				

Salário reajustado em 01/01/2010 Lei 2.599/09

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

PROVIMENTO VIA CONCURSO PÚBLICO - ÁREA DE NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Município. Orientar o Município com relação aos seus direitos e obrigações legais.

ARQUITETO E URBANISTA

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas (desenho de edificações, planejamento urbano e urbanismo) e da região (planejamento regional ou Ordenamento do território), definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ASSISTENTE SOCIAL

Atuar na política pública de Assistência Social, no âmbito das Proteções Sociais Básica e Especial; no atendimento e acompanhamento familiar; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração direta pública ou indireta; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa

de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, movimentos sociais no que diz respeito a defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de serviços sociais e de unidades de serviço social.

Bibliotecário

Organizar e manter atualizado o registro bibliográfico de livros, de documentos técnicos e científicos e de legislação. Catalogar e classificar o acervo da seção zelando pela sua conservação; manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação; manter sistema de consultas e empréstimos; difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; preservar disseminado o conhecimento; Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; promover programas de leitura e eventos culturais; planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; participar do Planejamento do projeto político Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; promover treinamento da equipe da biblioteca; orientar o usuário para leitura e pesquisa; oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; efetuar parcerias com organismos relacionadas à educação e áreas afins; executar outras tarefas correlatas e funções inerentes à profissão, conforme as normas técnicas.

COMUNICADOR SOCIAL

Organiza e dirige os programas de divulgação de uma administração pública, através do controle de informações de seu interesse, propiciando assistência à chefia imediata da administração pública, na área política de propaganda e publicidade, visando contribuir para manutenção de uma boa imagem institucional: elabora programas de relações públicas, verificando os meios de comunicação disponíveis e analisando os produtos ou serviços a serem promovidos, para estabelecer as atividades a desenvolver; determina tarefas ao pessoal vinculado ao setor de relações públicas, como o de redação e ilustração, explicando-lhe as características e finalidades do programa, para obter material de natureza informativo-publicitária; examina o material apresentado pelos redatores de anúncios, fotógrafos, desenhistas e demais colaboradores, analisando-os à luz do programa estabelecido e corrigindo-os, se necessário, para selecionar os textos, fotografias e ilustrações mais apropriados à consecução dos efeitos

desejados; organiza os textos, ilustrações, fotografias e outros materiais selecionados, ordenando-os e correlacionando-os de acordo com os aspectos do produto ou serviço a ser focado e do veículo de informação a ser utilizado, para determinar a publicação, difusão ou exposição dos referidos materiais; toma parte em reuniões, recepções e outros acontecimentos significativos, procurando estabelecer contatos proveitosos com os demais participantes, para promover os serviços da administração pública; organiza exposições, concursos, programas de visitas, reuniões sociais e outras atividades de relações públicas, dirigindo sua preparação e realização, para promover a administração pública que representa e criar uma imagem favorável da mesma; representa seu empregador em negociações com jornais, revistas, rádio, televisão e outros veículos de comunicação, discutindo as necessidades da administração pública no campo promocional, para efetivar contratos de serviços de publicidade.

CONTADOR (CIÊNCIAS CONTÁBEIS)

Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos; Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; Controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração

fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao Município, diretores de empresa ou órgãos governamentais para aprovação; preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; elaborar os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra; acompanhar a construção de edifícios, fazendo levantamentos topográficos da região onde o prédio será levantado, a fim de analisar os dados aerofotogramétricos da região; acompanhar as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada; desenvolvendo suas atividades na orientação e seleção dos materiais, para serem bem utilizados na construção da obra.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos industriais, gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planejar empreendimentos e atividades industriais e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco com o objetivo de prevenir e proteger o trabalhador contra qualquer risco à sua saúde, que possa decorrer do seu trabalho ou das condições em que este é realizado. Pesquisar novos padrões de monitoramento sempre que se fizer necessário. Zelar para que o empregado utilize os equipamentos básicos de segurança. Manter um programa permanente de inspeções periódicas, em conjunto com a área

administrativa e pessoal, como parte de um plano de controle de riscos, selecionando e recomendando medidas corretivas e preventivas.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

FONOAUDIÓLOGO

Prestar esclarecimentos aos professores, equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação e escola, no que diz respeito aos problemas fonoaudiológicos. Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Realizar triagens fonoaudiológicas nos aspectos de audição, linguagem, motricidade oral e voz. Realizar devolutiva e orientação aos pais, professores, equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação e escola, no que diz respeito aos problemas fonoaudiológicos. Orientar os professores quanto à estimulação de linguagem em sala de aula. Desenvolver procedimentos fonoaudiológicos de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Orientar o professor e o aluno sobre o uso adequado da voz. Desenvolver programas de treinamento vocal, assim como técnicas de apresentação. Participar de reuniões com a Equipe Técnica da Secretaria de Educação e Direção das escolas, quando necessário. Executar outras tarefas correlatas e funções inerentes à profissão, conforme as normas técnicas.

