

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO ESTADO DE MINS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº. 758 DE 15 DE SETEMBRO DE 2009

**DISPÕE ALTERAÇÃO DO PLANO DE CARGOS,
CARREIRA E VENCIMENTOS, DOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE
SÃO JOSÉ DO DIVINO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O povo do Município de São José do Divino, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou, eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei altera o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de São José do Divino.

Parágrafo Primeiro - O Regime Jurídico adotado para os Servidores do Município é o Estatutário.

Parágrafo Segundo - Os servidores serão regidos em suas relações de trabalho pelo Estatuto dos Servidores Públicos de São José do Divino.

Art. 2º - A Política de Pessoal do Município de São José do Divino será fundamentada na valorização do servidor, com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I. profissionalização e aperfeiçoamento dos servidores;
- II. sistema de mérito objetivamente apurado para ingresso no serviço público;
- III. remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade do cargo;
- IV. condições para realização pessoal;
- V. instrumento de melhoria das relações;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO ESTADO DE MINS GERAIS

VI. remuneração e promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional.

CAPÍTULO II DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Art. 3º - A atividade administrativa permanente é exercida na administração direta, por servidores ocupantes de cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, ou de função pública.

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á atendidos os requisitos de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 5º - Prescindirá de concurso público a nomeação para os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º - Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, a Administração Municipal Direta e Indireta poderá fazer Contratação Temporária por prazo determinado, sob a forma de Contrato de Direito Administrativo.

Parágrafo Primeiro - A contratação prevista no caput deste artigo se fará exclusivamente nas condições a seguir:

- I. atender a situações declaradas de calamidade pública, enquanto durar a situação;
- II. permitir a execução de obras e serviços especializados ou técnicos, enquanto durar o contrato ou convênio;
- III. para suprir a falta de pessoal na área do magistério em regência de classe, desde que inexistir pessoa aprovada em concurso público municipal, para o cargo de professor, a ser preenchido dentro da validade ou aguardando nomeação para o respectivo cargo;
- IV. para suprir falta de pessoal nas demais áreas do serviço público municipal, desde que inexistir pessoal aprovado em concurso público municipal, a ser preenchido dentro do seu prazo de validade aguardando nomeação para o respectivo cargo.
- V. suprir a necessidade de pessoal quando não justificar a criação de cargo efetivo, para execução de obras e serviços determinados e específicos;
- VI. para a admissão de professor e pesquisador estrangeiro;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

VII. para atendimento de outras situações de urgência devidamente justificadas e motivadas, enquanto durar a situação.

Parágrafo Segundo – As contratações a que se refere os incisos III; IV; V e VI do Parágrafo Primeiro, terão a vivência de um ano, prorrogável por igual período, ficando adstrita a cada exercício financeiro e a dotação orçamentária específica.

Art. 7º - Para atender necessidade temporária do Programa de Saúde da Família e outros Programas do Governo Federal e Estadual, fica o poder executivo autorizado a contratar pessoal, a fim de executar as obrigações assumidas pelo município.

Parágrafo Primeiro: A contratação que se refere o *caput* deste artigo, dar-se-á através de Seleção Pública, com ampla divulgação, sob a forma de Contrato de Direito Administrativo, para os cargos criados por esta Lei, no Quadro Suplementar ao Quadro de Efetivos, contendo: grupo ocupacional; nomenclatura; requisitos; vencimentos; carga horária semanal; número de cargos, obedecendo estritamente, as diretrizes e prazos do respectivo programa.

Parágrafo Segundo: Caso não seja preenchido os cargos na forma descrita no Parágrafo anterior, a administração poderá preenchê-los, através de Seleção Pública Simplificada, para os cargos de profissão não regulamentada e através de licitação pública para os cargos de profissão regulamentada, garantindo em todos os casos ampla divulgação.

CAPÍTULO III

DAS ESPECIFICAÇÕES E CONCEITOS

Art. 8º - Para os efeitos desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

I. **Servidor** - é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II. **Cargo Público** - é lugar dentro da organização funcional da Administração Direta e de suas autarquias e fundações públicas que, ocupado por servidor, tem funções específicas e remuneração fixada em lei ou diploma a ela equivalente;

III. **Função Pública** - é o conjunto de atribuições, atividades e encargos que constituem o objeto dos serviços prestados pelos servidores públicos;

IV. **Carreira** - é o conjunto de cargos escalonados segundo o grau de responsabilidade com denominação própria constituindo a linha de ascensão do servidor;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO ESTADO DE MINS GERAIS

V. **Classe** - é a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo público constituindo a linha de progressão do servidor;

VI. **Quadro de Pessoal** - é o conjunto de cargos organizados em carreira para a ascensão vertical e a progressão horizontal do servidor os quais formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal;

VII. **Vencimento** - é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público;

VIII. **Remuneração** - é a retribuição pecuniária, representada pelo vencimento mais adicionais e outras vantagens;

IX. **Progressão** - é o posicionamento do servidor, a uma classe remuneratória superior, àquela em que esteja, na mesma carreira.

CAPÍTULO IV DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 9º - Os servidores municipais serão agrupados em cargos públicos, com respectivo vencimento, no Quadro de Pessoal dos Servidores Municipais.

Parágrafo Único - Integram o Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo as seguintes Grupos Ocupacionais:

- I. Grupo Ocupacional da Área Operacional;
- II. Grupo Ocupacional da Área Administrativa;
- III. Grupo Ocupacional da Área de Saúde;
- IV. Grupo Ocupacional da Área da Assistência Social
- V. Grupo Ocupacional da Área Educacional.

Art. 10 - Integram a presente Lei os seguintes **Anexos**:

- I. **Anexo I** - Cargos de Provimento em Comissão - Modalidade de Recrutamento Amplo por Livre

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO ESTADO DE MINS GERAIS

Nomeação e Exoneração, contendo: Nomenclatura do Cargo; Código do Cargo; Subsídio e Vencimento.

II. **Anexo II** – Cargos de Provimento efetivo – Modalidade de Recrutamento – Concurso Público, contendo: Grupo Ocupacional; Nomenclatura; Requisitos; Vencimentos; Carreira; Carga Horária Semanal e Número de Cargos.

III. **Anexo III** – Quadro Suplementar – Modalidade de Recrutamento – Seleção Pública, na forma de Contrato Administrativo, contendo: Grupo Ocupacional; Nomenclatura; Requisitos; Vencimentos; Carga Horária Semanal e Número de Cargos. -

IV. **Anexo IV** - Função de Confiança Gratificada

V. **Anexo V** - Estrutura de Cargos, Classes, Carreiras e Vencimentos;

VI. **Anexo VI**- Quadro de Equivalência de Cargos

VII. **Anexo VII** – Atribuições dos Cargos.

VIII. **Anexo VIII** – Boletim da Avaliação Funcional.

TÍTULO II DO PROVIMENTO DE CARGOS

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO EM GERAL

Art. 11 - O Provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo, conforme **Anexo II desta Lei**.

Art. 12 - As nomeações dos concursados far-se-ão na classe **A** de cada carreira a que pertencem os cargos públicos.

Parágrafo Único - O servidor efetivo fica sujeito a novo estágio probatório quando habilitado em concurso público e nomeado para novo cargo de provimento efetivo.

Art. 13 - O prazo de validade do Concurso Público será de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período da sua validade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO ESTADO DE MINS GERAIS

Art. 14 - O servidor aprovado em concurso público cumprirá estágio probatório de 03 (três) anos, iniciando com a posse e findando com a investidura permanente no cargo concursado.

Parágrafo Único - Para aquisição da estabilidade é obrigatório a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade, obedecendo as normas do ANEXO VII.

Art. 15 - O município reservará percentual de cinco por cento dos cargos previstos, a serem preenchidos por portadores de deficiência, observados as exigências peculiares do cargo.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 16 - Ficam criados os cargos públicos efetivos necessários ao funcionamento do Município de São José do Divino, obedecidos os Grupo Ocupacional, Nomenclatura, Requisitos, Vencimentos, Carreira e Carga Horária Semanal, Número de Cargos, constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 17 - As atribuições dos cargos de provimento efetivo, contidos no Anexo VI, fazem parte integrante da presente lei.

