



LEI COMPLEMENTAR Nº 010, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2012

“Reestrutura o Quadro de Pessoal, Plano de Cargos, Salários, Carreira e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Prefeitura Municipal de Grupiara/MG, e dá outras providências”.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GRUPIARA/MG**, por seus nobres Edis, **APROVA**, e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, **SANCIONO** a seguinte **LEI MUNICIPAL**:

TÍTULO I

DA REESTRUTURAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Complementar reestrutura o Quadro de Pessoal, o Plano de Cargos, Salários e Carreiras da Prefeitura de Grupiara, bem como sua política de remuneração e de evolução salarial.

Art. 2º - O regime jurídico principal, de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicável aos servidores é o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Grupiara ou Lei específica que o determine.

Parágrafo único – A remuneração dos servidores públicos de que trata o §4º, do art.39, da Constituição Federal somente poderá ser fixado ou alterado por Lei específica.

Art. 3º - Para efeito desta lei complementar considera-se:

I - cargo público, aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao funcionário público sob regime estatutário;

II - posto de trabalho, a unidade de atribuição delimitada dentro do conjunto de responsabilidades de um cargo ou emprego;

III - servidor público, toda pessoa física vinculada ao poder público como funcionário ou empregado;

IV - funcionário público, o servidor legalmente investido em cargo público, sob regime jurídico estatutário;



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



V - vencimento, a retribuição mensal devida ao ocupante de cargo público;

VI - salário, a retribuição do ocupante de emprego público;

VIII - remuneração, o vencimento ou salário do cargo ou emprego, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei; tabela salarial, o conjunto de valores, por grupo ocupacional, organizado de acordo com as classes e padrão;

IX - função, o conjunto de atribuições assemelhadas, relativas a determinada área de atividade, que exigem requisitos semelhantes de escolaridade e experiência para seu desempenho;

X - gratificação de função, o valor pago ao servidor pelo exercício de atividades de maior complexidade e adicionais às atribuições e responsabilidades de seu cargo efetivo ou emprego, não se incorporando aos vencimentos e sendo devida enquanto o servidor permanecer no exercício da função gratificada (FG);

XI - quadro de pessoal, a expressão da estrutura organizacional, definida por cargos e empregos, estabelecido com base na força de trabalho necessária à obtenção dos objetivos da Administração Pública ou Autarquia quando houver;

XII - grupo ocupacional, o agrupamento de empregos com atribuições correlatas e afins, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para o seu desempenho;

XIII - classe, a unidade que define o valor relativo dos empregos no escalonamento de seu respectivo grupo ocupacional, expressa por algarismo arábico;

XIV - nível, a posição do emprego na respectiva carreira, expresso por algarismo romano;

XV - padrão, o conjunto de referência e grau;

XVI - referência, cada um dos valores da faixa salarial representado por algarismo arábico (classe);

XVII - grau, a letra que identifica o vencimento recebido pelo servidor dentro da tabela de referência;

XVIII - interstício, o espaço de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XIX - carreira, a possibilidade de evolução funcional do servidor admitido mediante Concurso Público, de ascender dentro das referências e graus fixadas no padrão, constante da tabela de vencimentos;

XX - progressão, a passagem do servidor, admitido mediante Concurso Público, de ascender ao grau imediatamente superior, dentro da mesma faixa de referência;

XXI - ascensão, a passagem do servidor de uma classe para a outra imediatamente superior, em uma mesma carreira, desde que cumpridos os requisitos, de conformidade com o Anexo IV desta lei complementar;



XXII - concurso público, o processo de recrutamento e seleção de pessoal para ingresso no serviço público municipal, e que se constituirá de provas ou de provas e títulos nos termos da legislação vigente e do respectivo edital;

XXIII - processo seletivo interno, o instrumento de aferição de qualificação a que se submeterão os servidores públicos para ascensão a vagas no nível imediatamente superior ao emprego que ocupam, na forma da lei, e que se dará por meio de provas ou de provas e títulos, em sistemática idêntica à utilizada em Concursos Públicos, e cuja validade se encerra com o preenchimento dos cargos públicos oferecidos.

CAPÍTULO II

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 4º - O Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura é integrado pelos cargos públicos dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, integrantes desta Lei Complementar e posteriores alterações.

I - Anexo I – Empregos de Provimento Efetivo: Mantidos, Criados, Transformados e Extintos;

II - Anexo II – Cargos de Provimento Efetivo: discriminados por Classe, Denominação, Quantidade, Função e Carga Horária;

III - Anexo III - Descrição e Atribuições Típicas das Funções

IV - Anexo IV – (Grupo A: Operacional, Grupo B: Técnico Administrativo e Grupo C: Nível Superior) – Tabelas de Vencimentos e Salários;

V - Anexo V – Tabelas de Requisitos da Carreira dos Cargos: Grupo A: Operacional, Grupo B: Técnico Administrativo e Grupo C: Nível Superior;

VI - Anexo VI – Formulário de Avaliação de Desempenho – Estágio Probatório;

VII - Anexo VII – Ponderação para Avaliação de Desempenho e Pontuação Atribuída aos Fatores de Desempenho;

VIII - Anexo VIII – Formulário de Avaliação de Desempenho – Avaliação Funcional;

IX - Anexo IX – Ponderação para Avaliação de Desempenho e Pontuação Atribuída aos Fatores de Desempenho.

Parágrafo único - Os Cargos em Comissão estão disciplinados pela Lei Municipal nº 001/2006, e posteriores alterações.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo ficam com as denominações, classes e funções estabelecidos na conformidade do Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar observada as seguintes normas:

I - criados, os que constam somente na “Situação Nova”;

II - mantidos os empregos, que figuram sem modificações nas duas situações;



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



III - transformados, com as alterações previstas na coluna “Situação Nova”, os constantes nas duas situações;

IV - extintos na vacância, os que constam na “Situação Atual” sem correspondência com a “Situação Nova”.

Art. 6º - Os cargos públicos constantes do Anexo II serão providos mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, na forma prevista em lei.

§1º - Os Grupos ocupacionais a que se refere o inciso XIV, do art. 3º, desta Lei Complementar, são os constantes do Anexo II, agrupados de acordo com os seguintes critérios:

I - OPERACIONAL – Constituído pela carreira de AGENTE DE SERVIÇOS, com níveis de I a III, cujas atribuições predominantes requeiram destreza manual ou aquelas que lhe forem assemelhadas, de acordo com a tabela A do Anexo II, independente do grau de estudo;

II - TÉCNICO/ADMINISTRATIVO – Constituído pelas carreiras de: PRFESSOR MUNICIPAL e AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO, com níveis de I a IV, cujas atribuições predominantes sejam de natureza burocrática ou técnica de nível médio, de acordo com a tabela B do Anexo II;

III - NÍVEL SUPERIOR – Constituído pelos empregos cujas atribuições exijam formação de nível superior na área de atuação e registro na categoria de acordo com a tabela “C” do Anexo II.

§2º - Os cargos e funções integrantes das carreiras dos Grupos Ocupacionais, possuem uma referência salarial para cada classe, da seguinte forma:

I - Operacional – 3 (três) classes com 11 (onze) valores cada;

II - Técnico/Administrativo – 5 (cinco) classes com 11 (onze) valores cada;

III - Nível Superior – 4 (quatro) classes com 11 (onze) valores cada.

§3º - Para os Grupos Ocupacionais Operacional, Técnico/Administrativo e Universitário, cada classe (referência) salarial tem amplitude máxima de 10% (dez por cento) e é composta de dez valores progressivos (grau), separados por intervalos de 1,0% (um por cento), por progressão, designados por letras de “A” a “K”, conforme tabelas A, B e C do Anexo IV desta Lei Complementar.

§4º - Os percentuais previstos no parágrafo anterior não poderão ser aplicados de forma retroativa ou para alcançar situações anteriores à vigência desta Lei.

Art. 7º - Os ocupantes dos cargos transformados constantes da coluna “Situação Atual” do Anexo I ficam automaticamente enquadrados nos empregos e classe (referências) constantes na coluna “Situação Nova”.



CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

SEÇÃO I

DA ADMISSÃO

Art. 8º - A admissão de pessoal será autorizada pelo Chefe do Executivo e encaminhado para providências pelo Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Grupiara, desde que exista vaga, mediante a realização de Concurso Público.

§1º - O órgão interessado deverá solicitar e justificar o preenchimento da vaga a Secretaria Municipal de Administração, para análise e definição.

§2º - Para o disposto no “caput” deste artigo, será observado o art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Art. 9º - São formas de provimentos de cargos ou empregos públicos:

I - nomeação (convocação de concurso);

II - ascensão.

§1º - A nomeação será feita:

a) em caráter efetivo mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos quando se tratar de provimento de cargos ou empregos dessa natureza;

b) em comissão quando se tratar de provimento de cargos ou empregos dessa natureza, a critério do Chefe do Executivo.

§2º - Para os cargos ou empregos efetivos a nomeação será feita àqueles pertencentes aos Grupos Ocupacionais, nas referências e grau inicial do respectivo padrão salarial.

§3º - A ascensão será feita mediante Processo Seletivo Interno nos quais será aferida a qualificação dos servidores públicos para ocuparem as vagas no nível superior ao que exercem, dentro da carreira do Grupo Ocupacional a que seu cargo ou emprego pertence, observado os requisitos da carreira mencionados no Anexo V desta Lei Complementar.

§4º - O Processo Seletivo Interno será de provas e títulos e sua validade se encerrará com o preenchimento das vagas oferecidas.

Art. 10 - O Concurso Público deverá constar de provas teóricas objetivas, provas práticas e títulos na área profissional de atuação do emprego em concurso.

§1º - A elaboração do concurso será organizada por uma comissão composta por 03 (três) membros indicados pelo Chefe do Executivo com a supervisão da Secretaria de Administração.

§2º - Empresa especializada poderá ser contratada para realização de Concurso Público ou Processo Seletivo Interno.



SEÇÃO II

DOS CONCURSOS PÚBLICOS

Art. 11 - Os Concursos Públicos de ingresso, organizados pela Secretaria Municipal de Administração devem obedecer os critérios desta Seção.

Art. 12 - O prazo de validade para os concursos será de 02 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, a critério da administração municipal, devendo a admissão do candidato obedecer à ordem de classificação final regularmente publicada.

Art. 13 - Os Concursos Públicos de provas e títulos reger-se-ão por instrumentos especiais publicados em órgão oficial de imprensa, que estabelecerão em edital:

I - a modalidade do concurso;

II - o conteúdo e tipo das provas, com a indicação da bibliografia;

III - a natureza dos títulos;

IV - o prazo de validade do concurso;

V - os critérios de aprovação e classificação;

VI - as habilitações necessárias e condições para o preenchimento dos empregos vagos;

VII - o número de vagas a serem oferecidas para preenchimento;

VIII - lista classificatória durante o prazo de validade do concurso;

§1º - Recusando a vaga oferecida, o candidato será eliminado da lista classificatória do Concurso Público.

§2º - O critério de classificação será por provas e títulos, correspondendo:

I - Provas: valor de 0 (zero) a 10 (dez), será considerado aprovado o candidato que obtiver avaliação igual ou superior a 5 (cinco) pontos;

II - Títulos: aos possuidores de títulos, além da formação básica exigida, serão atribuídos pontos cuja somatória não poderá ultrapassar o total de 08 (oito) pontos, obedecendo os seguintes critérios:

a) doutorado na área relacionada ao emprego, com valor unitário de 1,25 (um ponto e vinte e cinco centésimo), com peso total de 2,5 (dois pontos e meio) que serão somados à nota da prova escrita;

b) mestrado na área relacionada ao emprego, com valor de 1,0 (um ponto), com peso total de 2,0 (dois pontos) que será somado à nota da prova escrita;



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



c) curso de pós-graduação (lato sensu) ou de especialização, em área relacionada ao emprego, com carga horária mínima de 360 horas, com valor de 0,75 (setenta e cinco centésimo de ponto), com peso total de 1,5 (um ponto e meio), que será somado à nota da prova escrita;

d) congressos na especialidade do emprego realizado nos últimos 03 (três) anos da data do concurso, 0,5 (meio ponto), com peso total de 1,0 (um ponto), que será somado à nota da prova escrita;

e) congressos na área pública realizados nos últimos 03 (três) anos da data do concurso, 0,5 (meio ponto), com peso total de 1,0 (um ponto), que será somado à nota da prova escrita;

§3º - Os critérios para desempate deverão atender pela ordem:

I - maior idade;

II - estado civil – casado ou viúvo;

III - maior número de filhos;

IV - sorteio.

Art. 14 - É vedada, a partir da publicação desta Lei Complementar a admissão de pessoal para cargos ou empregos não integrantes do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Grupiara, excetuando os comissionados e contratados por tempo determinado.

Art. 15 - Para preenchimento dos cargos ou empregos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Prefeitura ou qualquer direito para o beneficiário.

Art. 16 - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício do cargo ou emprego público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§1º - Serão reservados os seguintes percentuais de cargos ou empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, cuja admissão dar-se-á por meio de Concurso Público:

I. 10% (dez por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de até 10 (dez) cargos ou empregos;

II. 05% (cinco por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de mais 10 (dez) cargos ou empregos.

Art. 17 - O servidor nomeado para o emprego efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão avaliadas para o desempenho do emprego em conformidade com o Plano de Avaliação de Desempenho.