MÉDICO DO TRABALHO

Concluir sobre as causas de patologias, participar e acompanhar as medidas aplicáveis para prevenir ocorrências semelhantes.

Manter registros de doença ocupacionais e todos os documentos necessários aos estudos, estatísticas e/ou fiscalização dos órgãos competentes.

Pesquisar novos padrões de monitoramento sempre que se fizer necessário.

Ser consultivo e assessor, em conjunto com a área administrativa e pessoal, nos projetos de novas instalações e procedimentos, com o objetivo de desenvolver o controle de riscos, seu monitoramento e sua prevenção além da definição das modalidades de levantamento de riscos, a serem implantadas;

Manter um Programa permanente de inspeções periódicas, em conjunto com a área administrativa e pessoal, como parte de um plano de controle de riscos, selecionando e recomendando medidas corretivas e preventivas;

Manter, em conjunto com a área administrativa e pessoal, registros das recomendações originadas do levantamento de riscos e acompanhar o processo de execução.

Estudar do ponto de vista epidemiológico e estatístico e as causas de ausência do trabalho por motivo de doença e ativar medidas que visem seu controle.

Avaliar e acompanhar o trabalho portador de algum agravo à saúde, não impeditivo de exercer suas funções (hipertensos, diabéticos, epiléticos, etc.);

Avaliar, juntamente com a Segurança do Trabalho e o Departamento Pessoal sob o ponto de vista prevencionista, médico-legal e administrativo, as repercussões dos acidentes e/ou doenças do trabalho ou profissionais.

Supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da engenharia de segurança do trabalho, observando as normas técnicas.

Zelar por seu material de trabalho, patrimônio público e desempenhar atividades correlatas.

Nutricionista

Zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes do Programa de Alimentação Escolar. Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os às exigências do Programa de Alimentação Escolar, respeitando os hábitos alimentares da localidade e adequando-os às faixas etárias atendidas. Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos. Capacitar, orientar e promover reuniões periódicas com as merendeiras (manipuladores de alimentos), observando as normas sanitárias vigentes. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos observadas sempre as boas práticas de higiene e sanitárias. Interagir com Órgãos de Controle Social do Programa de Alimentação Escolar. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar. Participar de reuniões com a Equipe Técnica da Secretaria de Educação e Direção das escolas, quando necessário. Elaborar relatórios com pareceres conclusivos. Executar outras tarefas correlatas e funções inerentes à profissão, conforme as normas técnicas.

Psicólogo Educacional

Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento global das crianças e adolescentes, em relação a sua integração à escola e à família. Elaborar e executar procedimentos relativos ao professor-aluno, que visem através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de metodologias que efetive o processo do ensino e da aprendizagem. Atuar na educação em parceria com as escolas, visando o levantamento das dificuldades de aprendizagem, propondo alternativas intervencionistas,

atendendo aos alunos através de técnicas grupais ou individuais. Realizar entrevista familiar exploratória situacional e psicodiagnósticos, providenciando os encaminhamentos necessários, caso os problemas detectados extrapolem a competência do psicólogo educacional. Elaborar relatórios, fornecer laudos e pareceres. Desenvolver atividades e trabalhos articulados com as famílias e com o meio social do educando. Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, curricular e das políticas educacionais, concentrando-se nas ações do processo de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como promover a constante avaliação e redirecionamento dos planos e práticas educacionais. Participar de reuniões com a Equipe Técnica da Secretaria de Educação e Direção das escolas, quando necessário. Executar outras tarefas correlatas e funções inerentes à profissão, conforme as normas técnicas.