Art. 18 - Os adicionais e vantagens pessoais do servidor efetivo investido em cargo ou função de confiança terão por base o vencimento do cargo de carreira do servidor.

Art. 19 - A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

Parágrafo Único - A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público municipal.

Art. 20 - Os direitos e deveres dos Servidores são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São José do Divino.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 21 - A classificação dos cargos e remunerações constantes deste plano é fixado em quatorze carreiras, escalonadas de I a XIV conforme suas especificações e para cada carreira foram definidas Classes correspondentes de "A" a "H"

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

Art. 22 - O Servidor fará jus à progressão horizontal a cada quinquênio de efetivo exercício, inclusive quando estiver exercendo função de confiança, que lhe dá direito à classe seguinte, constante do Anexo IV desta Lei, se aprovado na avaliação de desempenho.

I. a progressão horizontal, denominada anteriormente na Lei 583/98, como Adicional por Tempo de Serviço, será no percentual de dez por cento sobre o vencimento base, obedecido o interstício de três anos, começando a ser contada, a partir da data de término do estágio probatório e do início da vigência desta lei, para os servidores já efetivados e estáveis, a requerimento dos interessados, assegurado o direito adquirido pela referida lei. (Estatuto dos Servidores)

II. o servidor investido legalmente em cargo público terá direito à progressão horizontal até a sua aposentadoria ou declarada sua inatividade.

III. as progressões horizontais, serão efetivadas no momento do requerimento, para os Servidores que forem aprovados na Avaliação de Desempenho.

§ Único - Para fazer jus à progressão horizontal o servidor não poderá ter sofrido sindicância ou processo administrativo, que lhe tenha aplicado penalidades disciplinares.

Art. 23 - O Servidor fará jus a ascensão vertical em sua carreira somente através de aprovação em Concurso Público.

CAPÍTULO IV DAS AVALIAÇÕES

Art. 24 - A avaliação é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do Servidor no cumprimento de suas atribuições, para efeito de ingresso, de estabilidade, ou para permitir o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal, ou a perda do cargo, em caso de reprovação, após processo administrativo disciplinar, onde lhe será assegurado o contraditório e ampla defesa.

Parágrafo Primeiro - As avaliações para fins de progressão horizontal, serão feitas uma vez por ano, por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, designada pelo Prefeito Municipal, podendo se fazer assistida por empresa técnica especializada, obedecidas as instruções contidas no **Anexo VII**, sendo considerado apto à progressão o servidor que na última avaliação de desempenho, for considerado apto, desde que tenha sido também, em pelo menos duas anteriores.

Parágrafo Segundo - Para efeito de perda de cargo público, segue-se as mesmas normas do parágrafo anterior, sendo considerado inapto para o serviço público, o servidor que em três

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO ESTADO DE MINS GERAIS

avaliações de desempenho, consecutivas ou intercaladas for considerado inapto.

Parágrafo Terceiro – A Avaliação de Desempenho, para efeito de ingresso, será feita na primeira quinzena após a posse do concursado, por Comissão instituída por ato do Poder Executivo, formada por servidores efetivos, preferencialmente pertencentes ao setor do avaliado, com a finalidade de auferir sua aptidão ao serviço pretendido.

I – A desaprovação na Avaliação de Desempenho constante no *caput* deste Parágrafo, implicará em demissão sumária sem necessidade de abertura de Processo Administrativo Disciplinar, contudo, da decisão da Comissão Instituída, caberá recurso para a autoridade superior.

Art. 25 - As avaliações de desempenho serão dotadas de modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo Servidor e as condições que serão exercidas, observadas as seguinte características fundamentais:

- I. idoneidade moral;
- II. pontualidade;
- III. assiduidade;
- IV. eficiência;
- V. criatividade;
- VI. iniciativa;
- VII. disciplina;

Parágrafo Único – Além das normas contidas no Anexo VII desta Lei, a regulamentação das Avaliações e Desempenho, se dará por Decreto do Poder Executivo.

Art. 26 - A avaliação será feita mediante informação, por escrito, das chefias imediatas e aprovadas pelo Chefe Superior titular do serviço em que estiver lotado o Servidor, remetida à respectiva Comissão.

Art. 27 - A avaliação abrangerá o período que anteceder a permanência do Servidor na classe anterior, aplicando-se subsidiariamente no que couber o disposto neste Capítulo aos servidores do Magistério.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO ESTADO DE MINS GERAIS

Parágrafo Único - O Servidor após conhecer o resultado por escrito, de sua avaliação, poderá oferecer recurso no prazo de cinco dias, à comissão de avaliação, que dará a decisão final, se pautando nas informações apresentadas.

Art. 28 - O Serviço de Pessoal anotarará em fichas individuais as ocorrências da vida funcional de cada Servidor.

CAPÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 29 - São de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, todos os cargos em comissão, contidos no **Anexo I** desta Lei.

Art. 30 - O Servidor efetivo nomeado para exercer cargo em Comissão, pode optar pelo vencimento do cargo em Comissão ou pela continuidade de percepção do vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento), sem prejuízo das vantagens que tiver direito.

SEÇÃO I DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA GRATIFICADA

Art. 31 - A função de Confiança gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de cargo, mas que exijam do servidor maior grau de responsabilidade e dedicação.

Parágrafo Único: A gratificação de função de confiança, se dará por ato do executivo obedecendo o disposto no Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO E DA FREQUÊNCIA AO SERVIÇO

Art. 32 - A jornada normal de trabalho do servidor público municipal será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em regime de turnos, facultado a compensação de horário ou redução de jornada, a critério da administração, desde que devidamente motivado por finalidade pública.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

Parágrafo Primeiro - Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargo em comissão, exigirá de seus ocupantes dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem direito ao pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinários.

Parágrafo Segundo - Esta lei especificará os cargos, onde a jornada de trabalho poderá ser reduzida, tendo como base o interesse público e os princípios da eficiência e da economia.

Art. 33 - Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho por necessidade do serviço ou motivo de força maior.

Parágrafo Primeiro - A prorrogação de que trata o "caput" deste artigo não poderá ultrapassar o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, salvo nos casos de jornada especial e em regime de turnos e plantões, nos serviços essenciais e de excepcional interesse público, com regulamentação por ato do Poder Executivo.

Parágrafo Segundo - As horas que excederem a jornada básica serão remuneradas em cinquenta por cento a mais que a hora normal de trabalho, ou compensadas pela correspondente diminuição em outros dias, a critério da Administração.

Art. 34 - Não haverá trabalho nas repartições públicas municipais aos sábados e domingos, considerados como de descanso semanal remunerado, salvo em órgãos ou entidades cujos serviços, pela sua natureza, exijam a execução nestes dias.

Parágrafo Único - Poderá ser compensado o trabalho desenvolvido aos sábados, domingos feriados e em regime de plantões, com o correspondente descanso em dias úteis da semana, garantindo-se pelo menos, o descanso em um domingo ao mês.

Art. 35 - A frequência dos servidores será apurada através de registro, a ser definido pela Administração, pelo qual se verificarão diariamente as entradas e saídas.

Art. 36 - Compete ao chefe imediato do servidor o controle e a fiscalização da sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração e dispensa.

Parágrafo Único - A falta de registro de frequência ou prática de ações que visem a sua burla, pelo servidor, implicará na adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação de pena disciplinar.

CAPÍTULO VII

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO ESTADO DE MINS GERAIS

DOS PAGAMENTOS E VANTAGENS

SEÇÃO I DA REMUNERAÇÃO

Art. 37 - Remuneração é o vencimento acrescido dos adicionais e demais vantagens de caráter pessoal a que tem direito o servidor.

Parágrafo Único - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível e observará o princípio da isonomia.

Art. 38 - Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, exceto décimo terceiro salário e 1/3 de férias.

SEÇÃO II DO VENCIMENTO

Art. 39 - Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao Servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em Lei.

Art. 40 - Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior ao subsídio mensal em espécie, percebido pelo Prefeito Municipal e nem inferior ao salário mínimo nacional conforme lei Federal, sem a necessidade de aprovação de abono para este fim, através de lei Municipal.