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



Art. 18 - Os empregos em comissão serão providos mediante nomeação por Ato do Prefeito, atendidas, quando for o caso, as exigências legais para o seu preenchimento contido na Lei Complementar nº 001/06, e posteriores alterações.

Parágrafo único - Todo servidor público de carreira que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo ou emprego de origem.

SEÇÃO III

DA READAPTAÇÃO

Art. 19 - O integrante do Quadro de Efetivo, quando por motivo de doença, comprovada por laudo médico oficial do Instituto Nacional de Seguridade Social INSS, que o impeça de maneira irreversível e definitiva de exercer sua função, será readaptado em nova função.

§1º - Readaptação é a transferência do servidor visando o exercício de funções inerentes ao emprego mais compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, apurada em perícia médica.

§2º - O laudo da perícia médica oficial será fornecido pelo INSS, “ad referendum” do médico do trabalho e/ou por uma junta médica constituída por médicos especialistas deste.

Art. 20 - A readaptação se dará:

I - pela redução de capacidade laborativa que impeça o desempenho das atribuições do emprego efetivo, porém não as de outro emprego, do mesmo nível de complexidade, após reabilitação profissional;

II - pela redução da capacidade laborativa que impeça o desempenho das atribuições do emprego efetivo, porém não as de outro emprego, de nível inferior de complexidade, após reabilitação profissional;

III - pela incapacidade específica comprovada para o exercício da função decorrente de traumas psíquicos, doenças profissionais, moléstias incuráveis e/ou transmissíveis.

Parágrafo único - O readaptado será avaliado semestralmente na conformidade do §2º do artigo 19, num período de dois anos.

Art. 21 - O integrante do Quadro do Efetivo declarado readaptado será designado para exercer uma atribuição compatível com as limitações, mas no mesmo nível de vencimentos da que ocupa, no Departamento de origem, podendo ser locado em outro Departamento de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

Art. 22 - Na hipótese do artigo anterior, o profissional readaptado não perderá em nenhuma situação o caráter de efetivo, ficando unicamente impedido de exercer os direitos e deveres que lhe forem vedados pelo laudo médico.



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



Art. 23 - Será computado para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado como profissional readaptado.

Art. 24 - Decorridas 04 (quatro) avaliações semestrais, realizadas pelo Departamento Pessoal da Prefeitura em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, a Prefeitura promoverá:

- I - o retorno do servidor para a função de origem;
- II - a permanência na função na qual foi readaptado; e
- III - encaminhamento ao INSS para afastamento.

SEÇÃO IV

DA CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE CARGOS

Art. 25 - A criação de novos cargos ou a transferência dos já existentes podem se dar nos casos em que houver alteração na estrutura organizacional da Prefeitura que determine mudanças nas atividades ou quando o cargo não estiver mais compatível com os trabalhos desenvolvidos.

Art. 26 - As descrições das responsabilidades e atribuições dos empregos discriminados no Anexo II serão definidas em manual próprio em até 120 (cento e vinte) dias após a aprovação desta Lei Complementar.

SEÇÃO V

DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

Art. 27 - A Prefeitura poderá contratar pessoal por tempo determinado para:

- I - execução de obras e serviços absolutamente transitórios;
- II - atender a termos de convênio, para a execução de obras ou prestação de serviços durante o período de vigência do mesmo;
- III - atender estado de calamidade pública e comoção interna.
- IV - quando houver lei específica que o determine.

Art. 28 - As contratações com base no artigo anterior serão feitas na forma prevista no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e dependerão da existência de recursos orçamentários e não poderá ter prazo superior a 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 29 - O salário do pessoal contratado no regime instituído no art. 27 desta Lei Complementar, não poderá ser superior ao fixado para o cargo ou emprego permanente da Prefeitura, na classe (referência) inicial.

SEÇÃO VI



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 30 - Para prestação de serviços específicos poderão ser admitidos estagiários em convênio com instituições educacionais, conforme previsto em Lei específica vigente sobre o assunto.

Art. 31 - A admissão será firmada por simples termo e não caracterizará vínculo empregatício.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 32 - Os servidores efetivos terão a carga horária e seus vencimentos e salários fixados de acordo com as classes (referências) constantes dos Anexos II e III, parte integrante desta Lei Complementar.

Parágrafo único - A remuneração dos servidores públicos municipais, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, obedecerão ao que dispõe o inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 33 - É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público da Prefeitura.

Art. 34 - Os cargos em comissão ficam com as denominações e referências de vencimentos estabelecidos na conformidade da Lei Municipal nº 001/2006, e posteriores alterações.

Art. 35 - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 36 - É vedada a acumulação remunerada de cargos ou empregos públicos exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 37 - Nenhum servidor público da Prefeitura terá retribuição inferior ao correspondente à menor referência salarial.

Art. 38 - Os vencimentos e salários dos ocupantes de cargos ou funções públicas da Prefeitura são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 e nos arts. 39, §4º, 150, inciso II, 153, inciso III, e 153, §2º, inciso I da Constituição Federal.

Art. 39 - Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo ou função pública da Prefeitura o disposto no art. 7.º, IV, VII, VIII, IX, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal.

Art. 40 - A Secretaria Municipal de Administração publicará, anualmente, os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e funções públicas da Prefeitura.



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



Art. 41 - Lei específica disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão da Prefeitura para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob forma de adicional ou prêmio de produtividade.

Art. 42 - A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura organizados em carreira é fixada nos termos do art. 37, incisos X e XI e §§ 4.º e 8.º do art. 39 da Constituição Federal, respeitado o que dispõe o artigo 64, específico do Plano de Avaliação de Desempenho mencionado nesta Lei Complementar.

Art. 43 - A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar Federal n.º 101 de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

§1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pela Prefeitura, só poderá ser feita:

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

II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias.

§2º - Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, a Prefeitura adotará se necessário, as seguintes providências:

I - redução em pelo menos vinte 20% (vinte por cento) das despesas com empregos em comissão e funções de confiança;

II - exoneração dos servidores não estáveis.

§3º - Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação mencionada na Lei de Responsabilidade Fiscal referida neste Artigo, o servidor estável poderá perder o emprego, desde que ato normativo motivado pelo Executivo especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

§4º - O servidor que perder o emprego na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§5º - O emprego objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 04 (quatro) anos.

§6º - A Lei Federal nº 9.801, de 14 de junho de 1999, dispõe sobre as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 3º deste Artigo.



CAPÍTULO V

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 44 - Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de emprego em comissão ou de função gratificada e nas suas férias, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§1º - O substituto fará jus aos vencimentos do cargo que vier ocupar, enquanto durar a substituição, vedada a redução de seus vencimentos originais.

§2º - Findo o período de substituição o substituto retornará ao seu emprego de origem.

CAPÍTULO VI

DA CARREIRA

Art. 45 - A Carreira Funcional representa a possibilidade legal de acesso por meio da progressão ou ascensão do empregado do quadro permanente, admitido mediante Concurso Público, respeitados os requisitos básicos dos empregos pretendidos.

Art. 46 - A evolução funcional dos servidores integrantes do quadro efetivo, após sua confirmação no emprego nos termos do art. 9º desta Lei Complementar, dar-se-á por:

I - **PROGRESSÃO** – a passagem do servidor de um valor para o grau imediatamente superior, dentro da classe (referência) salarial da classe correspondente ao seu emprego, respeitado os critérios definidos no Plano de Avaliação de Desempenho, mencionado no artigo 62 desta Lei Complementar;

II - **ASCENSÃO** – a passagem do servidor de classe para uma imediatamente superior, em uma mesma carreira, desde que cumpridos os requisitos de conformidade com o Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 47 - A ascensão de que trata o inciso II, do artigo anterior, dar-se-á desde que o servidor comprove sua capacidade por meio de Processo Seletivo Interno, para o exercício de atribuições do emprego correspondente, respeitada a carreira do Grupo Ocupacional a que pertence.

§1º - A ascensão na forma do “caput” deste artigo, somente ocorrerá com expressa autorização do Chefe do Executivo, desde que haja vaga, necessidade e disponibilidade financeira.

§2º - Realizado o Processo Seletivo Interno na conformidade com o disposto no “caput” deste artigo e havendo servidores que se encontrem em situação de igualdade, utilizar-se á como critério de desempate, respectivamente:

I - titulação na área específica do emprego tendo como critério o que dispõe o inciso II, §2º, do artigo 13, desta Lei;

II - maior idade;



III - estado civil – casado ou viúvo;

IV - maior número de filhos;

V - sorteio.

§3º - A realização do Processo Seletivo interno na conformidade do parágrafo terceiro deste artigo, só dar-se-á após decorridos 02 (dois) anos de vigência da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO VII

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 48 - Consideram-se direitos e vantagens pessoais aos servidores públicos da Administração Direta e Indireta:

I - adicional de insalubridade e de periculosidade, decorrente do exercício de atividades insalubres e/ou perigosas, que serão pagos de acordo com a legislação federal em vigor, após emissão de laudo pericial pelo órgão competente da administração municipal;

II - adicional noturno e horas extraordinárias na conformidade do que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e Lei Complementar nº 004/2008, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Grupiara, decorrentes do trabalho noturno compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas até às 5 (cinco) horas e além do horário normal de trabalho, sendo vedado ultrapassar 2 (duas) horas diárias e 60 (sessenta) horas mensais;

III - função gratificada, decorrente do exercício de funções de confiança, designadas pelo Chefe do Executivo, sendo retribuído até o valor de 100% (cem por cento) de seus vencimentos;

IV - adicional por tempo de serviço, correspondente a 10% (dez por cento) a cada cinco anos de exercício efetivo e ininterrupto ao Município, calculado sobre a remuneração do servidor;

V - salário família, conforme definido em lei específica;

Art. 49 - Além dos direitos e vantagens estabelecidos no artigo anterior, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - gratificações;

III – adicionais.

Parágrafo único - As vantagens e direitos previstos neste artigo estão disciplinadas na Lei Complementar Municipal que regulamenta o regime jurídico dos servidores públicos do Município.



CAPÍTULO VIII

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 50 - Serão considerados para efeito de tempo de serviço:

I - as férias;

II - exercício de cargo em comissão, em órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

III - desempenho de mandato eletivo federal, estadual e municipal;

IV - licença;

a) a gestantes, a adotantes e a paternidade;

b) para tratamento da própria saúde;

c) para desempenho de mandato classista;

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) prêmio por assiduidade;

f) por convocação para serviço militar.

Art. 51 - Não serão computados como tempo de serviço:

I - as licenças sem vencimento;

II - suspensão disciplinar;

III - as faltas injustificadas.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E AVALIAÇÃO DE

DESEMPENHO

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



Art. 52 - O Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho aplicado ao Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Grupiara, bem como sua política de remuneração e de evolução salarial seguem as seguintes definições:

I - Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos de exercício do servidor, a partir de sua nomeação em caráter efetivo, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliações para desempenho de suas funções, segundo sua iniciativa e eficiência no trabalho;

II - Avaliação Funcional é o processo pelo qual todo servidor é submetido à avaliação de desempenho para sua permanência no serviço público e progressão na carreira;

III - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão; e

IV - Progressão é a elevação do seu padrão salarial para o padrão imediatamente superior, dentro da classe (referência) salarial do cargo ou emprego pelo critério de Avaliação de Desempenho, observado as normas estabelecidas nesta Lei.

SEÇÃO II

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 53 - São considerados para efeito de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório o período de 03 (três) anos, durante o qual o servidor nomeado para o cargo ou emprego efetivo é avaliado.

Art. 54 - A Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório será realizada a cada 06 (seis) meses durante o período de avaliação parcial, mediante a observância dos seguintes fatores:

I - idoneidade moral;

II - disciplina;

III - assiduidade;

IV - dedicação ao serviço; e

V - eficiência.

§1º - A avaliação parcial de desempenho será realizada pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório constituída por 03 (três) membros a saber:

I - o Secretário Municipal de Administração;

II - o Secretário Municipal do Gabinete do Prefeito; e

III - o Chefe imediato do servidor que está sendo avaliado.

§2º - O Presidente da Comissão será o Secretário de Gabinete do Prefeito.



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



§3º - Não poderá participar da Comissão cônjuge, convivente ou parente do servidor em estágio probatório, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau.

§4º - Os conceitos de avaliação parcial de desempenho serão conferidos com base na aferição dos critérios previstos no art. 55, e mencionados no formulário do Anexo VI desta Lei, devendo ser garantido ao servidor o direito de se manifestar, antes da avaliação, sobre o exercício de suas funções no período ao qual o servidor está sendo avaliado.

§5º - O resultado da avaliação será afixado no mural da Prefeitura Municipal, de forma resumida, com menção, apenas, ao cargo ou emprego, número de matrícula e lotação do servidor, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar do término da avaliação de desempenho.

§6º - O servidor poderá requerer, ao Presidente da respectiva Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, reconsideração do resultado da avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, com igual prazo para a decisão.