PSICÓLOGO SOCIAL

Atuar na política pública de Assistência Social, no âmbito das Proteções Sociais Básica e Especial; no atendimento e acompanhamento familiar; elaborar e aplicar princípios e técnicas psicológicas, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, para promover o desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo; atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os serviços sócio assistenciais visando a emancipação dos indivíduos e suas famílias e a superação de suas dificuldades;

Elaborar, organizar e supervisionar atividades educativas, sociais e recreativas em serviços de atendimento ao menor em conflito com a lei; colaborar com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da Justiça; assessorar os órgãos públicos na definição de projetos e programas sócio assistenciais; dedicar-se à luta contra a delinquência e fenômenos sociais emergentes, para buscar a melhoria das relações inter-pessoais e inter-grupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural.

Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais e culturais; supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da psicologia social.

PROVIMENTO VIA CONCURSO PÚBLICO - ÁREA DE NÍVEL MÉDIO

ALMOXARIFE

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do

material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ATENDENTE DE BIBLIOTECA

Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma que deverá cobrar para as entregas em atraso, a fim de manter o acervo bibliográfico; enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos; repor, nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com os sistemas de classificação adotados na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros; manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações.

Datilografar/digitar fichas e etiquetas.

Localizar livros nas estantes, para colocá-los à disposição dos usuários.

Limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos.

Carimbar e conferir documentos.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Zelar tanto pelas necessidades básicas da criança, incluindo a troca de fraldas e todo tipo de cuidados em relação a higiene e alimentação, como por sua educação.

Buscar o desenvolvimento integral da criança.

Promover o bem-estar da criança, a ampliação de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade.

Elaborar e aplicar o planejamento diário das atividades a serem desenvolvidas com as crianças.

Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos, brincadeiras, visando seu desenvolvimento.

Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora.

Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças do Centro de Educação Infantil.

Buscar a atualização constante pela participação em cursos e seminários, para o bom desempenho de seu trabalho.

Zelar pelo seu material de trabalho, pelo patrimônio público e desempenhar atividades correlatas.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Auxiliar no planejamento dos trabalhos de secretaria da unidade escolar, com competência e padrão de desempenho, observando o projeto político-pedagógico da escola e a proposta político-pedagógica da Rede Municipal de Ensino.

Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua fidedignidade.

Realizar trabalhos de registros de arquivamento de formulários e documentos.

Elaborar fichas, mapas e documentos necessários ao funcionamento do sistema de registro, informações e arquivos escolares.

Manter a Secretaria sempre em ordem, os arquivos, armários, gavetas e mesa de trabalho.

Aplicar a legislação do ensino na sua área de competência.

Informatizar e digitar trabalhos da secretaria.

Redigir atas de reuniões da escola.

Zelar pelo uso e conservação do material sob sua responsabilidade, zelar pelo patrimônio da escola e desempenhar atividades correlatas.

AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO

Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; emitir guias e expedir certidões; receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas; efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil; auxiliar no controle e

na contabilização de contas bancárias; operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética; auxiliar na conferência de mapas e registros; fiscalizar atividades do comércio, da indústria e postura; atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; emitir notificações, guias e expedir certidões. Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

DESENHISTA PROJETISTA

Auxiliam arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura; aplicam as normas de saúde ocupacional NR-9, NR-15 e NR-17; apóiam a coordenação de equipes; auxiliam a engenharia na coordenação de projetos; pesquisam novas tecnologias de produtos e processos; projetam obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante projetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; detalham projetos de grande porte.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

FISCAL DO MEIO AMBIENTE

Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental. Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

FISCAL DE OBRAS

Fiscalizar as atividades e obras, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica. Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

FISCAL DE POSTURAS

Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a urbanismo.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

FISCAL DE RENDAS

Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no

aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; fiscalizar mercadorias em trânsito, efetuando sindicâncias no comércio, feiras-livres, mercados e logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; examinar a capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando os processos de fabricação, a fim de colher dados para classificação tributária; realizar busca de depósitos clandestinos e meios de transportes de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades, efetuando as diligências indispensáveis, para processar a apreensão das mercadorias, caso sejam constatadas fraudes fiscais; efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade; fiscalizar e autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; manter-se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

FISCAL DE TRÂNSITO

Exercer a fiscalização de trânsito nos termos legais, orientar, sugerir, autuar pedestres e condutores de veículos, no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

Executar a fiscalização de trânsito, nos termos da legislação federal pertinente, orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente à sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais, orientar ciclistas e condutores de animais, auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase à segurança; fiscalizar o cumprimento em relação à sinalização de trânsito; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres; lavrar as

ocorrências de trânsito e, quando for o caso, providenciar a remoção dos veículos infratores; fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais; participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito; vistoriar veículos, em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc.; demais atividades afins, especialmente as contidas no art. 24, do Código Nacional de Trânsito, previsto na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, pertinentes à fiscalização.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos os requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos;

Auxiliar no planejamento dos trabalhos da secretaria em que estiver lotado, com competência e padrão de desempenho, observando os projetos e as atividades de seu setor de trabalho.

Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua fidedignidade.

Realizar as atividades específicas de seu setor de acordo com as atribuições previstas na lei.

Auxiliar no planejamento dos trabalhos de secretaria da unidade escolar, com competência e padrão de desempenho, observando o projeto político-pedagógico da escola e a proposta político-pedagógica da Rede Municipal de Ensino.

Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua fidedignidade.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

SECRETARIA ESCOLAR

Assessorar os profissionais do magistério no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlar documentos e correspondências. Realizar e organizar os serviços internos da secretaria escolar; realizar trabalhos de arquivamento e de coleta de dados para estatísticas. Zelar por seu material de trabalho e pelo patrimônio público e desempenhar atividades correlatas.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Executar tarefas de caráter técnicas relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a

natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município; organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados; orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos; executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, de instalações de programas e periféricos; recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos; manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas; elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas; estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa; elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas; simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado; realizar experiências, preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Realizar estudos e propor ações de preservação dos recursos naturais, com controle e avaliação dos fatores que causam impacto nos ciclos de matéria e energia, diminuindo os efeitos negativos causados na natureza (solo, água e ar). Igualmente, compreende as atividades de prevenção da poluição por meio da educação ambiental não escolar, da tecnologia ambiental e da gestão ambiental.

Levantar e monitorar a qualidade ambiental conforme as normas legais e respeitando os fatores de sobrevivência dos seres vivos.

Realizar estudos de gestão ambiental das microbacias, de gestão das reservas naturais, de gestão das unidades de

controle da poluição e dos locais de tratamento dos poluentes (Aterros sanitários, ETE, ETA).

Supervisionar projetos ambientais urbanos e rurais, com capacidade para planejar e trabalhar projetos sustentáveis.

Acompanhar equipes de trabalho, desenvolver e dialogar com a sociedade civil para a implantação de projetos, campanhas e programas na educação sócio-ambiental e de saúde, diminuindo, eliminando ou prevenindo riscos e agravos à saúde.

Zelar por seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens de uma empresa:

Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; instruir os funcionários da Prefeitura Municipal sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente.

Aplicar técnicas específicas na preservação da integridade física dos funcionários da empresa, sempre com o objetivo de

eliminar os acidentes e proporcionar condições adequadas e seguras de trabalho.

Desenvolver programas de segurança; solicitar equipamentos de proteção individual e coletiva; elaborar campanhas preventivas e educativas com propostas básicas de segurança; analisar e questionar os procedimentos de segurança; determinar os procedimentos que serão adotados em casos de acidentes e doenças profissionais; adotar as medidas determinadas pelo Ministério do Trabalho (Mtb) e coordenar todas as atividades ligadas à segurança do trabalho, mantendo permanente relacionamento com a CIPA (Comissão Interna de Prevenção a Acidentes de Trabalho) valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la e treiná-la.