Parágrafo Único - O servidor que receber aumento salarial em virtude do aumento do salário mínimo, fará jus aos aumentos salariais dados aos demais servidores no mesmo exercício financeiro, apenas do percentual que exceder ao aumento dado.

CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO

Art. 41 - O enquadramento dos servidores no Quadro de Pessoal dar-se-á, observado o seguinte:

I. Nenhum servidor será enquadrado em cargo público inferior ao cargo correlato ao anteriormente

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO ESTADO DE MINS GERAIS

ocupado;

II. nenhum servidor será enquadrado com base no exercício de qualquer cargo em substituição;

III. os servidores serão enquadrados, respeitados a correlação dos vencimentos atuais e propostos.

Art. 42 - O enquadramento dos servidores será feito de acordo com o **Anexo V** desta Lei, equiparados pela equivalência dos cargos.

SEÇÃO I DA VANTAGEM PESSOAL

Art. 43 - O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo na sistemática instituída nesta Lei, dar-se-á em cargo efetivo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente, conforme **Anexo V**, para a carreira e classe correspondente ao grau da situação atual.

Parágrafo Primeiro - A atual remuneração do servidor é irredutível mesmo que superior ao nível de vencimento em que ele seja enquadrado neste Plano.

Parágrafo Segundo- Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor daquele estabelecido para a carreira/classe na qual foi enquadrado por este Plano, perceberá ele a diferença a título de Vantagem Pessoal, respeitando a exceção do parágrafo anterior.

Parágrafo Terceiro - Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices quando de reajustes gerais de vencimentos.

Parágrafo Quarto - Fica assegurado ao servidor estável, de acordo com o Art. 19 das ADCT da Constituição Federal de 1988, a irredutibilidade dos seus vencimentos, quando aprovado em concurso público, para cargo correspondente à função exercida, constituindo-se em vantagem pessoal reajustável pelos mesmos índices gerais de correção da remuneração dos servidores, a diferença por ventura resultante entre o vencimento atual e o do novo cargo.

SEÇÃO II DA FUNÇÃO PÚBLICA

Art. 44 - A função pública prevista no Inciso III do Art. 8º desta Lei destina-se às seguintes condições:

I. os Servidores estabilizados na forma do Art. 19 do ADCT da C.F. de 05/10/88, que não se

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

submeteram ou não foram aprovados em Concurso Público para fins de efetivação passaram a integrar Quadro Suplementar.

II. a designação para substituição de Servidor afastado temporariamente;

III. a designação para realização de serviço para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, quando não se concretizar contratação de serviços especializados.

IV. designação para programas especiais de atendimento a crianças e adolescentes.

Parágrafo Único - As funções públicas constantes do Quadro Suplementar referentes ao item I deste Artigo serão automaticamente extintas ao vagarem.

Art. 45 - O ato administrativo que formalizar a designação para função pública deverá explicitar o vencimento e a carga horária, obedecido os demais requisitos previstos no Anexo II deste Plano.

CAPÍTULO IX DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 46 - Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá o Município admitir estagiários, por prazo de 12 (Doze) meses, prorrogável por igual período, mediante convênio com instituições educacionais.

§ 1º - Os estagiários deverão estar matriculados em escolas oficiais ou reconhecidas pelo governo.

§ 2º - Os estudantes de nível médio poderão estar cursando qualquer ano, sendo que os estudantes de nível superior deverão estar matriculados e cursando um dos 3 (três) últimos anos do respectivo curso.

Art. 47 - Ficam criadas 30 (trinta) vagas para a admissão de estagiários, sendo 15(quinze) destinadas a estudantes de ensino médio e 15 (quinze) destinadas a estudantes de nível superior.

Art. 48 - O exercício das funções dos estagiários, deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.

Art. 49 - Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e poderão ser submetidos à testes seletivos, a ser aplicado pelo Departamento de Pessoal.

Art. 50 - A jornada de trabalho para desempenho das atividades auxiliar será de 04 (quatro) horas, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a administração,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO ESTADO DE MINS GERAIS

observada a compatibilidade horário escolar.

Art. 51 - A administração municipal poderá conceder aos estagiários auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional.

Parágrafo único - O auxílio financeiro, calculado sobre o menor vencimento pago pela municipalidade, a título de bolsa complementar educacional será:

- I. estagiário de ensino de nível superior, 100% (cem por cento) do salário mínimo do quadro funcional;
- II. estagiário de ensino de nível médio, 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo do quadro funcional.

Art. 52 - São requisitos para a investidura na função de estagiário:

- I declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;
- II. documento comprobatório de regularidade escolar, atestado de matrícula e frequência, com indicação do ano ou período do respectivo curso;
- III. documento relativo à qualificação pessoal.

Art. 53 - Aplicam-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeito os servidores públicos municipais.

Art. 54 - A admissão do estagiário será firmada por Termo de Compromisso de Estágio, com a interveniência da escola, e não caracteriza vínculo empregatício com o Município na definição da Lei Federal nº 6.494/77, com redação dada pela Lei nº 8.859/94.

Art. 55 - O estagiário poderá ser dispensado a qualquer tempo por ato do Prefeito Municipal, a pedido, ou mediante representação motivada do Secretário Municipal onde estiver em exercício.

Art. 56 - Ao término do estágio, será expedido certificado pelo Prefeito Municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

Art. 57 - Nenhum servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado dos constantes nos Anexos deste Plano, salvo os que forem beneficiados pelo Artigo 44 Inciso I.

Art. 58 - Aos Servidores Públicos efetivos do Município de São José do Divino, que forem enquadrados nos seus respectivos cargos correlatos, não será exigido a comprovação de requisitos, salvo quando se tratar de cargo de exigência de nível superior de escolaridade ou exigência legal.

Art. 59- O servidor do Município de São José do Divino, poderá ser lotado, designado ou transferido para prestar serviços em qualquer localidade do município, de acordo com o interesse da Administração Municipal, bem como ser cedido para outro ente federado, para prestar serviço fora do Município, através de Convênio, com ou sem ônus para o Município.

Parágrafo Único - Em caso de cessão, para outro ente federado, para prestar serviço fora do Município, a Administração poderá conceder a título de ajuda de custo, percentual em até cinquenta por cento do vencimento básico do servidor, a fim de evitar perdas causadas por motivo de aumento de custo de vida.

Art. 60 - Nos impedimentos, ausências temporárias ou férias das chefias, por período de afastamento das mesmas, o substituto fará jus, ao recebimento da complementação de vencimentos correspondente, à diferença entre o vencimento de seu cargo de caráter efetivo e a do cargo em comissão, que ocupar interinamente, proporcional ao número de dias substituídos.

Art. 61 - Os profissionais de curso superior da área da saúde, serão remunerados proporcionalmente às horas trabalhadas.

Parágrafo único - A jornada de trabalho que se refere este artigo, não poderá ser menor que duas horas trabalhadas por dia.

Art. 62 - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, por ato administrativo, gratificação de até cinquenta por cento sobre os seus vencimentos às seguintes categorias de servidores:

I. aos ocupantes de cargos ou funções em comissão ou de confiança; exceto para Secretários Municipais, desde que não exceda o nível imediatamente superior na escala hierárquica.

II. os ocupantes de cargos ou funções privativos de habilitação em curso superior;

III. aos ocupantes de cargos ou funções, cujo exercício sujeita seu titular a maior grau de responsabilidade, dedicação por tempo integral e comprovada distinção no desempenho de suas atribuições.

Art. 63 - Fica o poder executivo, autorizado a conceder por ato administrativo, gratificação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO ESTADO DE MINS GERAIS

retificadora de perdas salariais, a servidores, cedidos sem ônus para o Município, por outros órgãos da federação, que pelo motivo de sua transferência, tiverem perdas salariais, devidamente comprovadas.

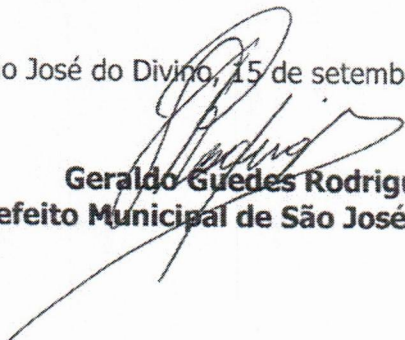
Art. 64 - Os Concursos Públicos para preenchimento dos cargos efetivos vagos, serão regulamentados por ato do executivo.