§7º - Contra a decisão sobre o pedido de reconsideração caberá recurso ao Chefe do Executivo, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

§8º - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

Art. 55 - Os critérios de avaliação dos fatores de desempenho mencionados no art. 55, desta Lei, serão considerados seguindo os 04 (quatro) conceitos com variações progressivas:

I - Insatisfatório (I);

II - Regular (R);

III - Bom (B);

IV - Ótimo (O).

§1º - Os conceitos/fatores de avaliação de desempenho serão ponderados, percentualmente, de acordo com sua importância para a Prefeitura Municipal em conformidade com o Anexo VI, desta Lei, estabelecendo-se o peso a ser atribuído a cada um deles.

§2º - Cada uma das situações distintas de desempenho mencionadas nos incisos I a IV deste artigo é atribuída uma pontuação em conformidade com o disposto no Anexo VII, desta Lei.

§3º - O conceito final de avaliação será determinado quando a pontuação total dos fatores de desempenho mencionados no “Anexo VII” corresponder com o total de pontos das colunas “I”, “R”, “B” e “O” do “Anexo VI” desta Lei, da seguinte forma:

I - Insatisfatório (I), quando o total de pontos alcançar até a pontuação da coluna “I”;

II - Regular (R), quando o total de pontos ficar entre a pontuação da coluna “I” e a coluna “R”;

III - Bom (B), quando o total de pontos ficar entre a pontuação da coluna “R” e a coluna “B”;



IV - Ótimo (O), quando o total de pontos ficar entre a pontuação da coluna “B” e a coluna “O”.

Art. 56 - Será exonerado o servidor em estágio probatório que receber nas avaliações parciais:

I - dois conceitos consecutivos de desempenho insatisfatório (I); ou

II - três conceitos alternados de desempenho regular (R).

Art. 57 - Finda a quinta avaliação parcial de desempenho realizada a cada 6 (seis) meses, e o servidor não tiver sido exonerado durante as avaliações parciais, a Comissão emitirá, no prazo de 30 (trinta) dias, parecer conclusivo, sugerindo a aquisição de estabilidade do servidor avaliado ou a sua exoneração, considerando e indicando, exclusivamente, os critérios e normas estabelecidas nesta Lei.

§1º - Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, em 5 (cinco) dias úteis, a partir da emissão do parecer conclusivo, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência.

§2º - A Comissão encaminhará o parecer conclusivo e as avaliações parciais, bem como, a defesa, quando houver, ao Chefe do Poder Executivo Municipal que decidirá sobre a aquisição de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado.

§3º - Comprovada administrativamente a incapacidade ou inadequação para o serviço público, será o servidor em estágio probatório exonerado em conformidade com o § 4.º do artigo 41 da Constituição Federal.

Art. 58 - Os resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho serão registrados em documento assinado por todos os membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e mantidos confidencialmente pela Secretaria de Administração Municipal.

Art. 59 - O resultado da Avaliação de Desempenho no estágio probatório será encaminhado a Secretaria de Administração que, após as providências cabíveis, informará o Chefe do Poder Executivo.

Art. 60 - A avaliação completa de desempenho do servidor em estágio probatório e sua exoneração, quando for o caso, deverão estar concluídas dentro do período de estágio probatório.

SEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 61 - A Avaliação Funcional é aplicada ao servidor efetivo e dar-se-á pelo resultado da avaliação periódica de desempenho.

Art. 62 - O servidor deverá, anualmente, no mês de sua admissão no serviço público, submeter-se ao processo de Avaliação de Desempenho na sua respectiva função e será registrada em



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



formulário próprio em conformidade com os fatores de desempenho do Anexo VIII desta Lei Complementar.

§1º - A Avaliação de Desempenho Funcional deverá ser desencadeada pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal.

§2º - Os conceitos de Avaliação de Desempenho serão os mesmos aplicados ao Estágio Probatório mencionados nos incisos I a IV, do artigo 55, desta Lei, devendo ser garantido ao servidor o direito de se manifestar, antes da avaliação, sobre o exercício de suas funções no período ao qual o servidor está sendo avaliado.

§3º - Os conceitos/fatores de avaliação de desempenho serão ponderados, percentualmente, de acordo com sua importância para a Prefeitura Municipal em conformidade com o Anexo XI, desta Lei, estabelecendo-se o peso a ser atribuído a cada um deles.

§4º - Cada uma das situações distintas de desempenho mencionadas nos incisos I a IV do artigo 55, é atribuída uma pontuação em conformidade com o disposto no Anexo IX desta Lei Complementar.

§5º - O conceito final de avaliação será determinado quando a pontuação total dos fatores de desempenho mencionados no “Anexo IX” corresponder com o total de pontos das colunas “I”, “R”, “B” e “O” do “Anexo VIII” desta Lei, da seguinte forma:

I - Insatisfatório (I), quando o total de pontos alcançar até a pontuação da coluna “I”;

II - Regular (R), quando o total de pontos ficar entre a pontuação da coluna “I” e a da coluna “R”;

III - Bom (B), quando o total de pontos ficar entre a pontuação da coluna “R” e a da coluna “B”;

IV - Ótimo (O), quando o total de pontos ficar entre a pontuação da coluna “B” e a da coluna “O”.

§6º - O período objeto de avaliação será sempre o de 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao que está sendo realizado o processo de avaliação.

§7º - Só terá direito à progressão mencionada no inciso I, do artigo 46 desta Lei, o servidor que obtiver nas duas avaliações pelo menos o conceito bom “B”.

§8º - O servidor que obtiver 2 (duas) avaliações consecutivas de desempenho deficiente “D” ou 3 (três) avaliações intercaladas de desempenho regular “R”, nas avaliações funcionais, ficará sujeito a dispensa do serviço público em conformidade com o inciso III, §1º, do artigo 41, da Constituição Federal.

§9º - O servidor sujeito a dispensa na conformidade do parágrafo anterior será encaminhado à Comissão Permanente mencionada no artigo 68 desta Lei Complementar.



SEÇÃO IV

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 63 - A Avaliação de Desempenho será apurada em formulário de Avaliação de Desempenho Funcional mencionado no art. 62 desta Lei Complementar, devendo ser garantido ao servidor o direito de se manifestar, antes da avaliação, sobre o exercício de suas funções no período ao qual o servidor está sendo avaliado.

§1º - O formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido, anualmente, tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor avaliado e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do disposto no artigo anterior.

§2º - Havendo, entre a chefia imediata e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia nova avaliação.

§3º - Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§4º - Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§5º - Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10 (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§6º - As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho de seus subordinados.

§7º - Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal que se encontrarem cedidos a outros órgãos da Administração Federal, Estadual ou Municipal, terão seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Lei, ouvido o órgão requisitante.

§8º - Na avaliação a que se refere o parágrafo anterior deste artigo, poderão ser considerados os mesmos critérios da avaliação aplicada aos demais servidores.

Art. 64 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional, criada por esta Lei e nomeada por Portaria do Chefe do Executivo Municipal, será constituída por 05 (cinco) membros com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme disposto neste Capítulo.

Parágrafo único - Integrarão a Comissão os seguintes membros:

I - 01 (um) representante da Assessoria Jurídica do Município;

II - 01 (um) representante da Secretaria de Administração;

III - o chefe imediato do servidor avaliado;



IV - 02 (dois) representantes dos servidores indicados por Entidade representativa de Classe.

Art. 65 - O Secretário da Secretaria de Administração será o presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 66 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional, após a realização da avaliação periódica de desempenho prevista na Seção anterior, emitirá parecer favorável ou contrária à permanência do servidor no Quadro Efetivo da Prefeitura Municipal.

Art. 67 - Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação.

Art. 68 - A Comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Chefe do Poder Executivo que decidirá sobre a avaliação de desempenho do servidor.

Art. 69 - A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação dos servidores, com base nos fatores constantes dos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional, objetivando a aplicação do disposto no art. 62 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DO TREINAMENTO DO SERVIDOR

Art. 70 - Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento do servidor, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - capacitar os servidores para o desempenho de suas atribuições específicas orientando-se no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores; e

IV - integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições à finalidade última da Administração como um todo.

Art. 71 - O treinamento será de dois tipos:

I - de integração: tem como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver valores necessários ao exercício da função pública;

II - de formação: objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo único - O treinamento será ministrado:



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



- a) diretamente pela Prefeitura Municipal, quando possível, com a utilização de servidores de seu quadro de recursos humanos locais;
- b) mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município;
- c) por meio da contratação de especialistas ou entidades especializadas.

Art. 72 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutores de treinamento, sempre que solicitadas;

IV - submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 73 - A Secretaria Municipal de Administração, em colaboração com as demais Secretarias, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 74 - Independentemente dos programas de treinamento programados, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço com seus subordinados, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto a seu cumprimento e execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Administração;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento de serviço, adequados a cada caso.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 75 - O Plano de Cargos, Empregos e Salários poderá sofrer revisões periódicas, na forma da lei, tendo como parâmetros as variações de mercado e as alterações dos objetivos da Administração.



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



Parágrafo único - As alterações podem ser pontuais, principalmente as referentes à criação de novos cargos ou empregos.

Art. 76 - Os atuais ocupantes dos empregos transformados, constantes no Anexo I, coluna “Situação Atual”, que não possuam o requisito de escolaridade previsto para o emprego correspondente, constante na coluna “Situação Nova”, ficam dispensados deste requisito para enquadramento.

Art. 77 - As disposições desta Lei Complementar se aplicam aos aposentados e pensionistas, desde que não conflitem com a Constituição Federal.

Art. 78 - Os cargos, empregos e funções do quadro efetivo criados anteriormente a esta lei e que expressamente não constem dela, não tendo ocupantes, ficam extintos; se ocupados, ficarão extintos na vacância.

Art. 79 - Todo servidor público da municipalidade poderá conduzir veículos oficiais desde que devidamente habilitado e autorizado por Chefe superior.

Art. 80 - O enquadramento de todos os servidores dar-se-á a partir da referência inicial do seu emprego.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 81 - A execução orçamentária e financeira, relacionada com a Administração da Prefeitura, continuará onerando as dotações originárias ou os recursos em vigor, observados as normas de boa técnica orçamentária e sem prejuízo das adaptações transitórias indispensáveis à continuidade dos serviços públicos, durante o período de implantação da nova Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal.

Parágrafo único - A aplicação do Quadro de Pessoal ora proposto será implantada de forma gradativa para não ultrapassar os limites constitucionais de aumento de despesas com a remuneração de pessoal.

Art. 82 - As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar, correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 83 - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 84 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei Complementar Municipal nº 013/94, e alterações, e Lei Complementar nº 002/07, e alterações.



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



Gabinete do Prefeito Municipal de Grupiara/MG, 06 de dezembro de 2012.

RONALDO JOSÉ MACHADO

Prefeito Municipal

ANEXO I - EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
MANTIDOS, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS.

Situação Atual			Situação Nova				
Quant	Nomenclatura	Carga Horária	Quant.	Nomenclatura	Função	Carga Horária	Grupo / Classe
5	Auxiliar de Serviços Gerais, Jardinagem, Manutenção de Praças e Logradouros	40h/Semana	5	Agente de Serviço I	Auxiliar de Serviços Gerais, Jardinagem, Manutenção de Praças e Logradouros.	40h/Semana	A-1-A
5	Auxiliar de Serviços Gerais, Faxineira, Cantineira	40h/Semana	5	Agente de Serviço I	Auxiliar de Serviços Gerais, Faxineira, Cantineira.	40h/Semana	A-1-A
5	Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza	40h/Semana	5	Agente de Serviço I	Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza	40h/Semana	A-1-A
6	Auxiliar de Serviços Gerais, Construção e Carregamento de Cargas.	40h/Semana	6	Agente de Serviço I	Auxiliar de Serviços Gerais, Construção e Carregamento de Cargas.	40h/Semana	A-1-A
1	Coveiro	40h/Semana	1	Agente de Serviço I	Coveiro	40h/Semana	A-1-A
5	Operador de Copiadoras	40h/Semana	5	Agente de Serviço I	Operador de Copiadoras	30h/Semana	A-1-A
2	Auxiliar de Biblioteca	40h/Semana	2	Agente de Serviço II	Auxiliar de Biblioteca	30h/Semana	A-2-A
13	Motorista de Veículos Leves	40h/Semana	13	Agente de Serviço II	Motorista de Veículos Leves	40h/Semana	A-2-A
3	Operador de Balsa	40h/Semana	3	Agente de Serviço II	Operador de Balsa	40h/Semana	A-2-A
13	Pedreiro	40h/Semana	13	Agente de Serviço II	Pedreiro	40h/Semana	A-2-A
12	Motorista de Veículos	40h/	12	Agente de	Motorista de Veículos	40h/Semana	A-3-A