Zelar por seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

TÉCNICO EM TRIBUTOS

Supervisionar equipes e grupos de trabalho específicos em órgãos ligados à administração tributária, orientando-os sobre legislação tributária e jurisprudência e sobre as técnicas operativas correspondentes, a fim de colaborar no aperfeiçoamento e racionalização de medidas de interesse para o desenvolvimento econômico; fazer pesquisas relativas à administração tributária, à valorização aduaneira e à assemelhação de mercadorias, uniformizando e tabulando dados, para elaborar relatórios dirigidos a autoridades; prestar informações em processos de natureza tributária, efetuando análises detalhadas e consultando documentos sobre legislação tributária, para preparar despachos decisórios e conclusivos, relativos a esses processos; organizar manuais de serviço, orientando-se pela legislação tributária e levando em conta as peculiaridades da unidade, para fixar os procedimentos internos de trabalho e orientar os contribuintes; proceder à elaboração, acompanhamento e avaliação dos projetos de julgamento dos processos fiscais e consultas, fazendo estudos e processos fiscais e consultas, fazendo estudos e proposições e dando pareceres a respeito, a fim de contribuir para a racionalização de rotinas processuais; estudar processos de consulta dos contribuintes sobre a aplicação da legislação tributária, analisando-os e interpretando e esclarecendo pontos de interesse, para elaborar minutas de decisões sobre o assunto; revisar processos fiscais instaurados por infração à lei tributária, estudando-os à luz da mesma lei, para emitir parecer decisório e fundamentado sobre a natureza do ilícito fiscal; avaliar estudos econômicos de empresas e pedidos de isenção e redução de tributos, considerando os dispositivos legais e a dimensão econômico-social do empreendimento, para dar orientações no sentido da captação de poupança popular e do incentivo ao desenvolvimento da área territorial sob sua responsabilidade; apreciar documentos relativos à concessão de isenção de impostos a entidades beneficentes, procedendo à

análise e interpretação dos mesmos, para decidir a respeito da oportunidade da referida concessão; fazer estudos sobre a política tributária, acompanhando e interpretando as divulgações feitas em publicações oficiais especializadas, para propagar a legislação e prestar instruções a respeito.

Exercer suas atribuições, inclusive dar assessoramento especializado, em unidades técnicas do município.

TÉCNICO EM TURISMO

Desempenhar tarefas em transmitir informações técnico-especializadas sobre atrativo natural e cultural de interesse turístico no Município.

Indicar aos turistas os lugares e obras de maior interesse, como monumentos, edifícios, pontes, museus e galerias de arte, mencionando seus nomes, localização e outros dados, para científicá-los dos pontos incluídos no roteiro; fazer breves comentários durante a permanência dos turistas nos locais escolhidos, indicando datas e fatos históricos e dando outras informações pertinentes, para proporcionar aos visitantes o conhecimento da história e do desenvolvimento artístico-social do local visitado; indicar aos turistas os locais para refeições ou descanso, obedecendo às solicitações recebidas, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar. Acompanhar grupos de pessoas em visita a locais, como museus ou galerias de arte, fazendo comentários sobre os objetos ou quadros ali expostos.

TELEFONISTA

Transmitir e receber mensagens, manejando equipamentos de telecomunicações situados nas repartições públicas, compreendendo fax, pabx, e outros do gênero.

PROVIMENTO VIA CONCURSO PÚBLICO - ÁREA DE NÍVEL FUNDAMENTAL OU PRIMEIRO GRAU

AGENTE ADMINISTRATIVO

Redigir correspondência, ofícios e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; executar trabalhos de datilografia e digitação; atender o público em geral;

Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas,

fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário; distribuir e recolher folhas de presença; atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples; pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes; auxiliar na mudança de móveis e utensílios; desempenhar tarefas afins.

Realizar trabalho de recebimento, guarda, arranjo, conservação e movimentação de documentos, processos, livros e periódicos, assim como de materiais estocáveis em almoxarifado e depósitos. Atender aos servidores da sua unidade de lotação, auxiliando-os no manuseio dos fichários, localização de documentos e publicações, pode datilografar fichas e etiquetas. Carimbar e conferir documentos.

Marcar entrevistas, receber clientes e fornecer informações em repartições públicas e outros estabelecimentos. Combinar entrevistas, receber os visitantes ou clientes, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou à pessoa procurados; reservar e indicar acomodações e efetuar tarefas comuns ao trabalho de recepção, recolher os pacientes e prestar-lhes informações em consultórios médicos ou dentários.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

MOTORISTA

Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os

níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento.

Efetuar reparos de emergência.

Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor.

Possuir carteira nacional de habilitação, categoria "D".

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

PROVIMENTO VIA CONCURSO PÚBLICO - ÁREA DE NÍVEL ELEMENTAR

AGENTE AMBIENTAL

Participar de todo o processo da reciclagem do lixo no Município de Caeté, incluindo a coleta e separação. Realizar todo o processo de limpeza dos logradouros públicos e afins. Zelar pelo material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhando atividades correlatas.