Art. 65 - Fica transformada a nomenclatura do cargo de Coordenador do Albergue Municipal criado pela lei complementar 746/2009 de 25 de março de 2009, para Chefe de Divisão de Albergues e Abrigos, constante no Anexo I desta Lei.

Art. 66 - As despesas decorrentes à execução da presente lei, correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento em vigor, ou através de abertura de crédito adicionais suplementares na forma do artigo 43 da Lei 4.320.

Art. 67 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº. 597/98; 623/2000; 670/2003; 710/2005; 743/2009, e toda e qualquer legislação pertinente à matéria.

São José do Divino, 15 de setembro de 2009


Geraldo Guedes Rodrigues
Prefeito Municipal de São José do Divino

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO
ESTADO DE MINS GERAIS**

**ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO- MODALIDADE DE
PROVIMENTO
RECRUTAMENTO AMPLO POR LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

NOMENCLATURA DO CARGO	CÓDIGO DOS CARGOS-	NÚMERO DE CARGOS	SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS
Procurador Geral do Município	PGM	01	R\$ 2.500,00
Chefe de Gabinete	CG	01	R\$ 2.500,00
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento	SMFP	01	R\$ 2.000,00 (Res. n°. 05/2008)
Secretario Municipal de Administração e Recursos Humanos	SMARH	01	R\$ 2.000,00 (Res. n°. 05/2008)
Secretário Municipal de Saúde	SMS	01	R\$ 2.000,00 (Res. n°. 05/2008)
Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural	SMIUR	01	R\$ 2.000,00 (Res. n°. 05/2008)
Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	SMAAMA	01	R\$ 2.000,00 (Res. n°. 05/2008)
Secretário Municipal de Assistência Social	SMAS	01	R\$ 2.000,00 (Res. n°. 05/2008)
Secretário Municipal de Educação	SMED	01	R\$ 2.000,00 (Res. n°. 05/2008)
Secretário Municipal de Cultura,	SMCELT	01	R\$ 2.000,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO
ESTADO DE MINS GERAIS**

Esporte e Lazer e Turismo			(Res. nº. 05/2008)
Coordenador do Programa de Saúde da Família	CPSF	02	R\$ 2.000,00
Coordenador de Unidade Básica de Saúde	CUBS	01	R\$ 2.000,00
Diretor Escolar	DE	01	R\$ 1.200,00
Chefe de Departamento de Licitação	CDL	01	R\$ 1.200,00
Chefe de Departamento de Controle Interno	CDCI	01	R\$ 1.200,00
Chefe de Departamento de Convênios	CDCON	01	R\$ 1.200,00
Chefe de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	CDPRH	01	R\$ 1.200,00
Chefe de Departamento, Orçamento, Contabilidade e Controle Patrimonial	CDOCCP	01	R\$ 1.200,00
Chefe de Departamento Fiscal Tributário e Financeiro	CDFTF	01	R\$ 1.200,00
Chefe de Departamento, Promoção Cultural, Artística e Turística	CDPCAT	01	R\$ 1.200,00
Chefe de Departamento de Assistência Social	CDAS	01	R\$ 1.200,00
Chefe de Divisão de Ensino	CDEF	01	R\$ 900,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO
ESTADO DE MINS GERAIS**

Fundamental			
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo da Educação	CDAAE	01	R\$ 900,00
Chefe de Divisão de Compras	CDC	01	R\$ 900,00
Chefe de Divisão de Contabilidade	CDC	01	R\$ 900,00
Chefe de Divisão de Recuperação e Sustentação dos Recursos Naturais Renováveis	CDRSRNR	01	R\$ 900,00
Chefe de Divisão de Produção Agropecuária	CDPA	01	R\$ 900,00
Chefe de Divisão de Transportes e Manutenção	CDTM	01	R\$ 900,00
Chefe de Divisão de Promoção Cultural	CDPC	01	R\$ 900,00
Chefe de Divisão de Esporte e Lazer	CDEL	01	R\$ 900,00
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo da Saúde	CDAAPS	01	R\$ 900,00
Chefe de Divisão de Finanças da Saúde	CDF	01	R\$ 900,00
Chefe de Divisão de Vigilância à Saúde	CDVS	01	R\$ 900,00
Chefe de Divisão de Assistência à Saúde	CDAS	01	R\$ 900,00
Chefe de Divisão de Albergues e Abrigos	CDA A	01	R\$ 900,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO ESTADO DE MINS GERAIS

Assessor de Gabinete	AG	03	R\$ 900,00
----------------------	----	----	------------

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MODALIDADE DE RECRUTAMENTO CONCURSO PÚBLICO

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	REQUISITOS	VENCIMENTO (R\$)	CARRERA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE CARGOS
ÁREA OPERACIONAL	MOTORISTA I	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH "D"	636,35	III	44 HORAS	04
	MOTORISTA II	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH "D" + CURSO ESPECIALIZAÇÃO PARA DIRIGIR AMBULÂNCIA	636,35	III	44 HORAS	05
	MOTORISTA III	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH "D" + ESPECIALIZAÇÃO PARA TRANSPORTE ESCOLAR	636,35	III	44 HORAS	07
	OPERADOR DE MÁQUINAS	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH "D" + EXP. OPER. RETRO, PÁ CARREGADEIRA E PATROL	751,50	VI	44 HORAS	04
	ENGENHEIRO CIVIL	CURSO SUPERIOR ENGENHARIA CIVIL + REG. NO CREA	1.500,00	X	25 HORAS	01
	PEDREIRO	ENSINO ELEMENTAR + EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	636,35	III	44 HORAS	10
	CARPINTEIRO	ENSINO ELEMENTAR + EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	636,35	III	44 HORAS	02
	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	ENSINO FUNDAMENTAL	500,89	II	40 HORAS	02
	APONTADOR	ENSINO FUNDAMENTAL + CURSOS DE INFORMÁTICA	636,35	III	44 HORAS	03
	ALMOXARIFE	SEGUNDO GRAU + CURSO DE INFORMÁTICA	636,35	III	44 HORAS	02

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO ESTADO DE MINS GERAIS

	ELETRICISTA	SEGUNDO GRAU + EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	636,35	III	44 HORAS	02
	MECÂNICO I	ENSINO FUNDAMENTAL + EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM MEC. MOTOR GAS. E DIESEL	751,50	VI	44 HORAS	01
	MECÂNICO II	ENSINO FUNDAMENTAL + EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM MEC. DE MÁQUINAS PESADAS	751,50	VI	44 HORAS	01
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO ELEMENTAR	465,00	I	44 HORAS	100
	VIGILANTE	ENSINO ELEMENTAR	636,35	III	44 HORAS	01

GRUPO OCUPACI ONAL	NOMENCLATU RA	REQUISITO	VENCIMEN TO. (R\$)	CARREIR A	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚME DE CARGO
AREA ADMINIST RATIVA	FISCAL DE RENDAS E TRIBUTOS	SEGUNDO GRAU + CURSO DE INFORMÁTICA	636,35	III	40 HORAS	01
	CONTADOR	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA + EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM CONTABILIDADE PÚBLICA + CURSO DE INFORMÁTICA	1.262,19	IX	40 HORAS	01
	ESCRITURÁRIO	SEGUNDO GRAU + CURSO DE INFORMÁTICA	887,17	VII	40 HORAS	10
	DIGITADOR	SEGUNDO GRAU + CURSO DE INFORMÁTICA	636,35	III	40 HORAS	03
	AUXILIAR ADMINISTRATI VO	SEGUNDO GRAU + CURSO DE INFORMÁTICA	500,89	II	40 HORAS	14
	AGENTE ADMINISTRATI VO	SEGUNDO GRAU + CURSO DE INFORMÁTICA	1.262,19	IX	40 HORAS	01