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



	Pesados	Semana		Serviço III	Pesados		
8	Operador de Máquinas e Veículos Pesados	40h/Semana	8	Agente de Serviço III	Operador de Máquinas e Veículos Pesados	40h/Semana	A-3-A
23	Auxiliar Administrativo	30h/Semana	23	Agente Administrativo II	Apoio Administrativo	30h/Semana	B-3-A
7	Professor de Ensino Infantil e Pré-Escolar.	22,5h/Semana	7	Professor de Ensino Infantil e Pré-Escolar	Professor de Ensino Infantil e Pré-Escolar.	22,5h/Semana	C-4-A
7	Auxiliar de Saúde	30h/Semana	7	Agente Administrativo I	Agente de Saúde	30h/Semana	B-2-A
12	Agente Administrativo	30h/Semana	12	Agente Administrativo III	Agente Administrativo	30h/Semana	B-4-A
1	Fiscal Tributário	30h/Semana	1	Agente Administrativo III	Fiscal Tributário	30h/Semana	B-4-A
1	Salva Vidas	40h/Semana	1	Agente de Serviço II	Salva Vidas	40h/Semana	A-2-A
7	Agente Sanitário	40h/Semana	7	Agente Administrativo I	Agente Sanitário	40h/Semana	B-2-A
6	Telefonista	30h/Semana	6	Agente Administrativo I	Telefonista	30h/Semana	B-2-A
2	Carpinteiro	40h/Semana	2	Agente de Serviço II	Carpinteiro	40h/Semana	A-2-A
9	Servente Escolar	40h/Semana	9	Agente de Serviço I	Servente Escolar	30h/Semana	A-1-A
3	Técnico de Laboratório	30h/Semana	3	Agente Administrativo I	Técnico de Laboratório	30h/Semana	B-2-A
1	Administrador Escolar	22,5h/Semana	1	Administrador Escolar	Administrador Escolar	22,5h/Semana	C-4-A
1	Jardineiro	40h/Semana	1	Agente de Serviço I	Jardineiro	40h/Semana	A-1-A
3	Mecânico	40h/Semana	3	Agente de Serviço III	Mecânico	40h/Semana	A-3-A
1	Pintor	40h/Semana	1	Agente de Serviço II	Pintor	40h/Semana	A-2-A
36	Auxiliar de Serviços Gerais	40h/Semana	36	Agente de Serviço I	Auxiliar de Serviços Gerais	40h/Semana	A-1-A
10	Técnico de Ensino	22,5h/Semana	10	Agente Administrativo I	Técnico de Ensino	22,5h/Semana	B-2-A
7	Cantoneira	30h/Semana	7	Agente de Serviço I	Cantoneira	30h/Semana	A-1-A
15	Auxiliar de Limpeza	40h/Semana	15	Agente de Serviço I	Auxiliar de Limpeza	40h/Semana	A-1-A
1	Eletricista	40h/Semana	1	Agente de Serviço II	Eletricista	40h/semana	A-2-A
1	Soldador	40h/Semana	1	Agente de Serviço II	Soldador	40h/Semana	A-2-A
3	Auxiliar de Mecânico	40h/Semana	3	Agente de Serviço I	Auxiliar de Mecânico	40h/Semana	A-1-A
10	Motorista de Ambulância	40h/Semana	10	Agente de Serviço III	Motorista de Ambulância	40h/Semana	A-2-A
3	Lavador de Veículos e Máquinas	40h/Semana	3	Agente de Serviço I	Lavador de Veículos e Máquinas	40h/Semana	A-1-A
3	Auxiliar de Enfermagem	40h/Semana	3	Agente Administrativo I	Auxiliar de Enfermagem	40h/semana	B-2-A
10	Guarda Noturno	12 x 36	10	Agente de Serviço I	Guarda Noturno	12h x 36h	A-1-A
9	Recepcionista	30h/Semana	9	Agente Administrativo I	Recepcionista	30h/Semana	B-2-A
2	Oficial Administrativo	30h/	2	Agente	Oficial Administrativo	30h/Semana	C-5-A



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



		Semana		Administrativo IV			
2	Supervisor Pedagógico	22,5h/ Semana	2	Supervisor Pedagógico	Supervisor Pedagógico	22,5h/ Semana	C-4-A
6	Professor Municipal	22,5h/ Semana	6	Professor Municipal	Professor Municipal	22,5h/ Semana	B-3-A
----	-----	----	6	Agente de Serviço I	Porteiro	40h/ Semana	A-1-A
----	-----	----	1	Agente Administrativo I	Auxiliar de Farmácia	30h/ Semana	B-2-A
----	-----	----	2	Agente Administrativo I	Auxiliar de Saúde Bucal	30h/ Semana	B-2-A
----	-----	----	4	Agente Administrativo I	Monitor de Sala de Educação Infantil	30h/ Semana	B-2-A
----	-----	----	5	Agente Administrativo I	Técnico em Informática	30h/ Semana	B-2-A
----	-----	----	4	Agente Administrativo I	Técnico em Enfermagem	30h/Semana	B-2-A
----	-----	----	2	Agente Administrativo I	Técnico em Assistência Social	30h/ Semana	B-2-A
----	-----	----	1	Agente Administrativo I	Fiscal Sanitário	30h/Semana	B-2-A
----	-----	----	1	Agente Administrativo I	Fiscal de Obras	30h/Semana	B-2-A
----	-----	----	1	Controlador Interno	Controlador Interno	30h/ Semana	C-5-A
----	-----	----	2	Nutricionista	Nutricionista	30h/ Semana	C-5-A
----	-----	----	2	Assistente Social	Assistente Social	30h/ Semana	C-5-A
----	-----	----	3	Educador Físico	Educador Físico	22,5h/ Semana	C-4-A
----	-----	----	2	Psicólogo	Psicólogo	30h/ Semana	C-5-A

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA “A”

CLASSIFICAÇÃO DA CARREIRA DOS CARGOS OPERACIONAIS

Classe	Denominação	Quantidade	Quant Função	Função	Carga Horária
1	Agente de Serviço I	114	5	Auxiliar de Serviços Gerais, Jardinagem, Manutenção de Praças e Logradouros.	40h/semana
			5	Auxiliar de Serviços Gerais, Faxineira, Cantineira.	40h/semana
			5	Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza	40h/semana
			6	Auxiliar de Serviços Gerais, de Construção e Carregamento de Cargas.	40h/semana
			1	Coveiro	40h/semana
			5	Operador de Copiadoras	30h/semana
			9	Servente Escolar	40h/semana
			1	Jardineiro	40h/semana
			36	Auxiliar de Serviços Gerais	40h/semana
			7	Cantineira	40h/semana
			15	Auxiliar de Limpeza	40h/semana
			3	Auxiliar de Mecânico	40h/semana



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



2	Agente de Serviço II	50	10	Guarda Noturno	12h x 36h
			6	Porteiro	40h/ semana
			13	Motorista de Veículos Leves	40h/semana
			2	Auxiliar de Biblioteca	30h/semana
			3	Operador de Balsa	40h/semana
			13	Pedreiro	40h/semana
			1	Salva Vidas	40h/semana
			2	Carpinteiro	40h/semana
			1	Pintor	40h/semana
			1	Eletricista	40h/semana
			1	Soldador	40h/semana
			10	Motorista de Ambulância	40h/semana
			3	Lavador de Veículos e Máquinas	40h/semana
			3	Agente de Serviço III	23
8	Operador de Máquinas e Veículos Pesados	40h/semana			
3	Mecânico	40h/semana			

TABELA “B”
CLASSIFICAÇÃO DA CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

Classe	Denominação	Quantidade	Quant Função	Função	Carga Horária
3	Professor Municipal	6	6	Professor	22,5h/semana
2	Agente Administrativo I	65	7	Agente de Saúde	30h/semana
			6	Telefonista	30h/semana
			3	Técnico de Laboratório	30h/semana
			10	Técnico de Ensino	22,5h/semana
			9	Recepcionista	30h/semana
			7	Agente Sanitário	30h/semana
			1	Fiscal de Obras	30h/semana
			1	Fiscal Sanitário	30h/semana
			3	Auxiliar de Enfermagem	30h/semana
			1	Auxiliar de Farmácia	30h/semana
			2	Auxiliar de Saúde Bucal	30h/semana
			4	Monitor de Sala Educação Infantil	30h/semana
			5	Técnico em Informática	30h/semana
			2	Técnico em assistência social	30h/semana
4	Técnico em Enfermagem	30h/semana			
3	Agente Administrativo II	23	23	Apoio Administrativo	30h/semana
4	Agente Administrativo III	13	12	Agente administrativo	30h/semana
			1	Fiscal tributário	30h/semana

TABELA “C”



CLASSIFICAÇÃO DA CARREIRA DOS CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Classe	Denominação	Quantidade	Quant Função	Função	Carga Horária
4	Professor de Ensino Infantil e Pré-Escolar	5	5	Professor de Ensino Infantil e Pré-Escolar.	22,5h/semana
4	Administrador Escolar	1	1	Administrador Escolar	22,5h/semana
4	Supervisor Pedagógico	2	2	Supervisor Pedagógico	22,5h/semana
4	Educador Físico	3	3	Educador Físico	22,5h/semana
5	Agente Administrativo IV	2	2	Oficial Administrativo	30h/semana
5	Controlador interno	1	1	Controlador interno	30h/semana
5	Nutricionista	2	2	Nutricionista	30h/semana
5	Psicólogo	2	2	Psicólogo	30h/semana
5	Assistente Social	2	2	Assistente Social	30h/semana

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DAS FUNÇÕES

A - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS OPERACIONAIS

AGENTE DE SERVIÇO I

1. Função: Auxiliar de Serviços Gerais, Jardinagem, Manutenção de Praças e Logradouros

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

Atribuições Típicas:

- Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
- Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meios fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação;
- Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- Podar, sob supervisão, árvores e arbustos;
- Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- Zelar pela conservação de quadras de esportes, banheiros públicos e brinquedos infantis localizados em praças, parques ou jardins do Município;
- Zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

2. Função: Auxiliar de Serviços Gerais, Faxineira, Cantineira

Descrição Sintética:



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



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

Atribuições Típicas:

- Varrer, limpar, arrumar e encerar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais equipamentos e utensílios de cozinha;
- Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Preparar as refeições e merendas, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, amassando, triturando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições e merendas, recebendo-os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas para garantir sua conservação e melhor aproveitamento;
- Retirar os alimentos do fogo ou fogão, verificando previamente se estão no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar sua utilização;
- Pesar e registrar sobras e restos alimentares, utilizando balanças e fichas apropriadas, para permitir a avaliação de aceitação dos alimentos pelos comensais;
- Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Anotar em formulário próprio a quantidade recebida e consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;



- Executar outras atribuições afins.

3. Função: Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades e secretarias da Prefeitura Municipal.

Atribuições Típicas:

- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios;
- Polir objetos, peças e placas metálicas.
- Preparar e servir café, chá, água, etc.;
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos;
- Transmitir recados;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras atribuições afins.

4. Função: Auxiliar de Serviços Gerais, de Construção e Carregamento de Cargas

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de construção e carregamento de cargas nas diversas unidades e secretarias da Prefeitura Municipal.

Atribuições Típicas:

- Auxiliar no carregamento dos veículos de carga, sob a supervisão de superior;
- Paletizar e acondicionar os volumes no veículo;
- Realizar o recebimento de cargas mantendo a limpeza e a organização do ambiente de armazenagem;
- Auxiliar o motorista nas manobras de carga e descarga;
- Conferir os volumes em coletas e prestação de contas dos comprovantes de entrega;
- Executar outras atribuições afins.

5. Função: Coveiro

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a preparar sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres.

Atribuições Típicas:

- Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lapide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento;



- Nunca deixar faltar carneiras para sepultamento;
- Manter o controle de número de quadra e lote, fornecendo-o aos familiares interessados para que possam pagar a taxa de sepultamento na tesouraria da municipalidade;
- 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 e fixando-lhe a laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Abrir e fechar os portões do cemitério sempre que necessário;
- Efetuar a limpeza da capela e necrotério;
- Efetuar a limpeza e conservação dos jazigos;
- Efetuar a limpeza geral do cemitério;
- Não utilizar a área do cemitério para plantio de gêneros alimentícios;
- Pode auxiliara a transportar caixões e a exumar cadáveres;
- Efetuar a limpeza dos sanitários do cemitério
- Ligar as lâmpadas e desligar quando necessário;
- Retirar os entulhos de dentro do cemitério para a colheita do lixo;
- Cobrir as valetas ao lado das sepulturas;
- Executar outras atribuições afins.

6. Função: Operador de Copiadora

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a operar equipamentos reprográficos e máquinas copiadoras em geral.

Atribuições Típicas:

- Operar máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, através de pressão sobre teclas e alavancas de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir desenhos, tabelas, documentos e outros impressos;
- Efetuar a limpeza periódica da máquina copiadora;
- Controlar a movimentação de cópias retiradas, recebimento de numerário e requisições;
- Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
- Executar outras atribuições afins.

7. Função: Servente Escolar

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades rotineiras e repetitivas, de apoio à área da educação, que consiste em realizar serviços de limpeza e conservação de locais, móveis, utensílios e equipamentos pertencentes aos logradouros escolares.

Atribuições Típicas:

- Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis e de utensílios;
- Responsabilizar-se pela movimentação de móveis e utensílios;
- Cuidar do encaminhamento de correspondência e documentos diversos;
- Responsabilizar-se pela cantina, preparando e distribuindo alimentos;
- Cuidar da horta, jardins e áreas livres da escola;
- Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;
- Executar outras atribuições afins.

8. Função: Jardineiro



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

Atribuições Típicas:

- Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
- Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meios fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação;
- Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- Podar, sob supervisão, árvores e arbustos;
- Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- Zelar pela conservação de quadras de esportes, banheiros públicos e brinquedos infantis localizados em praças, parques ou jardins do Município;
- Zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

9. Função: Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualificados de infraestrutura, jardinagem, conservação de limpeza e outros serviços afins.