AUXILIAR DE BERÇARIO

Serve a criança nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando-a nas distrações, preparando-lhe a alimentação e auxiliando-a nas refeições, para garantir o bem-estar e o desenvolvimento sadio da mesma:

Cuida da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a e orientando seus hábitos de limpeza pessoal, para assegurar-lhe asseio e boa apresentação; auxilia a criança nas refeições, servindo-a ou dando-lhe de comer, para alimentá-la; ministra medicamentos à criança, preparando as doses indicadas e controlando os horários de acordo com a orientação médica, para fazê-la seguir o tratamento prescrito; orienta a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhe histórias e organizando jogos e brincadeiras, para assegurar-lhe um entretenimento sadio; controla o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca da roupa e observando horários, para zelar pela saúde e bem-estar da mesma; prepara a alimentação da criança, cortando, temperando, amassando ou triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas, para atender ao regime alimentar adequado; efetua a conservação das vestimentas da criança, lavando-as e passando-as, e costurando-as quando necessário, para mantê-las em condições de uso.

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização; preparo de cama simples e de operado; recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia;

Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; preparar e distribuir a merenda escolar, transportar mobiliários e equipamentos, auxiliar no atendimento aos alunos; entregar documentos, realizar atividades de portaria;

Efetuar a limpeza de edifícios e logradouros; varrer e coletar o lixo de prédios públicos.

Lavar e passar roupas empregando meios elementares, em tanques, máquinas de lavar, tábuas ou mesa;

Acomodar a roupa lavada em seus devidos lugares, mantendo o local de armazenamento limpo e organizado.

Preparar e servir lanches.

Zelar por seu material de trabalho, pelo patrimônio público e desempenhar atividades correlatas.

COSTUREIRO

Executa, à mão ou à máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuários, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar ternos, terninhos, calças, camisas e outras peças de roupa similares:

alinha e cose as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar essas peças, cose as diferentes partes da peça, utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costuras, para confeccionar os diversos tipos de vestuário; coloca ombreiras, colarinho e forros, costurando-os à mão ou à máquina, para dar à roupa a forma e enchimento desejados.

COVEIRO

Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.

Efetuar a limpeza e conservação de jazigos e do cemitério, realizando, inclusive, a capina.

Auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ELETRICISTA

Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em

edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos:

Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.

GARI

Varrer logradouros públicos, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo; reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos, para recolhê-los; recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte.

Realizar capina das ruas e logradouros públicos.

Realizar a pintura de meio-fio.

Transportar o lixo até o local de despejo.

Efetuar a limpeza de edifícios e logradouros; varrer e coletar o lixo de ruas, parques, jardins, áreas verdes e outros locais de acesso público.

Zelar por seu material de trabalho, pelo patrimônio público e desempenhar outras atividades correlatas.

MECANICO

Manter e reparar a parte mecânica de automóveis, caminhões, motocicletas, tratores e outros veículos automotores. Suas funções consistem em: reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos; efetuar a regulagem do motor e ajustar os freios, a direção e outras partes dos veículos; reparar a parte mecânica de automóveis, caminhões, motocicletas, tratores e outros veículos automotores. Suas funções consistem em: reparar, substituir e

ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos; efetuar a regulagem do motor e ajustar os freios, a direção e outras partes dos veículos entre os quais caminhões, ônibus, motocicletas e outros.

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, com furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor, petróleo e outros fluidos, aos locais determinados, assim como a implantação de redes de esgotos e outras similares.

Pintar as superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las:

Construir, encaixar e montar, no local das obras, as armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas, para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins:

Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas.

Executar trabalhos de alvenaria, colocando pedras ou tijolos em camadas superpostas e rejuntando-os e assentando-os com argamassa, para edificar muros paredes e outras obras. Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;

Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins.

Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

Executar demais atividades correlatas às atividades de bombeiro, pintor, carpinteiro, pedreiro e soldador.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINA

Manobrar a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da

niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.

OPERÁRIO

Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo. Desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças de jardins e atividades similares.

Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas.

Auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitistas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de uma construção ou obras similares.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

PADEIRO

Fabricar diversos tipos de pão, massas e outros produtos à base de farinha, bem como sorvetes e doces. Suas funções consistem em: confeccionar pães, bolos, bolachas, biscoitos, massas alimentícias e outros produtos à base de farinha; confeccionar sorvetes, doces e outras guloseimas.

VIGIA

Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

redigir memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.

Atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.

Zelar pela limpeza de seu local de trabalho.

Caeté/MG, 26 de junho de 2009.

ADEMIR DA COSTA CARVALHO
- Prefeito Municipal -