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO
ESTADO DE MINS GERAIS**

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	REQUISITO	VENCIMENTO (R\$)	CARRERA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE CARGOS
ÁREA DA SAÚDE	ODONTÓLOGO	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA + PÓS GRADUAÇÃO OU PÓS GRADUANDO EM CURSOS AFINS + REG. NO CONSELHO DA ÁREA	2.350,00	XIII	40 HORAS	0
	FARMACÊUTICO	CURSO SUPERIOR DE FARMÁCIA + REG. CONS. DA ÁREA	2.350,00	XIII	40 HORAS	0
	PSICÓLOGO	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO DA AREA	1.600,00	XI	40 HORAS	0
	BIOQUÍMICO	CURSO SUPERIOR DE BIOQUÍMICA + REG. NO CONSELHO DA ÁREA	2.350,00	XIII	30 HORAS	0
	FISIOTERAPEUTA I	CURSO SUPERIOR DE FISIOTERAPIA + PÓS GRADUAÇÃO OU PÓS GRADUANDO EM SAÚDE PÚBLICA + REG. NO CONSELHO	1.762,50	XII	30 HORAS	0
	FISIOTERAPEUTA II	CURSO SUPERIOR DE FISIOTERAPIA + PÓS GRADUAÇÃO EM GERIATRIA E GERONTOLOGIA+ REG. NO CONSELHO	1.762,50	XII	30 HORAS	0
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CURSO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM + COREN	636,35	III	40 HORAS	0
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA	636,35	III	40 HORAS	0
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	SEGUNDO GRAU + EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	500,89	II	40 HORAS	0
	MÉDICO CLÍNICO GERAL	CURSO DE MEDICINA + EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL + REG. NO CRM	7.000,00	XIV	40 HORAS	0

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO
ESTADO DE MINS GERAIS**

	MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA DE SOBREVISO	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA + EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL + REG. NO CRM	1.500,00	X	36	03
	MÉDICO GINECOLOGISTA	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM GINECOLOGIA E OBSTETRICIA + REGISTRO NO CRM	1.250,00	VIII	10 HORAS	01
	MÉDICO PEDIATRA	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PEDIATRIA + REGISTRO NO CRM	1.250,00	VIII	10 HORAS	01
	MÉDICO PSIQUIATRA	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSIQUIATRIA + REGISTRO NO CRM	1.250,00	VIII	10 HORAS	01
	ENFERMEIRO	CURSO SUPERIOR DE EMFERMAGEM + PÓS GRADUAÇÃO OU PÓS GRADUANDO EM SAÚDE DA FAMÍLIA + REG. NO COREN	2.350,00	XIII	40 HORAS	01
	ENFERMEIRO PLANTONISTA DE SOBREVISO	CURSO SUPERIOR DE EMFERMAGEM + PÓS GRADUAÇÃO OU PÓS GRADUANDO EM SAÚDE DA FAMÍLIA + REG. NO COREN	500,89	II	36 HORAS	03
	ATENDENTE DO SETOR DE DISPENSAÇÃO	ENSINO MÉDIO	465,00	I	40 HORAS	01
	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SEGUNDO GRAU + EXIGÊNCIAS DA LEI FEDERAL 11.350/06	465,00	I	40 HORAS	09

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	REQUISITOS	VENCIMENTO (R\$)	CARREIRA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE CARGAS
-------------------	--------------	------------	------------------	----------	-----------------------	------------------

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO
ESTADO DE MINS GERAIS**

ÁREA EDUCACIONAL	REGENTE DE ENSINO	SEGUNDO GRAU	465,00	I	25 HORAS	07
	MONITOR DE BIBLIOTECA	CURSO SUPERIOR NA ÁREA EDUCACIONAL + CURSO DE INFORMÁTICA	685,00	IV	40 HORAS	01
	MONITOR DE CRECHE	ENSINO FUNDAMENTAL	465,00	I	40 HORAS	02
	PROFESSOR	NORMAL SUPERIOR OU PEDAGOGIA OU MAGISTÉRIO	685,00	IV	25 HORAS	30
	NUTRICIONISTA	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO	705,00	V	12 HORAS	01
	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	HABILITAÇÃO ESPECÍFICA EM SUPERVISÃO PEDAGÓGICA OU ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL OBTIDA EM CURSO SUPERIOR	887,17	VII	40 HORAS	01

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	REQUISITOS	VENCIMENTO (R\$)	CARREIRA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE CARGO
ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL + REG. CONS. DA ÁREA	1.600,00	XI	40 HORAS	01

ANEXO III

**QUADRO SUPLEMENTAR - MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
SELEÇÃO PÚBLICA NA FORMA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**

PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA/PSF

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO
ESTADO DE MINS GERAIS**

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	REQUISITOS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE CARGOS
ÁREA DA SAÚDE	MÉDICO CLÍNICO GERAL	CURSO SUPERIOR DE MEDICINA + PÓS GRADUAÇÃO OU PÓS GRADUANDO EM SAÚDE DA FAMÍLIA + REG. CONS. DA ÁREA	7.000,00	40 HORAS	02
	ENFERMEIRO	CURSO SUPERIOR DE ENFERMAGEM + PÓS GRADUAÇÃO OU PÓS GRADUANDO EM SAÚDE DA FAMÍLIA + REG. CONS. DA ÁREA	2.350,00	40 HORAS	02
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM + REG. NO COREN	636,35	40 HORAS	02
	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SEGUNDO GRAU + EXIGÊNCIAS DA LEI FEDERAL 11.350/06	465,00	40 HORAS	11

PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL/PSB

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	REQUISITOS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE CARGOS
ÁREA DA SAÚDE	ODONTÓLOGO	CURSO SUPERIOR DE ODONTOLOGIA + PÓS GRADUAÇÃO OU PÓS GRADUANDO EM CURSOS AFINS + REG. CONS. DA ÁREA	2.350,00	40 HORAS	02
	ATENDENTE DE	SEGUNDO	465,00	40 HORAS	02

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO
ESTADO DE MINS GERAIS**

	CONSULTÓRIO DENTÁRIO	GRAU+ CURSO ESPECÍFICO DA ÁREA + REG NO CRO			
	TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	CURO TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL + REGISTRO NO CRO	636,35	40 HORAS	02

PROGRAMAS PCDCH/PACS/PNCD/PCE

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	REQUISITOS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE CARGOS
ÁREA DA SAÚDE	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	SEGUNDO GRAU + HAVER CONCLUÍDO CURSO ESPECÍFICO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA	R\$ 465,00	40 HORAS	10
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	SEGUNDO GRAU	R\$ 465,00	40 HORAS	01

**CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL/CRAS
PROGRAMA DE ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMÍLIA/PAIF**

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	REQUISITOS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE CARGO
ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL + REG. CONS. DA ÁREA	1.600,00	40 HORAS	02
	PSICÓLOGO	CURSO SUPERIOR DE PSICOLOGIA + REG. NO CONS.	1.600,00	40 HORAS	01

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO
ESTADO DE MINS GERAIS**

	COORDENADOR DO CRAS	DA ÁREA CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL OU CIÊNCIAS HUMANAS + REG. NO CONSELHO DA ÁREA.	1.200,00	40 HORAS	01
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEGUNDO GRAU	500,89	40 HORAS	01

**ANEXO IV
FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS**

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	REQUISITOS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE FUNÇÃO
ÁREA EDUCACIONAL	COORDENADOR DE ESCOLAS	O MESMO DE PROFESSOR	30% ALÉM DO VENCIMENTO BASE DO CARGO DE ORIGEM	40 HORAS	01
	COORDENADOR DE CRECHE	O MESMO DE PROFESSOR	30% ALÉM DO VENCIMENTO BASE DO CARGO DE ORIGEM	40 HORAS	01

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	REQUISITOS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	
ÁREA OPERACIONAL	CHEFE DE TURMA	REQUISITO DO CARGO OCUPADO	30% ALÉM DO VENCIMENTO BASE DO CARGO DE ORIGEM	A MESMA DO CARGO	05
	CHEFE DE SETOR	REQUISITO DO CARGO OCUPADO	30% ALÉM DO VENCIMENTO BASE DO CARGO DE ORIGEM	A MESMA DO CARGO	05