Atribuições Típicas:

- Varrer, lavar encerar pisos, limpar paredes, janelas portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Efetuar mudanças de móveis e utensílios das repartições;
- Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, móveis e instalações em geral;
- Receber e transmitir recados;
- Cuidar da higiene dos pátios internos e reservados do prédio da prefeitura ou repartição onde estiver lotado;
- Preparar café e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado;
- Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda;
- Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotada;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos, desinfetar bens móveis e imóveis;
- Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meios fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;
- Executar serviços de lavar e passar, transportar material de um local para outro;
- Efetuar controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições e merendas, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções;



- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia;
- Distribuir as refeições preparadas entregando-as conforme rotina determinada, registrar o número das refeições distribuídas;
- Efetuar o controle do material existente no setor para manter o estoque e outros extravios;
- Recolher ou receber louças e talheres após as refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato;
- Manter a ordem, higiene, limpeza e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- Preparar lanches, frutas, café, chá, sucos e sobremesas;
- Executar outras atribuições afins.

10. Função: Cantineira

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de refeições e merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais, e ainda, a realização de serviços de limpeza e conservação de locais, móveis, utensílios e equipamentos pertencentes ao logradouro público em que esteja exercendo suas atividades e outros.

Atribuições Típicas:

- Preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido;
- Manter livre de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda;
- Selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação;
- Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;
- Servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno;
- Lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza da cozinha e refeitório;
- Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis e de utensílios, e outras atividades correlatas.
- Executar outras atribuições afins.

11. Função: Auxiliar de Limpeza

Descrição Sintética

- Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades rotineiras e repetitivas que consiste em realizar serviços de limpeza e conservação de locais, móveis, utensílios e equipamentos pertencentes aos logradouros públicos.

Atribuições Típicas:

- Manter a limpeza e a conservação de prédios e arredores;
- Fazer limpeza de vidros, chão, armários, mesas, cadeiras, e mobiliários em geral da área administrativa, e demais ambientes.
- Comunicar ao superior imediato, quaisquer problemas verificados no prédio;
- Limpar e conservar o chão da área administrativa (corredores, salas e demais áreas de acesso), varrendo, passando pano com produtos de limpeza, encerando e lustRANDO.
- Limpar e conservar banheiros e vestiários;



- Verificar e providenciar líquido, desinfetante, álcool e demais produtos e equipamentos de limpeza;
- Efetuar recolhimento de lixos dos logradouros públicos;
- Triturar e dar uma destinação final de papeis de ordem sigilosa da área administrativa, a fim de evitar situações constrangedoras;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer falhas excepcionais, tais como: falta de luz, água,
- entupimento de banheiros, etc.;
- Verificar no final do expediente se portas e janelas estão fechadas;
- Executar outras atribuições afins.

12. Função: Auxiliar de Mecânico

Descrição Sintética

- Compreende os cargos que se destinam a executar as tarefas relacionadas à mecânica dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal designadas por efetivo do cargo de mecânico e seu superior.

Atribuições Típicas:

- Praticar atividades relacionadas a manutenção e conservação da mecânica dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;
- Executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.
- Realizar o abastecimento de veículos e máquinas;
- Realizar atividades de lanternagem e pintura de veículos e máquinas;
- Realizar a lubrificação de veículos e máquinas;
- Montagem e desmontagem de rodas, eixos, suspensão, entre outras partes de veículos e máquinas;
- Troca, calibragem e consertos de pneus dos veículos e máquinas;
- Observar as medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o(s) equipamento(s) de proteção e usando as roupas apropriadas, a fim de garantir a própria segurança e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados na realização dos serviços, comunicando ao seu supervisor qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, para que seja providenciado o conserto em tempo hábil, visando não comprometer os trabalhos a serem executados;
- Manter a ordem, higiene e segurança do local de trabalho, a fim de prevenir acidentes;
- Requisitar o material necessário para a realização dos trabalhos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Auxiliar na montagem, no desmonte, no reparo e no ajustamento de máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;
- Substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;
- Auxiliar na retirada e colocação de motores, válvulas e na montagem e desmontagem de chassi;
- Auxiliar nos trabalhos de chapeação e pintura de carrocerias de máquinas e veículos;
- Ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;
- Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;



- Auxiliar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem destes;
- Verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;
- Limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
- Lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio, entre outros, aplicando o óleo adequado, zelando pela manutenção e conservação do equipamento;
- Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- Executar outras atribuições afins.

13. Função: Guarda Noturno

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar as tarefas de guarda, vigilância e segurança em logradouros públicos e prédios municipais.

Atribuições Típicas:

- Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências dos Prédios Públicos Municipais;
- Fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos de tempo fixados;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias;
- Abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas;
- Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio;
- Executar outras atribuições afins.

14. Função: Porteiro

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos em portarias e portões, nas dependências públicas do Município de Grupiara, realizando o controle de acesso físicos de pessoas, objetos, bens e veículos.

Atribuições Típicas:

- Prestar serviço de atendimento ao público junto aos setores da Administração Pública;
- Registrar a movimentação de veículos e máquinas, seu destino e sua procedência;
- Controlar a entrada de veículos estranhos ao município;
- Prestar informações ao público e aos servidores quanto a localização de servidores;
- Fazer um efetivo controle junto aos setores visando atender as necessidades da Administração Municipal com o objetivo de ajudar no suporte ao bom funcionamento do sistema organizacional com a finalidade de melhorar o bom andamento dos trabalhos;
- Manter o controle sobre movimentação e conservação dos bens municipais;
- Adotar providências tendentes a evitar a danificação do patrimônio municipal;
- Executar outras atribuições afins.

AGENTE DE SERVIÇO II



1. Função: Motorista de Veículos Leves

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores leves, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros ou cargas.

Atribuições Típicas:

- Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros de até 08 (oito) lugares, trator de pneu com carreta, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzi-los aos locais de descarga;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo: tais como, troca de óleo e filtro, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado;
- Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e o óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento;
- Verificar se os equipamentos de segurança do veículo: tais como, macaco, chave de roda e cabo, triângulo, extintor, pneu de estepe, estão em conformidade com o exigido pela legislação;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar a sua tarefa;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitadas, nos postos de fiscalização;
- Controlar a carga e descarga do material transportável;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Completar a água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Submeter-se a exames legais, quando forem exigidos;
- Manter atualizado o Boletim de Ocorrências Diárias (BOD);
- Respeitar as Leis de Trânsito e as ordens de serviços recebidas;
- Executar outras atribuições afins.

2. Função: Auxiliar de Biblioteca

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação.

Atribuições Típicas:

- Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos;
- Promover atendimento ao usuário por meio de levantamento bibliográfico, consulta local e empréstimo inter-bibliotecário e domiciliar;
- Responsabilizar-se pela editoração das publicações oficiais da instituição;



- Executar serviços de classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados;
- Operar equipamentos escolares (recursos audiovisuais);
- Utilizar recursos de informática;
- Orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
- Proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura;
- Executar atividades de extensão tais como: exposição, assistência e orientação de atividades culturais em geral;
- Executar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas;
- Manter a conservação e limpeza do acervo bibliotecário;
- Manter atualizado os registros de empréstimo de livros;
- Zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos;
- Manter atualizado o fichário de consultas;
- Promover a execução de serviços reprográficos e orientar na observância de normas vigentes sobre o assunto;
- Recuperar livros não devolvidos no prazo estipulados;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras atribuições afins.

3. Função: Operador de Balsa

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a conduzir balsas por rios, valendo-se de seu conhecimento e de suas habilidades especiais para levar a balsa em segurança ao destino.

Atribuições Típicas:

- Conduzir balsas por rios ou outros canais;
- Orientar a disposição de cargas no veículo tomando os necessários cuidados para a preservação das mesmas;
- Executar pequenos reparos, como troca de pneus, reapertos, lubrificação, etc.;
- Zelar pelo estado do veículo como: água, óleo, luz, calibragem de pneumáticos, providenciando o abastecimento e reparo, se necessário;
- Cumprir programas pré estabelecidos para atendimento das ordens de serviços. disponibilidade para exercer suas funções em turnos alternados, bem como em sábados, domingos e feriados, esporadicamente ou fixamente, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal;
- Participar de cursos de capacitação quando necessário;
- Executar outras atribuições afins.

4. Função: Pedreiro

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de carpintaria, alvenaria, pintura, pisos, forros, revestimentos de edificação, instalações hidráulicas e hidrossanitárias, madeiramento no âmbito da construção civil, obras de arte a grandes estruturas, bem como armações de ferro e tela.

Atribuições Típicas:

- Executar trabalhos de levantamento de paredes de alvenaria, concreto e outros;
- Construir pisos e contra pisos;
- Assentar cerâmica e azulejos;
- Aplicar forros e revestimentos diversos;
- Encher formas de concreto das lajes e estruturas;



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



- Construir pontes, bueiros e drenos, entre outras atividades;
- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, amaciando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las;
- Preparar e pintar as superfícies metálicas de pontes;
- Estrutura metálica de edifícios, depósitos, tanques de armazenagem e outras, removendo sujeira e ferrugem e cobrindo-as com a camada de tinta, zarcão, betume ou substância similar, para protegê-las contra a oxidação;
- Montar armações de ferros, cortando, curvando e unindo vergalhões com a ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios, para armar, sustentar e reforçar estruturas de concreto;
- Montar e recuperar armações de telas, cortando, curvando e unindo arame e ferro;
- Verificar rachaduras, buracos, defeitos e deficiências em pontes e obras análogas;
- Montagem de meio fio;
- Realizar serviços de tapa buraco nas vias públicas e praças;
- Fazer orçamento para execução dos reparos;
- Executar serviços de reparo em alvenaria, forro e outros;
- Executar serviços de calçamento de cisternas e fossas;
- Realizar serviços de pavimentação de ruas com paralelepípedos;
- Realizar serviços de construção de passarelas;
- Executar outras atribuições afins.

5. Função: Salva Vidas

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a orientar os banhistas quanto às determinações de todos os regulamentos para o uso das dependências dos locais em que há que piscinas, rios, represas, dentre outros.

Atribuições Típicas:

- Zelar pela correta utilização de todos os equipamentos de segurança, fazendo cumprir os regulamentos estabelecidos;
- Aplicar medidas educativas e disciplinares imediatas aos banhistas, quando do descumprimento de alguma norma estabelecida;
- Encaminhar à Prefeitura Municipal relatórios sobre incidências de ordem administrativa ou disciplinar ocorridas no local;
- Zelar, sobretudo, pela integridade física dos banhistas, fazendo o resgate e prestando os primeiros socorros nos casos de acidentes ou afogamento;
- Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Prefeitura Municipal ou chefia responsável;
- Executar outras atribuições afins.

6. Função: Carpinteiro

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior de unidades organizacionais municipais e no ambiente externo, no que diz respeito a serviços gerais de carpintaria.

Atribuições Típicas:

- Confeccionar peças com o auxílio de ferramentas adequadas;
- Instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal, como janelas, básculas e fechaduras;



- Planejar trabalhos de carpintaria;
- Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Reparar elementos de madeira;
- Colocar ou substituir ferragens em móveis;
- Confeccionar e montar formas de concretagem, peças empregadas em obras;
- Executar peças em carpintaria como forros, palanques e engradamentos;
- Realizar acabamentos em móveis;
- Operar máquinas de carpintaria;
- Construir e reconstruir pontes e pontilhes de madeira;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas do trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

7. Função: Pintor

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços de preparar, limpar, raspar, emassar, pintar, retocar e corrigir, os prédios e logradouros públicos municipais.

Atribuições Típicas:

- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras públicas, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

8. Função: Eletricista

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, edifícios e outros locais, guiando-se por esquema e outras especificações, utilizando-se ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para possibilitar o funcionamento das mesmas.

Atribuições Típicas:

- Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros na área de instalações elétricas de baixa e alta tensão;
- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas especiais e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;



- Colocar e fixar os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns, especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfição ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
- Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa da instalação;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétricos ou 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 desenvolver a instalação elétrica em condições normais de funcionamento;
- Instalar ventiladores, condicionadores de ar ou outros equipamentos;
- Fazer aterramento para instalação de equipamentos elétricos e eletrônicos;
- Sob orientação, proceder à instalação e reparos em pequenos motores elétricos e/ou equipamentos e materiais elétricos;
- Proceder à limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos;
- Observar as medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o (s) equipamento (s) de proteção e usando as roupas apropriadas, a fim de garantir a própria segurança e a daqueles com quem trabalha;
- Proceder à fixação de foto elétrica e substituição de lâmpadas;
- Verificação de voltagem dos aparelhos elétricos antes de ligá-los na rede elétrica;
- Usar conduítes ou similares quando da realização de instalação elétrica externa;
- Auxiliar na montagem das ornamentações natalinas elétricas;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados na realização dos serviços;
- Executar outras atribuições afins.

9. Função: Soldador

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar serviços atinentes a solda de metais em local designado pela Prefeitura Municipal.

Atribuições Típicas:

- Examinar as peças de metal a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, a fim de organizar e agilizar o trabalho;
- Realizar a soldagem e corte em peças metálicas, tais como: portas, janelas, canos, estruturas metálicas e materiais diversos;
- Regular os equipamentos e aparelhos de solda, de acordo com os trabalhos a executar;
- Observar as medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o(s) equipamento(s) de proteção e usando as roupas apropriadas, a fim de garantir a própria segurança e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados na realização dos serviços, comunicando ao seu supervisor qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, para que seja providenciado o conserto em tempo hábil, visando não comprometer os trabalhos a serem executados;



- Efetuar a limpeza dos equipamentos e aparelhos de solda, a fim de conservá-los e deixá-los em condições de operar novamente;
- Manter a ordem, higiene e segurança do local de trabalho, a fim de prevenir acidentes;
- Requisitar o material necessário para a realização dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

10. Função: Motorista de Ambulância

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a condução veículos especiais, do tipo ambulância, até o destino designado pela Secretaria de Saúde.

Atribuições Típicas:

- Dirigir veículos de pequeno e médio porte, transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;
- Dirigir ambulância de suporte avançado de vida, transportando pacientes em situação de risco, acompanhados de equipe médica e de enfermagem;
- Dirigir o veículo respeitando a legislação e as normas e recomendações de direção defensiva;
- Manter os veículos em condições para o deslocamento no momento em que for acionado;
- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo;
- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- Requisitar o material necessário para a realização dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

11. Função: Lavador de Veículos e Máquinas

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a Realizar tarefas simples relacionadas a manutenção da limpeza da frota de veículos e máquinas do Município de acordo com as ordens de autoridade superior.

Atribuições Típicas:

- Praticar atividades relacionadas a manutenção e conservação da limpeza dos veículos e máquinas da frota do Município, incluindo lavagem externa e limpeza interna, enceramento externo, entre outras atividades correlatas;
- Observar as medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o(s) equipamento(s) de proteção e usando as roupas apropriadas;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados na realização dos serviços, comunicando ao seu supervisor qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, para que seja providenciado o conserto em tempo hábil, visando não comprometer os trabalhos a serem executados;
- Manter a ordem, higiene e segurança do local de trabalho, a fim de prevenir acidentes;
- Requisitar o material necessário para a realização dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

AGENTE DE SERVIÇO III

1. Função: Motorista de Veículos Pesados

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores pesados, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros ou cargas.



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



Atribuições Típicas:

- Conduzir veículo motorizado de carga cujo peso exceda ou não a 3.500 kg (três mil e quinhentos quilogramas) de peso bruto, trator de pneu com carreta, caminhão de lixo, veículo de transporte de passageiros acima de 08 (oito) passageiros, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou cargas e conduzi-los aos locais de destino;
- Dirigir o caminhão, trator de pneu com carreta ou ônibus, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzi-los aos locais de descarga;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo: tais como, troca de óleo e filtro, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado;
- Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e o óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento;
- Verificar se os equipamentos de segurança do veículo: tais como, macaco, chave de roda e cabo, triângulo, extintor, pneu de estepe, estão em conformidade com exigido pela legislação;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar a sua tarefa;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitadas, nos postos de fiscalização;
- Controlar a carga e descarga do material transportável;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Operar o mecanismo basculador, caso o caminhão seja basculante, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou baixar a caçamba e possibilitar a descarga do material;
- Completar a água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Submeter-se a exames legais, quando forem exigidos;
- Manter atualizado o Boletim de Ocorrências Diárias (BOD);
- Respeitar as Leis de Trânsito e as ordens de serviços recebida;
- Executar outras atribuições afins.

2. Função: Operador de Máquinas e Veículos Pesados

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como tratores, colhedoras, retroscavadeiras, moto niveladoras, tratores de esteira, máquinas de beneficiamento agrícola e outros similares.

Atribuições Típicas:

- Operar tratores de pneus e de esteira, moto niveladoras, moto-scrapers, pá mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores, colhedoras e valetadeiras com os respectivos implementos;
- Realizar operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação de solo, colheita e transporte;



- Efetuar o engate e regulagem dos implementos;
- Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- Efetuar terraplenagem e limpeza em locais de obras;
- Abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgotos;
- Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para entender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre a superfície de ruas ou rodovias;
- Proceder à regulagem dos mecanismos de controle estabelecendo a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes;
- Por a máquina em funcionamento, acionando os comandos eletrônicos;
- Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação;
- Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico;
- Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço;
- Operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por auto-propulsão ou por reboque;
- Operar máquina motorizada e provida de rolos compressores ou cilíndricos;
- Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando, se necessário o posicionamento das peças;
- Manter atualizado o boletim de ocorrências diárias;
- Executar outras atribuições afins.

3. Função: Mecânico

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a manter e reparar a parte mecânica e elétrica de veículos automotores e ciclomotores e máquinas pesadas, substituindo e ajustando peças defeituosas ou desgastadas, efetuando regulagem de motores e ajuste de freios, direção e outras partes dos veículos e máquinas.

Atribuições Típicas:

- Examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho;
- Fazer o desmonte e limpeza do motor, órgão de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e recuperação;
- Proceder a substituição, ajuste ou retificação de peças no motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumento de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características;
- Executar substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freios (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulação, carburador), sistema de lubrificação e do arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo à assegurar seu funcionamento regular;
- Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais para obter o máximo de rendimento e regularidade funcional;



- Montar o motor e demais componentes do veículo ou máquina, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo;
- Testar o veículo ou máquina uma vez montada, dirigindo e/ou operando-a na oficina para comprovar o resultado da tarefa realizada;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas à oficinas especializadas, para completar a manutenção do veículo e/ou máquinas;
- Fazer soldas elétricas e/ou a oxigênio;
- Dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação dos veículos;
- Executar outras atribuições afins.

B – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

PROFESSOR MUNICIPAL

1. Função: Professor Municipal

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam auxiliar no processo educativo das crianças da Educação Infantil no Centro Municipal de Educação Infantil.

2. Atribuições Típicas:

- Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- Auxiliar as crianças na alimentação;
- Contribuir com a execução do horário para repouso das crianças;
- Garantir a segurança das crianças na instituição;
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros;
- Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;
- Auxiliar na organização dos registros de observações das crianças;
- Participar de atividade extraclasse;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Executar outras atribuições afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO I

1. Função: Agente de Saúde

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a participar de atividades operacionais de apoio ao tratamento clínico, ambulatorial e cirúrgico sob orientação e supervisão médica e do enfermeiro, bem como, participar em nível de execução simples de programas de assistência a pacientes e comunidade em unidades de saúde pública.

Atribuições Típicas:

- Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob a supervisão e orientação do médico e enfermeiro;
- Cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas e auxiliar médicos e enfermeiros em intervenções cirúrgicas;
- Esterilizar e conservar o instrumental médico;
- Observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para conhecimento de autoridade superior;



- Participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós-operatório, nos trabalhos de obstetria e ainda em exames especializados;
- Participar de programas comunitários de saúde preventiva e curativa;
- Participar de programas de aprimoramento profissional;
- Organizar e controlar o arquivo médico e odontológico;
- Esterilização e desinfecção dos leitos e centros cirúrgicos;
- Executar outras atribuições afins.

2. Função: Telefonista

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

Atribuições Típicas:

- Atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Operar o sistema de rádio da central de leitos e central de ambulâncias, estabelecendo o contato com todo os meios integrados à central e incluindo a agenda no sistema de atendimento;
- Alterar agendas de acordo com a necessidade de liberação ou compensação de vagas;
- Informar à unidade solicitante, dia, horário, local do atendimento e protocolos a serem observados, de acordo com o agendamento solicitado;
- Reconhecer palavras-chave na regulação e acompanhar as senhas dos usuários;
- Responder às situações que independem da resposta médica, de acordo com os protocolos do serviço;
- Estabelecer o contato com as equipes das unidades móveis no despacho das missões;
- Monitorar o deslocamento dos veículos de urgência e estabelecer o controle operacional sobre a frota;
- Realizar os registros pertinentes de acordo com a rotina do serviço, acompanhando a liberação de vagas;
- Manejar os equipamentos de telefonia e de rádio, através do uso de códigos, para comunicação com os usuários e os serviços, de acordo com a rotina da instituição;
- Manejar equipamentos de informática, se houver, de acordo com a rotina do serviço;
- Emitir relatórios diversos;
- Arquivar documentos diversos, tais como, memorandos e ofícios;



- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

3. Função: Técnico de Laboratório

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de laboratório de análises clínicas.

Atribuições Típicas:

- Executar as atividades relacionadas à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral;
- Operar, calibrar e verificar o funcionamento de equipamentos laboratoriais;
- Receber requisições para realização de exames;
- Relacionar os exames, testes e outros a serem realizados;
- Realizar a coleta de material;
- Efetuar análise de urina, fezes, escarro, sangue e outros, utilizando aparelhagem e reagentes adequados;
- Zelar pela assepsia, conservação do local de trabalho e pelo recolhimento correto do material;
- Orientar e supervisionar a limpeza das dependências do laboratório;
- Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Efetuar a entrega dos resultados dos exames;
- Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para futuras reposições;
- Executar outras atribuições afins.

4. Função: Técnico de Ensino

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a atuar em atividades, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo, em atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem.

Atribuições Típicas:

- Auxiliar o professor;
- Ter domínio de atividades de registro, planejamento e avaliação necessárias a organização do trabalho na unidade educativa;
- Viabilizar ações que garantam os direitos da criança na unidade educativa;
- Aprimorar a qualidade do ensino, colaborando para o acesso e permanência do aluno na escola;
- Participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela unidade educativa;
- Desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa;
- Assumir a docência, no impedimento legal do professor responsável pela turma e/ou disciplinas, independente de nível ou modalidade de ensino;
- Participar e contribuir nos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e administrativas, planejamentos, estudos e demais projetos que a Unidade Educativa promova;
- Planejar atividades, de forma articulada com a Proposta Pedagógica da Unidade Educativa, objetivando a realização de seu trabalho;
- Tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores;



- Participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos;
- Colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de documentos, da Unidade Educativa e dos alunos;
- Auxiliar o professor, quando necessário, no desenvolvimento de suas atividades, sejam estas realizadas no interior da Unidade Educativa, ou fora dela;
- Priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da Unidade Educativa;
- Participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional;
- Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades sociais da Unidade Educativa;
- Participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou Unidade Educativa, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato;
- Colaborar nas atividades administrativas da Unidade Educativa, tais como: escrituração, organização e atualização dos registros referentes à vida escolar dos alunos, orientado pelo Diretor, Secretário ou profissional designado para tal função;
- Auxiliar na manutenção geral da disciplina;
- Colaborar na elaboração de relatórios e demais serviços de expediente;
- Executar trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Diretor, que sejam de sua competência;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Estimular, junto ao Diretor, o trabalho do professor e contribuir para perfeita compreensão e harmonia de todos;
- Substituir o professor de educação física, com atividades pedagógicas;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
- Conhecer o processo de desenvolvimento do aluno, mantendo-se atualizado através de formação continuada, encontros pedagógicos, seminários e outros eventos;
- Executar outras atribuições afins.

5. Função: Recepcionista

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de atendimento ao público em geral, recepcionar visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, reuniões e audiências, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

Atribuições Típicas:

- Atender ao público e prestar informações em geral;
- Acompanhar os visitantes aos locais desejados;
- Receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos;
- Receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as;
- Registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes;
- Registrar visitas, controlar, consultar e marcar horários de chefes e superiores;
- Efetuar trabalhos de datilografia e digitação;
- Saber informar a localização dos funcionários;
- Operar troncos e ramais telefônicos, fazer, atender e completar ligações internas e externas;
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados;



- Fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais;
- Registrar o tempo das ligações interurbanas, anotando na ficha de controle do órgão;
- Registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar controle dos atendimentos diários;
- Recepcionar, encaminhar e prestar informações a terceiros no âmbito do órgão;
- Promover a execução dos serviços, de acordo com a solicitude dos superiores;
- Conferir a relação mensal, enviada pela empresa telefônica, verificando se foi efetuado algum interurbano particular, para proceder aos descontos em folha de pagamento;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.
- Conferir a relação mensal, enviada pela empresa telefônica, verificando se foi efetuado algum interurbano particular, para proceder aos descontos em folha de pagamento.
- Executar outras atribuições afins.

6. Função: Agente Sanitário

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar atividade de fiscalização, controle e orientação dos estabelecimentos comerciais e industriais, farmacêuticos, químicos, biológicos, veterinários, médicos, de toucador, cosméticos, de higiene pessoal, ambientais e similares.