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO ESTADO DE MINS GERAIS

- a) O Chefe de Turma terá como atribuição, comandar equipe de trabalho
- b) O Chefe de Setor terá como atribuição, comandar o setor de trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO
ESTADO DE MINS GERAIS

ANEXO V - EXTRUTURA DE VENCIMENTOS

REIRA E	C		L	A		S		S	E		G	H
	A	B	B	C	D	D	E	E	F	F	G	H
C	I	465,00	511,50	562,70	619,00	680,90	749,00	823,90	906,30			
A	II	500,89	551,00	606,10	666,70	733,40	806,70	887,40	976,10			
R	III	636,35	700,00	770,00	847,00	931,70	1.024,90	1.127,40	1.240,10			
R	IV	685,00	753,50	828,85	911,73	1.0029,90	1.103,19	1.213,51	1.334,87			
E	V	705,00	775,50	853,05	938,35	1.032,19	1.135,40	1.248,95	1.373,84			
I	VI	751,50	826,70	908,40	1.000,30	1.100,30	1.210,30	1.331,30	1.464,40			
A	VII	887,17	975,90	1.073,50	1.180,90	1.299,00	1.428,90	1.571,80	1.729,00			
	VIII	1.250,00	1.375,00	1.512,50	1.663,75	1.830,12	2.013,13	2.214,45	2.435,89			
	IX	1.262,19	1.388,40	1.527,20	1.679,90	1.847,90	2.032,70	2.236,00	2.459,60			
	X	1.500,00	1.650,00	1.850,00	1.996,50	2.196,15	2.415,76	2.657,34	2.923,07			
	XI	1.600,00	1.760,00	1.936,00	2.129,60	2.342,56	2.576,81	2.834,49	3.117,94			
	XII	1.762,50	1.938,75	2.132,62	2.345,88	2.580,47	2.838,52	3.122,37	3.434,61			
	XIII	2.350,00	2.585,00	2.843,50	3.127,85	3.440,63	3.784,69	4.163,16	4.579,48			
	XIV	7.000,00	7.700,00	8.470,00	9.317,00	10.248,70	11.273,57	12400,92	13.641,01			

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO ESTADO DE MINS GERAIS

ANEXO VI QUADRO DE EQUIVALÊNCIA DE CARGOS

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
MOTORISTA	MOTORISTA I; MOTORISTA II; MOTORISTA III
OPERADOR DE MÁQUINAS	OPERADOR DE MÁQUINAS
MECÂNICO MOTOR GASOLINA/DIESEL	MECÂNICO I
VIGILANTE	VIGILANTE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ELETRICISTA DE AUTO	EXTINTO
ALMOXARIFE	ALMOXARIFE
AUXILIAR DE SERVIÇOS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
GUARDA	EXTINTO
APONTADOR	APONTADOR
BOMBEIRO	EXTINTO
PINTOR	EXTINTO
ELETRICISTA	ELETRICISTA
CALCETEIRO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
OPERÁRIO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ARMADOR	EXTINTO
CARPINTEIRO	CARPINTEIRO
PEDREIRO I	PEDREIRO
PEDREIRO II	PEDREIRO
MESTRE DE OBRAS	EXTINTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ESCRITURÁRIO	ESCRITURÁRIO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
ATENDENTE DE SAÚDE	EXTINTO
AGENTE DE SAÚDE	EXTINTO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
TÉCNICO CONTABILIDADE	CONTADOR
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	EXTINTO
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
MAGAREFE	EXTINTO
FISCAL SANITÁRIO	EXTINTO
ADVOGADO	EXTINTO
ENGENHEIRO	ENGENHEIRO
BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO	BIOQUÍMICO; FARMACÊUTICO
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
MÉDICO	MÉDICO CLINICO GERAL
ODONTÓLOGO	ODONTÓLOGO
VETERINÁRIO	EXTINTO
FISCAL DE RENDAS E TRIBUTOS	FISCAL DE RENDAS E TRIBUTOS
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
REGENTE DE ENSINO	REGENTE DE ENSINO
PROFESSOR	PROFESSOR
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	MONITOR DE BIBLIOTECA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO ESTADO DE MINS GERAIS

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
MOTORISTA I

GRUPO OCUPACIONAL:
ÁREA OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, fazendo o transporte de carga, de servidores, autoridades e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;

Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço;

Transportar documentos e servidores em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa;

Transportar cargas, descarrega-las quando em caçamba.

Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos;

Recolher o veículo após a jornada de trabalho manutenção e abastecimento do mesmo;

Executar outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

CARGO:
MOTORISTA II

GRUPO OCUPACIONAL:
ÁREA DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas referentes a dirigir veículos, fazendo o transporte de pacientes em ambulância.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida.

Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem do serviço;

Conduzir e encaminhar os pacientes ao local determinado com zelo, dentro dos limites de segurança.

Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos;

Recolher o veículo após a jornada de trabalho manutenção e abastecimento do mesmo;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO:
MOTORISTA III

GRUPO OCUPACIONAL:
ÁREA EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas referentes a dirigir veículos, fazendo o transporte escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO ESTADO DE MINS GERAIS

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; .

Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem do serviço;

Conduzir e encaminhar os alunos aos locais determinados, com zelo, observando a segurança externa e interna, exigindo o uso de equipamentos de segurança.

Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos;

Recolher o veículo após a jornada de trabalho manutenção e abastecimento do mesmo;

Executar outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

CARGO:

OPERADOR DE MÁQUINAS

GRUPO OCUPACIONAL:

ÁREA OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, manejar tratores, pás mecânicas, retroescavadeiras, motoniveladoras, patrol e outros equipamentos de capacitação, escavação e movimentação de materiais, nas obras e serviços da municipalidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Operar máquina pavimentadora ,conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade;

Operar máquinas retroescavadeira, patrol, trator, em serviços de escavação, terraplanagem, abertura, manutenção de estradas.

Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas;

Cavar, pegar e colocar terra, areia e brita nas ruas;

Abrir valetas e bueiros para a redes de esgoto e água.

Executar serviços de drenagem;

Operar os tratores agrícolas nas atividades de aragem de terra e recolhimento de lixo e outros materiais;

Efetuar a manutenção das- em boas condições de funcionamento;

Auxiliar na coordenação e orientação dos trabalhos de manobra de pesos e operação de carga e descarga;

Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências;

Participar de reuniões e grupos de trabalho;

Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico, conduzindo-as e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos para escavar e mover terra, pedras e materiais similares;

Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção o de estradas e outras obras da municipalidade;

Carregar basculantes e caminhões de lixo, terra, areia brita, pedras e manilhas

Levantar, colocar e arrancar postes

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO ESTADO DE MINS GERAIS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GRUPO OCUPACIONAL TODOS
--	-----------------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições tarefas relacionadas com:

Função de Vigia
Função de Merendeiro
Função de Coveiro
Função de Porteiro
Função de Operário Braçal
Função de Gari
Função de Ajudante de Pedreiro
Função de Jardineiro
Função e Calceteiro
Função e Auxiliar de Manutenção
Função de Faxineiro
Função de Cantineiro

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico, relacionadas, aos serviços de construção, manutenção e recuperação de obras, serviços gerais em obras de construção civil;

Executar a vigilância de instalações, equipamentos, materiais e pessoas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e áreas delimitadas, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades;

Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes;

Hastear bandeiras;

Executar pequenos mandados pessoais por ordem da administração;

Receber e transmitir recados;

Fazer e servir café, água, lavar roupas e louças, zelando pela higiene, limpeza e conservação da cantina e seus equipamentos;

Executar serviços de recepção e portaria; limpeza; faxina; merenda escolar; vigia; coveiro.

Executar transporte de materiais, abertura de valas e preparo de argamassa,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO ESTADO DE MINS GERAIS

entre outros trabalhos operacionais e de menor complexidade, relacionados com construção e manutenção de obras;

Pintar meio fio, tronco de árvores e outros.

Ajudar no transporte de materiais, aparelhos e equipamentos.