Atribuições Típicas:

- Emitir pareceres e sugerir soluções para os problemas de saneamento ambiental e de higiene alimentar;
- Exercer fiscalização do exercício profissional da medicina, farmácia, odontologia, veterinária, enfermagem e outros afins;
- Efetuar a apreensão e interdição de medicamentos, produtos químicos de higiene, cosméticos e outros, em desacordo com as normas legais;
- Exercer a fiscalização da aquisição, venda, consumo e do receituário de produtos entorpecentes e equipamentos, nos hospitais, drogarias, farmácias e similares;
- Exercer a fiscalização e o controle da distribuição de “Amostras Grátis” de produtos controlados;
- Exercer a fiscalização sanitária dos seguintes estabelecimentos comerciais e indústrias de produtos farmacêuticos químicos, biológicos, aparelhos acessórios para uso odontológico, aparelhos ortopédicos, aparelhos acessórios e produtos analíticos para uso médico cirúrgico, hospitalar ou para fins de diagnósticos, produtos veterinários, de toucador, cosméticos, de higiene pessoal ou ambiental e similar;
- Emitir pareceres e sugerir soluções para os problemas de saneamento ambiental e de higiene alimentar;
- Atender às reclamações do consumidor sobre suspeitas de adulteração, alteração, deteriorização e envenenamento de gêneros e produtos alimentícios;
- Orientar quanto à apresentação de relatórios solicitados pelo Ministério da Saúde, através dos seus setores específicos;
- Estudar os problemas específicos ao seu campo de ação, propondo medidas e soluções, bem como emitir pareceres ou expedientes;
- Executar outras atribuições afins.

7. Função: Fiscal de Obras

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar a função de agente de fiscalização, verificando se as obras e serviços estão sendo executados de acordo com a legislação e



com as normas regulamentadoras vigentes, além de assegurar a observância dos padrões mínimos de segurança, higiene, salubridade e conforto das edificações.

Atribuições Típicas:

- Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;
- Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- Elaborar relatório de fiscalização;
- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.
- Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
- Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- Elaborar relatório de fiscalização;
- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
- Executar outras atribuições afins.

8. Função: Fiscal Sanitário

Descrição Sintética:

- Compreende o cargo que se destina a executar as atribuições de realizar inspeções nos diferentes estabelecimentos, apreender produtos vencidos, mercadoria adulterada, notificar os estabelecimentos sobre irregularidades e orientar conforme a legislação.

Atribuições Típicas:

- Orientar a comunidade sobre legislações e normas a serem observadas, quanto às questões ambientais e sanitárias;
- Fiscalização, autuar e notificar os locais determinados, quanto às regras sanitárias previstas nos decretos do município e suas alterações, bem como outras atribuições determinadas pela vigilância sanitária;
- Executar vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observando o cumprimento da legislação;
- Executar vistorias domiciliares, mediante o recebimento de reclamações por parte de solicitantes, para verificar a situação descrita e denunciada;
- Fazer dedetização em domicílios e estabelecimentos, mediante comunicado do proprietário e quando for detectada a sua necessidade;
- Fiscalizar terrenos baldios, logradouros, verificando as condições de higiene, de forma a garantir a saúde ambiental local;
- Expedir modificações, após esclarecimentos;
- Distribuir material elucidativo sobre cuidados com o meio ambiente, com animais domésticos, orientando sobre a saúde da comunidade;
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;



- Executar outras tarefas correlatas.

9. Função: Auxiliar de Enfermagem

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a atender às necessidades dos enfermos ou àqueles que procurarem os serviços de saúde da municipalidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.

Atribuições Típicas:

- Controlar sinais vitais nos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;
- Administrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando horários, posologia e outros dados, para atender as prescrições médicas;
- Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio;
- Realizar controle hídrico;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídios de diagnóstico;
- Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
- Auxiliar nos cuidados pós-morte, fazendo tapamentos e preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar aparência do morto;
- Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada para facilitar a realização dos exames e operações mencionadas;
- Orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos Programas de Educação para a Saúde;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de paciente;
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;
- Registrar as tarefas executadas as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar a equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;
- Executar outras atribuições afins.

10. Função: Auxiliar de Farmácia

Descrição Sintética:

- Compreende o cargo de profissional de saúde que desempenha suas funções na farmácia de forma a colaborar com o bom funcionamento das atividades levando em consideração o cumprimento de Normas, Regulamentos e Legislações vigentes estabelecidas.

Atribuições Típicas:

- Acolhimento devido ao paciente de forma educada e esclarecedora;



- Recepção e Leitura para atendimento da prescrição médica;
- Cumprimento de Normas, Procedimentos e legislações vigentes para desempenhar suas funções;
- Análise prévia durante a separação e/ou entrega do medicamento ao paciente (apresentação física, validade, quantidade adequada, entre outros..);
- Relatar a necessidade de abastecimento quando o estoque atingir a sua quantidade mínima de demanda bem como as validades próximas ao vencimento;
- Receber medicamentos da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF de forma a conferir a apresentação, lote, validade e quantidade para depois organizá-los nas prateleiras com a sua identificação correspondente;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e pedidos;
- Manter o ambiente de trabalho organizado;
- Prestar auxílio em todas as atividades pertinentes à Farmácia que lhe forem atribuídas pelo farmacêutico;
- Participar de ações e/ou programas sobre educação continuada;
- Executar outras atribuições afins.

11. Função: Auxiliar de Saúde Bucal

Descrição Sintética:

- Executar ações de atenção à saúde bucal, regulamentadas no exercício profissional, sob supervisão do Cirurgião Dentista ou Técnico em Saúde Bucal em Saúde Pública, bem como participar junto à equipe de saúde em ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos, nos diversos equipamentos e serviços.

Atribuições Típicas:

- Realizar a atenção integral em saúde bucal, individual e coletiva, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com suas competências técnicas e legais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Acolher situações de urgência referida pelo usuário e direcioná-las ao profissional responsável;
- Realizar o cuidado em saúde da população, dentro das suas competências, no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Executar atividades de higiene bucal;
- Cuidar da manutenção, conservação, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamento odontológico, assim como do ambiente de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

12. Função: Monitor de Sala Educação Infantil

Descrição Sintética:



- Compreende o cargo de profissional que atua na supervisão de crianças em área infantil, desenvolvendo atividades de recreação ou monitorando a execução de exercícios e dinâmicas estabelecidas, presta suporte a demais profissionais como professores por exemplo e tem como principal responsabilidade garantir a segurança, integridade e bem estar das crianças no ambiente da monitoria.

Atribuições Típicas:

- Promover e zelar pelo horário de repouso;
- Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade;
- Zelar pelos objetos pertencentes à Unidade de Educação Infantil e pertencente às crianças;
- Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio;
- Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios;
- Auxiliar nas atividades educativas de turmas de creche;
- Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho;
- Participar das reuniões de pais promovidas pela escola;
- Assumir a recepção e/ou entrega das crianças no ambiente educativo da creche;
- Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação;
- Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e recreativas;
- Executar outras atribuições afins.

13. Função: Técnico em Informática

Descrição Sintética:

- Compreende o cargo de profissional que será responsável pelos serviços de informática da Prefeitura Municipal.

Atribuições Típicas:

- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de backups de softwares.
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativas todas as estações, servidores e dispositivos conectados.
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Administrar cópias de segurança de rotinas diárias, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- Acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Verificar a necessidade e solicitar a compra de suprimento de informática;
- Executar outras atribuições afins.

14. Função: Técnico em assistência social

Descrição Sintética:



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



- O Técnico em Assistência Social terá suas atividades vinculadas ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – do Município de Grupiara.

Atribuições Típicas:

- Competindo ao referido servidor a execução das atividades inerentes ao CRAS/CREAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, visando propiciar condições de inclusão e programa social, como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar;
- Identificar situações de vulnerabilidade e risco social local;
- Propiciar atendimento sócio assistencial aos grupos sociais e familiares considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais;
- Prevenir situações de violação de direitos, tais como: abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializadas pela pobreza, exclusão social e baixa estima;
- Fortalecer as relações familiares e comunitárias;
- Realizar estudos e pesquisas,
- Dentre outras funções vinculadas à assistência social.

15. Função: Técnico em enfermagem

Descrição Sintética:

- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio, escolas, associações dentre outros.

Atribuições Típicas:

- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios;
- Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;
- Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;
- Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião;
- Organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões;
- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Realizar registros e elaborar relatórios técnicos;
- Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras atribuições afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO II

1. Função: Apoio Administrativo

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a realizar serviços auxiliares aos departamentos administrativos da Prefeitura.

Atribuições Típicas:

- Realizar entrega de documentos e equipamento interna e externa;
- Realizar serviços de digitação;
- Tirar fotocópias;
- Executar serviços de fichário e arquivo;
- Datilografar fichas, ofícios, exposições de motivos, anteprojetos de lei, mapas, tabelas, quadros estatísticos, trabalhos científicos e outros;



- Preencher a máquina modelos e formulários;
- Datilografar matriz para reprodução gráfica;
- Fazer conferência e revisão de matéria datilografada e ou digitada;
- Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes ao cargo;
- Datilografar cartas, minutas, extenso, boletins e outros conteúdos, copiando manuscritos ou outros textos, para atender às necessidades administrativas do órgão;
- Transcrever dados estatísticos, seguindo instruções recebidas para elaborar quadros, gráficos ou outro material gráfico;
- Preencher formulários, faturas e outros documentos, atentando para as observações impressas, para possibilitar a apresentação de dados requeridos;
- Manter arquivo de mensagens transmitidas e recebidas, organizando-as, adequadamente, para possibilitar o controle e facilitar as consultas;
- Executar outras atribuições afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO III

1. Função: Agente Administrativo

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de apoio administrativo, técnico, e operacional de nível médio, compreendendo a execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção.

Atribuições Típicas:

- Auxiliar a execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão;
- Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área específica de manutenção geral;
- Participar de grupos de trabalho e comissões;
- Participar na elaboração de relatório, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutar documentos;
- Sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho, por ele executado;
- Conferir e sugerir a correção em listagem, dados, notas e documentos;
- Participar da elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes;
- Prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão;
- Executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
- Corrigir os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados;
- Participar da implantação e execução de normas, regulamentos, planos, manuais e roteiro de serviço;
- Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes;
- Rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos;
- Auxiliar em tarefas de comunicações e telecomunicações recebendo e transmitindo mensagens;
- Executar trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e realizar cálculos estatísticos e matemáticos;
- Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- Executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral;
- Controlar registros em livros, fichas e formulários;



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



- Relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos;
- Executar outras atribuições afins.

2. Função: Fiscal Tributário

Descrição Sintética:

- Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes.

Atribuições Típicas:

- Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal;
- Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências;
- Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais;
- Colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas;
- Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
- Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais;
- Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
- Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;
- Elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

C – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS NÍVEL SUPERIOR

1. Professor de Ensino Infantil e Pré escolar

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a cuidar e educar crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos no Centro Municipal de Educação Infantil.

Atribuições Típicas:

- Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- Auxiliar as crianças na alimentação;
- Promover horário para repouso;
- Garantir a segurança das crianças na instituição;
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros;
- Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;
- Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- Apurar a frequência diária das crianças;
- Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;
- Planejar e executar o trabalho docente;
- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;
- Organizar registros de observações das crianças;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;
- Participar de atividade extraclasse;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;



- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
- Executar outras atribuições afins.

2. Administrador Escolar

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a administrar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à escola, regimento escolar, recursos financeiros, humanos, materiais e físicos, mantendo organizado as documentações de acordo com as normas internas e legais.

Atribuições Típicas:

- Planejar e avaliar atividades educacionais;
- Coordenar atividades administrativas e pedagógicas;
- Gerenciar recursos financeiros;
- Participar do planejamento estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público;
- Contribuir para o acesso e permanência de todos os alunos na escola;
- Intervir com todas as suas especificidades de mediador escolar;
- Coordenar, junto com a comunidade escolar, no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização deste como instrumento de suporte pedagógico;
- Mobilizar os professores para a qualificação do processo de ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
- Coordenar a articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;
- Participar do processo de escolha de representantes de turmas (aluno, professor) com vista ao redimensionamento do processo de ensino-aprendizagem;
- Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, nos aspectos que se referem ao processo de ensino-aprendizagem, bem como o encaminhamento destes a outro profissional que assim o exigirem;
- Participar, junto com os professores, da sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para o conhecimento dos pais, e, em conjunto, discutir os possíveis encaminhamentos;
- Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar junto com os professores e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo de ensino-aprendizagem;
- Coordenar, atualizar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal da Unidade Educativa;
- Coordenar, junto com a equipe administrativa, a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela Unidade Escolar;
- Organizar, com a direção e equipe pedagógica, a distribuição e socialização dos recursos materiais, bem como otimizar os recursos humanos;
- Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de administração escolar;
- Desenvolver o trabalho de administração em geral;
- Executar outras atribuições afins.

3. Supervisor Pedagógico



Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de assessoramento, planejamento, programação, supervisão, coordenação, controle, avaliação, orientação e pesquisa nas Unidades Escolares.

Atribuições Típicas:

- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar, acompanhar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

4. Educador físico

Descrição Sintética:

- Desenvolver ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer.

Atribuições típicas:

- Realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer, que englobam realizar atendimento individual;
- Realizar atendimento em grupos;
- Realizar consultas compartilhadas;
- Participar de eventos, campanhas, ações e programas de educação em saúde;
- Promover atividades de educação permanente;
- Promover ações em práticas integrativas e complementares (pics);
- Desenvolver ações de saúde nas escolas e centros culturais;
- Promover atividades de lazer e recreação;
- Realizar visitas domiciliares;
- Trabalhar em rede de serviços;
- Matriciar equipes;
- Desenvolver ações de atividade física e práticas corporais inclusivas na saúde;
- Estruturar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária no SUS;
- Estruturar ações de atividade física e práticas.

5 - Oficial Administrativo

Descrição Sintética:



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



- Compreende os cargos que se destinam a assessorar em matéria administrativa junto as Secretarias, Órgãos e Unidades da Prefeitura Municipal, no desenvolvimento de atividades de gestão.

Atribuições Típicas:

- Assessorar a gestão administrativa, que comporta as atividades de planejamento e controle financeiro, escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, editais e outras atividades relativas ao funcionamento das Secretarias, Órgãos e Unidades da Prefeitura Municipal;
- Fazer a transcrição de leis, decretos, portarias e demais atos oficiais do Executivo, preparando toda a documentação a eles correspondentes;
- Elaborar e digitar a redação da correspondência oficial da Unidade onde estiver vinculado;
- Lavrar e publicar os editais, contratos e demais atos oficiais expedidos pelo Poder Executivo;
- Executar os serviços gerais de datilografia e digitação;
- Organizar os arquivos de leis, decretos, portarias, convênios, resoluções, contratos, pareceres jurídicos e contábeis, entre outros;
- Protocolar toda documentação apresentada à Prefeitura Municipal e seus órgãos e unidades, bem como despachá-las e fazer entregar em cada Unidade correspondente;
- Desempenhar os serviços de busca entre correspondências, recados, objetos e papéis nas diversas Unidades da Prefeitura, assim como a entrega dos mesmos dentro e fora das Unidades;
- Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares em vigência no Município;
- Participar de reunião de trabalho;
- Participar de cursos de atualização e formação permanente;
- Participar de ações administrativas no âmbito geral;
- Executar outras atribuições afins.

6 - Controlador Interno

Descrição Sintética:

- Exercer fiscalização contábil, financeira, administrativa, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e dos fundos especiais quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos transferidos a entidades, renúncia de receitas e impactos orçamentários;

Atribuições Típicas:

- Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
- Supervisionar as medidas adotadas pela Administração, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
- Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão dos responsáveis pela Administração;



- Participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- Realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- Propor à Administração, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional,
- Controlar desvios, perdas e desperdícios;
- Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
- Apoiar o Controle Externo;
- Apresentar propostas e estudos de programas, diretrizes e ações com o objetivo de racionalizar a execução das despesas e aperfeiçoar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública municipal;
- Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos;
- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno

7 - Nutricionista

Descrição Sintética:

- Compreende o cargo que se destina a executar atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão, fiscalização, orientação e execução relativas à educação alimentar e nutricional, assistência nutricional, nutrição e dietética de indivíduos e coletividades, sadios e enfermos..

Atribuições Típicas:

- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição a coletividades ou a indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas do município;
- Atuar no controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios, em todas as etapas desde aquisição até a distribuição dos mesmos;
- Promover ações de educação alimentar e nutricional às coletividades e indivíduos, sadios e enfermos, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- Promover ações de controle de desperdícios de insumos e ações de consumo sustentável;
- Prestar assistência nutricional e dietoterápica aos cliente/pacientes/usuários;
- Implementar ações de promoção da alimentação saudável nos programas de alimentação e fornecimento de gêneros do Poder Executivo Municipal;
- Analisar e emitir parecer técnico em sua área de atuação;



- Contribuir para o fortalecimento das estratégias locais de segurança alimentar e nutricional;
- Participar de ações de educação permanente visando ao aprimoramento das equipes no Sistema Único de Saúde;
- Participar de atividades relacionadas à inspeção, vigilância e fiscalização sanitária;
- Executar quaisquer outros encargos, pertinentes à categoria funcional, que tenham sido estabelecidos, por legislação, como exercício da profissão de Nutricionista.

8 - Psicólogo

Descrição Sintética:

- Compreende o cargo que se destina a executar nos campos da psicologia aplicada ao trabalho, de orientação na área escolar e da clínica psicológica.

Atribuições Típicas:

- Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais;
- Proceder a análise dos cargos e funções sob ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos;
- Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos;
- Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições ou programas assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudo;
- Empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observação de conduta, e outros na mesma linha;
- Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais;
- Formular hipóteses de trabalhos para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- Apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário;
- Realizar pesquisas psicopedagógicas;
- Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico ao estudo dos casos;
- Elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos;
- Redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, social e profissional do indivíduo;
- Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros;
- Sempre que solicitado, realizar atendimento psicológico e psicoterápico da população de todas as idades, nas modalidades individual, familiar e em grupo;
- Desenvolver outras atividades afins.

9 - Assistente Social

Descrição Sintética:

- Prestar serviços de âmbito social, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Atribuições Típicas:

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo as atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual;



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



- Programar a ação básica de uma comunidade no campo da ação social, através da análise de recursos e da carência socioeconômica dos indivíduos e da comunidade de forma a orientá-los e promover o seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e as pesquisas socioeconômicas educacionais e outras utilizando técnicas específicas para identificar as necessidades e subsidiar os programas educacionais, habitacionais de saúde e formação de mão de obra;
- Efetuar triagem de solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes e assistenciais;
- Participar das comissões que for designado;
- Discutir com os usuários e/ou responsáveis, situações problemas;
- Acompanhamento social do tratamento de saúde, estimular o usuário a participar de seu tratamento de saúde;
- Elaborar relatórios sociais e pareceres sobre a matéria específica do serviço social;
- Discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente;
- Acompanhar a evolução do paciente, através de consulta social, dar encaminhamento as situações detectadas;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS (REFERÊNCIA)

GRUPO A: OPERACIONAL

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	1.518,00	1.533,18	1.548,51	1.564,00	1.579,64	1.595,43	1.611,39	1.627,50	1.643,78	1.660,21	1.676,82
2	1.800,00	1.818,00	1.836,18	1.854,54	1.873,09	1.891,82	1.910,74	1.929,84	1.949,14	1.968,63	1.988,32
3	2.030,00	2.050,30	2.070,80	2.091,51	2.112,43	2.133,55	2.154,89	2.176,43	2.198,20	2.220,18	2.242,38

GRUPO B: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	1.800,00	1.818,00	1.836,18	1.854,54	1.873,09	1.891,82	1.910,74	1.929,84	1.949,14	1.968,63	1.988,32
3	2.030,00	2.050,30	2.070,80	2.091,51	2.112,43	2.133,55	2.154,89	2.176,43	2.198,20	2.220,18	2.242,38
4	2.340,00	2.363,40	2.387,03	2.410,90	2.435,01	2.459,36	2.483,96	2.508,80	2.533,88	2.559,22	2.584,82



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



GRUPO C: NÍVEL SUPERIOR

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
4	2.340,00	2.363,40	2.387,03	2.410,90	2.435,01	2.459,36	2.483,96	2.508,80	2.533,88	2.559,22	2.584,82
5	2.930,00	2.959,30	2.988,89	3.018,78	3.048,97	3.079,46	3.110,25	3.141,36	3.172,77	3.204,50	3.236,54

ANEXO V

REQUISITOS DE CARREIRA PARA OS CARGOS

GRUPO A: OPERACIONAL

Classe	Denominação	Requisito	Processo Seletivo Interno
1	Agente de Serviço I	Ensino Fundamental Incompleto	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
2	Agente de Serviço II	Ensino Fundamental Completo	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
3	Agente de Serviço III	Ensino Fundamental Completo + documento de habilitação hábil	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano

GRUPO B: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Classe	Denominação	Requisito	Processo Seletivo Interno
3	Professor Municipal	Ensino Médio Completo - Magistério	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
2	Agente Administrativo I	Ensino Médio Completo + Curso de Informática + Técnico (se necessário)	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
3	Agente Administrativo II	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
4	Agente Administrativo III	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano

GRUPO C: NÍVEL SUPERIOR

Classe	Denominação	Requisito	Processo Seletivo Interno
4	Professor de Ensino Infantil e Pré-Escolar	Licenciatura em Pedagogia	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



4	Administrador Escolar	Licenciatura em Pedagogia ou pós-graduado em Educação	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
4	Supervisor Pedagógico	Licenciatura em Pedagogia ou pós-graduado em Educação	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
4	Educador Físico	Graduação em Educação Física Com registro no Conselho CREF	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
5	Agente Administrativo IV	Ensino Superior	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
5	Controlador Interno	Graduação em Ciências Contábeis, Economia ou Advogado com registro em seus Conselhos (CRC/CORECON/OAB).	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
5	Nutricionista	Graduação em Nutrição Com registro no Conselho (CRN)	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
5	Psicólogo	Graduação em Psicologia Com registro no Conselho CRP	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
5	Assistente Social	Graduação em Assistência Social Com registro no Conselho CREES	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____ Matrícula: _____

Lotação: _____ Cargo/Emprego: _____

Chefia Imediata: _____

Período de Avaliação: ___/___/___ a ___/___/___

CONCEITUAÇÃO

Com base no quadro abaixo, preencha os campos denominados conceitos:

- **ÓTIMO – (O);**
- **BOM (B);**
- **REGULAR, (R);**
- **Insatisfatório (I).**

Fator: Idoneidade Moral

Tem por finalidade analisar a conduta ética, social e o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade, inclusive à luz do disposto na LRF sobre equilíbrio fiscal e patrimonial.

Conceito (_____)

Fator: Disciplina

Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pela Administração para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.

Conceito (_____)

Fator: Assiduidade

Tem por finalidade verificar a frequência do servidor ao local de trabalho.

Conceito (_____)

Fator: Dedicção ao Serviço



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



Procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor, inclusive os previstos na LRF.

Conceito (_____)

Fator: Eficiência

Visa analisar e mensurar a capacidade do servidor em obter resultados positivos (fazer mais com menos) no desempenho de suas funções.

Conceito (_____)

Resultado Final

TOTAL GERAL DE PONTOS (_____)

CONCEITO FINAL DE AVALIAÇÃO (_____)

Grupiara, _____, de _____, de _____

Comissão _____ de _____ Avaliação _____ de _____ Estágio
Probatório: _____

ANEXO VII

PONDERAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fatores/Conceito	Peso por Fator (%)
Idoneidade Moral	30
Disciplina	15
Assiduidade	10
Dedicação no Serviço	20
Eficiência	25
TOTAL	100

PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA AOS FATORES DE DESEMPENHO

Fatores Conceito	Insatisfatóri o I	Regular R	Bom B	Ótimo O
Idoneidade Moral	37	75	112	150
Disciplina	19	37	56	75
Assiduidade	12	25	37	50
Dedicação no Serviço	25	50	75	100
Eficiência	31	62	94	125
TOTAL	124	249	374	500



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - AVALIAÇÃO FUNCIONAL

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____ Matrícula: _____

Lotação: _____ Cargo/Emprego: _____

Chefia Imediata: _____

Período de Avaliação: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___

CONCEITUAÇÃO

Com base no quadro abaixo, preencha os campos denominados conceitos

- **ÓTIMO (O);**
- **BOM (B);**
- **REGULAR (R);**
- **Insatisfatório (I).**

Fator: Qualidade do Trabalho

Objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho. Neste caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, produtividade, confiabilidade, clareza, ordem, organização e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor.

Conceito (_____)

Fator: Pontualidade

Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pela Administração para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.

Conceito (_____)

Fator: Assiduidade

Tem por finalidade verificar a frequência do servidor ao local de trabalho.

Conceito (_____)

Fator: Responsabilidade



Prefeitura Municipal de Grupiara
CNPJ 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – GRUPIARA/MG
GABINETE DO PREFEITO



Procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor, inclusive os previstos na LRF.

Conceito (_____)

Fator: Relacionamento Interpessoal

Visa analisar o relacionamento do servidor com colegas, chefes e o público em geral.

Conceito (_____)

Fator: Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais

Tem por finalidade analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade, inclusive à luz do disposto na LRF sobre equilíbrio fiscal e patrimonial.

Conceito (_____)

Fator: Iniciativa

Objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e nas rotinas a que vem sendo submetido.

Conceito (_____)

Fator: Criatividade

Procura analisar a capacidade do servidor de desenvolver novos padrões de pensamento, Ter ideias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho. Um dos aspectos valorizados deve ser o relativo a propostas e contribuições para o equilíbrio fiscal do Município.

Conceito (_____)

Fator: Cooperação

Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos, ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso.

Conceito (_____)

Resultado Final

TOTAL GERAL DE PONTOS (_____)

CONCEITO FINAL DE AVALIAÇÃO (_____)

Grupiara, ____, de _____, de _____

Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:



ANEXO IX

PONDERAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fatores/Conceito	Peso por Fator (%)
Qualidade do Trabalho	25
Pontualidade	5
Assiduidade	5
Responsabilidade	15
Relacionamento Interpessoal	10
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais	5
Iniciativa	15
Criatividade	10
Cooperação	10
TOTAL	100

PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA AOS FATORES DE DESEMPENHO

Fatores Conceito	Insatisfatório I	Regular R	Bom B	Ótimo O
Qualidade do Trabalho	56	112	169	225
Pontualidade	11	23	34	45
Assiduidade	11	23	34	45
Responsabilidade	33	66	100	135
Relacionamento Interpessoal	22	45	68	90
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais	11	23	34	45
Iniciativa	34	67	101	135
Criatividade	22	45	68	90
Cooperação	22	45	68	90
TOTAL	124	249	374	500