Executar trabalhos de menor complexidade, a fim de prestar apoio operacional na execução das atribuições de Mecânicos, Bombeiros, Pedreiros e Pintores, entre outros profissionais da área operacional;

Atuar na lavagem de veículos automotores e equipamentos;

Executar serviços de apreensão de animais; demolição, preparação de terreno para plantar grama, sementes e arbustos;

Atuar na manutenção preventiva e corretiva de logradouros, estradas, obras em geral e de equipamentos, executando tarefas simples sem exigência de maior qualificação profissional.

Abrir e fechar instalações e prédios públicos, cemitérios;

Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los

Atuar na coleta de lixo, vareção de ruas, capinas, coleta de materiais, separação de materiais para reciclagem.

Executar serviço de copeira, cozinheira e lavanderia;

Auxiliar no serviço de montagem e desmonte de peças em máquinas, equipamentos e veículos automotores;

Executar serviços de lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos;

Auxiliar na montagem de motores e demais componentes de veículos, máquinas e equipamentos;

Fazer limpeza de peças e instrumentos usados nas tarefas;

Executar outras correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GRUPO OCUPACIONAL: TODOS
--	------------------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades de assessoramento a autoridades superiores, bem como o controle de aplicações de leis, regulamento e normas de administração geral ou específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Prestar assessoramento a autoridades superiores quando solicitado;

Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;

Efetuar o registro de leis, decretos, portarias;

Efetuar cálculos diversos;

Redigir ofício, atas, ordens de serviços, memorandos e outros;

Elaborar relatórios e ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão;

Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;

Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito;

Executar serviços datilográficos e de computação;

Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador;

Conhecer as leis e rotinas para o bom desempenho dos serviços, relativas a sua área.

Executar serviços de operação e digitação

Conhecer as leis e rotinas para o bom desempenho dos serviços, relativas a sua área.

Executar outras atividades correlatas.

Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;

Executar atividades próprias de departamento pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista;

Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações;

Operar máquinas simples de escritório, digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina;

Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

existentes;

Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho;

Prestar assessoramento a autoridades superiores quando solicitado;

Efetuar o registro de leis, decretos e portarias;

Redigir ofício, ordens de serviços, memorando e outros;

Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão;

Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;

Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito;

Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador;

Conhecer as leis e rotinas para o bom desempenho dos serviços relativos.

CARGO:

FISCAL DE RENDAS E TRIBUTOS

GRUPO OCUPACIONAL:

ÁREA ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, divulgar a política de arrecadação da municipalidade, coordenando supervisionando e executando o processo de arrecadação, lançamento, cobrança e aplicação de multas, da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobrança de tributos da Prefeitura Municipal, com vistas à difusão da legislação em vigor;

Realizar estudos técnicos-econômicos para apuração de receitas mais reais pelas empresas;

Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação;

Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;

Lavrar autos de infração e termos de fiscalização;

Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais;

Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos;

Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços;

Fazer conferência sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como da taxa de licença de localização;

Auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de lançamento, vistoriando-os;

Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas;

Auxiliar no despacho de processo de infrações, notificações e outros;

Providenciar a expedição de notificações e intimações, por meio de memorandos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

ou outras formas de correspondências;
Participar com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município;
Orientar os contribuintes prestando informações e esclarecimentos;
Redigir relatório mensal das atividades fiscais;
Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação;
Participar de reuniões e grupos de trabalho;
Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição;
Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas autuadas

CARGO:

MÉDICO CLÍNICO GERAL

GRUPO OCUPACIONAL:

ÁREA DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia, e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e as perícias para fins administrativos jurídico-legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas;
Proceder o socorro de urgência;
Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações;
Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças;
Fazer a perícia e participar da Junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria;
Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino;
Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO ESTADO DE MINS GERAIS

Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;
Fazer perícias e participar de junta médica para fins de posse, licença, aposentadoria;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA DE SOBREAVISO	GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DA SAÚDE
--	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Dar plantão médico de sobreaviso na Unidade Básica de Saúde

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar o atendimento de toda a parte clínica de urgência e emergência, incluindo o atendimento ambulatorial.
Realizar o acompanhamento dos pacientes em observação.
Integrar a equipe de remoção de pacientes a outros hospitais, quando necessário.
Atender intercorrências de pacientes internados

CARGO MÉDICO GINECOLOGISTA	GRUPO OCUPACIONAL ÁREA DA SAÚDE
--------------------------------------	---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGO

Realizar diagnóstico e tratamento ginecológico e atendimento obstétrico em Unidade Básica de Saúde

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Realizar diagnóstico e tratamento ginecológico e atendimento obstétrico em Unidade Básica de Saúde. Realizar atividades interdisciplinares.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
--------------	--------------------------

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

MÉDICO PEDIATRA

ÁREA DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGO

Realizar atendimento clínico de pediatria em Unidade Básica de Saúde

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Realizar atendimento clínico de pediatria em Unidade Básica de Saúde. Realizar o preenchimento de fichas de notificação compulsória. Realizar atividades interdisciplinares.

CARGO

MÉDICO PSIQUIATRA

GRUPO OCUPACIONAL

ÁREA DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar diagnóstico e tratamento de distúrbios psiquiátricos, inclusive aqueles provenientes da dependência e uso abusivo de substâncias psicoativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Realizar diagnóstico e tratamento de distúrbios psiquiátricos, inclusive aqueles provenientes da dependência e uso abusivo de substâncias psicoativas. Realizar atividades interdisciplinares. Ter conhecimento sobre a Reforma Psiquiátrica Brasileira.

CARGO:

ENFERMEIRO

GRUPO OCUPACIONAL:

ÁREA DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

específicos, para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual ou coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Elaborar o plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada;
Coletar e analisar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços;
Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade e vacinações;
Realizar programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras;
Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho;
Fazer curativos, imobilizações especiais e misturar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas;
Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento das crianças, comparando-as com os padrões normais;
Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais;
Fazer estudos e previsões de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
Organizar e supervisionar os Postos de Saúde desta Municipalidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO:

ENFERMEIRO PLANTONISTA DE
SOBREAVISO

GRUPO OCUPACIONAL:

ÁREA DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dar plantão de enfermagem de sobreaviso na Unidade Básica de Saúde

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Realizar atendimento de enfermagem de urgência e emergência.
Exercer atividade de planejamento, organização, supervisão, orientação e execução do procedimento de enfermagem

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

CARGO: ODONTÓLOGO	GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DA SAÚDE
-----------------------------	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, diagnosticar e tratar das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, tendo em vista a clínica geral, a perícia odontológica, para fins administrativos e jurídicos-legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Diagnosticar e determinar o tratamento;
Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca;
Fazer clínica buco-dentária considerando: limpeza dos dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos;
Fazer cirurgia plástica e prótese buco-dentária; trabalhos restauradores
Fazer clínica odontopediátrica;
Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a conseqüente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal;
Executar perícias odonto-legais;
Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cárie, aplicação de fluor, explicação técnica de escovação etc;
Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO FARMACÊUTICO	GRUPO OCUPACIONAL ÁREA DA SAÚDE
------------------------------	---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas inerentes à Farmácia Municipal

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar através de medicação, pesagem e misturas com auxílio de instrumentos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

adequados e fórmulas químicas, produzindo insumos farmacêuticos;
Fornecer medicamentos prescritos por médicos, a fim de recuperar o estado de saúde dos doentes;
Analisar produtos farmacêuticos acabados ou em fase de elaboração, os seus insumos confirmando a qualidade, teor, pureza e quantidades dos elementos;
Pesquisar e analisar soros e outras substâncias, através de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
Realizar estudos, pesquisas e testes com plantas medicinais;
Emitir laudo técnico-pericial;
Controle e guarda de medicamentos de Farmácia Básica, inclusive o controle e registro de psicotrópicos;
Elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pelos órgãos Municipal, Estadual e Federal;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO:
BIOQUÍMICO

GRUPO OCUPACIONAL
ÁREA DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas ligadas à pesquisa da composição, função e processo químico dos organismos vivos, desenvolvendo testes e análises com o objetivo de incrementar o conhecimento científico e determinar sua aplicação prática nos diversos campos da saúde desta municipalidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Fazer análises clínicas de sangue, urina fezes e outros;
Efetuar análise bromatológica de alimentos;
Emitir laudo técnico pericial;
Programar, orientar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, bromatológicas, toxicológicas, na produção e realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando a coleta, acondicionamento e envio de amostras, para análise laboratorial;
Programar, orientar, supervisionar as atividades referentes a vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente.
Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO ESTADO DE MINS GERAIS

CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DA SAÚDE
---	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Recepcionar pessoas em consultórios, laboratórios e outros órgãos da saúde pertencentes a municipalidade, procurando identificá-las e averiguando suas necessidades para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao profissional desejado do atendimento do Programa de Saúde da Família.
Auxiliar o odontólogo na execução dos serviços odontológicos

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Prestar serviços de atendimento a pessoas em consultórios odontológicos;
Esterilizar o material a ser utilizado pelos odontólogos;
Executar troca de lençóis e toalhas utilizadas nos consultórios;
Efetuar o controle de agenda de consultas;
Ajudar o odontólogo no atendimento aos pacientes;
Trabalhar com higienização bucal;
Acompanhar os odontólogos nas visitas domiciliares;
Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
Atender ao Programa de Saúde da Família;
Executar outras tarefas correlatas. –
Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
Marcar consultas; Preencher e anotar fichas clínicas;
Manter em ordem arquivo e fichário;
Controlar o movimento financeiro;
Revelar e montar radiografias intra – orais;
Preparar o paciente para o atendimento;
Auxiliar no atendimento ao paciente;
Instrumentar o Cirurgião – Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeia operatória;
Promover isolamento do campo operatório;
Manipular materiais de uso odontológicos;
Confeccionar modelos em gesso;
Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

CARGOS: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DA SAÚDE
--	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Fazer parte da equipe do Programa de Saúde da Família, trabalhando a prevenção da saúde com visitas domiciliares

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Realizar mapeamento de sua área

Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro.

Identificar indivíduos e famílias expostos a situação de risco

Identificar área de risco

Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário.

Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas

Realizar por meio de visitas domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob a sua responsabilidade

Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco

Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças.

Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras

Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidade e limites.

Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:
---------------	---------------------------

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

MONITOR DE BIBLIOTECA

ÁREA EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, o auxílio nos serviços relacionados como recebimento, guarda, organização e utilização de livros, revistas e outros periódicos e o atendimento e orientação aos leitores.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
Proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidade de consultas, estudo e pesquisa;
Proporcionar ambiente para a formação de hábitos e gosto pela leitura;
Zelar pelo uso adequado de todo o material da biblioteca, mantendo-o em condições de utilização permanente;
Controlar, rigorosamente, o empréstimo de todo o material da biblioteca;
Responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento audiovisual, bem como orientar seu uso;
Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.
Executar outras tarefas correlatas.

CARGO
MECÂNICO I

GRUPO OPERACIONAL
ÁREA OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar tarefas de relativa complexidade, de serviços especializados em veículos e máquinas leves de motor a diesel e gasolina

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Fazer manutenção mecânica corretiva nos veículos e máquinas leves a diesel e gasolina ;
Fazer manutenção mecânica preventiva nos veículos e máquinas leves a diesel e gasolina.
Fazer manutenção em outros equipamentos correlatos;
Acompanhar manutenção feita fora do município, nos veículos e máquinas leves a diesel e gasolina;
Controlar as trocas de óleo e filtros dos veículos e máquinas leves.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

CARGO
MECÂNICO II

GRUPO OPERACIONAL
ÁREA OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar tarefas de relativa complexidade, de serviços especializados em máquinas pesadas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Fazer manutenção mecânica corretiva nos veículos e máquinas pesadas ;
Fazer manutenção mecânica preventiva nos veículos e máquinas pedadas .
Fazer manutenção em outros equipamentos correlatos;
Acompanhar manutenção feita fora do município, nos veículos e máquinas pesadas;
Controlar as trocas de óleo e filtros dos veículos e máquinas pesadas

CARGO
ENGENHEIRO CIVIL

GRUPO OCUPACIONAL
ÁREA OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Fazer projetos de infra-estrutura nas áreas urbanas e rural, casas populares acompanhar a execução e responsabilizar-se por laudos técnicos na área da engenharia civil.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Fazer projetos de infra-estrutura nas áreas urbanas e rurais, casas populares e acompanhar a execução.
Assessorar a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos nas ações correlatas à engenharia civil.
Dar parecer e laudo técnico, afim de instruir processos de desapropiação em sobre construções em áreas de risco e fora das normas técnicas.
Assessorar a defesa civil do município em suas ações.
Fazer croquis, medições, avaliações de terrenos para fins de deapropiação.
Planejar, coordenar, administrar, projetar e executar obras
Orientar e fiscalizar quanto ao cumprimento do Código de Posturas.
Realizar outras tarefas correlatas.

CARGO

GRUPO OCUPACIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

PEDREIRO

ÁREA OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar todas as tarefas inerentes à atividade de pedreiro

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Rebocar paredes e muros;
Assentar tijolos;
Tirar ponto de nível e prumo;
Demarcar obra;
Fazer telhado simples;
Assentar revestimento de piso e parede;
Fazer serviços simples hidráulicos;
Fazer bases de construção;
Fazer armação de ferragens.
Trabalhar com cimento armado, executando e orientando serviços de armadores
Executar trabalhos de restauração de rebocos de paredes, chumbar marcos, aduelas, lajes de cimento concreto ou piso.
Rejuntar manilhas de rede de água e esgoto, bem como a sua manutenção.
Executar serviços de emassamento de parede e pintura.
Executar trabalhos de instalação e conserto de encanamento em geral, bem como de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão.
Operar com instrumentos de medida, peso nível e prumo etc.
Executar serviços de calçamento de ruas praças, áreas, passeios e meio fio.
Fazer desentupimento de canos, ralos e instalações sanitárias em geral
Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho e limpeza do local de trabalho.
Executar outras tarefas correlatas.

CARGO

VIGILANTE

GRUPO OCUPACIONAL

ÁREA OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar a vigilância de instalações, equipamentos, bens e pessoas, percorrendo sistematicamente as dependências das salas, salões, prédios que guardam valores

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar serviços de vigilância em prédios, bancos sessões, salas, depósitos que guardam mercadorias e valores.
Registrar entrada e saída de pessoas estranhas ao setor.
Estar sempre atento aos objetos e valores sob a sua guarda.
Fazer relatório de controle de bens e valores sob a sua guarda.
Realizar e manter atualizado arquivo de produtos e bens sob a sua responsabilidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO ESTADO DE MINS GERAIS

Dar voz de prisão em flagrante a todo aquele que for encontrado praticando algum crime, e encaminhá-lo às autoridades competentes, seguido de testemunhas se for o caso.

Em caso de necessidade, solicitar a presença de autoridades locais.

Cumprir e fazer cumprir a medidas de prevenção de incêndio, bem como realizar ações preliminares de combate e o isolamento do local.

Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação.

Relatar ao seu sucessor as anormalidades ocorridas.

Desempenhar outras tarefas correlatas.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
PROFESSOR	ÁREA EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Regenciar turma de alunos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Ministrar aulas;

Avaliar os alunos;

Prestar contas de suas tarefas a seu superior hierárquico;

Cuidar da disciplina da classe.

As constantes no Capítulo VI da Lei 075/2004

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
APONTADOR	ÁREA OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Fazer apontamento das horas trabalhadas dos servidores .

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Fazer acompanhamento das horas trabalhadas dos servidores, observando livro de ponto, cartão de ponto, repassando ao superior imediato.

Anotar a entrada e saída de materiais na obra;

Medir e anotar tarefas dadas a determinado funcionário;

Anotar freqüência de trabalhadores sob contrato de uma determinada obra;

Anotar e conferir ferramentas utilizadas na obra;

Executar outras tarefas correlatas.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
--------------	--------------------------

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

ALMOXARIFE	ÁREA OPERACIONAL
------------	------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Controlar o almoxarifado.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Controlar a entrada e saída de materiais e ferramentas.
Ter sob sua guarda e zelo, todo o estoque constante do Almoxarifado.
Fazer e apresentar ao setor competente a relação de materiais a serem adquiridos, mediante autorização superior a que estiver subordinado.
Prestar contas do que está sob a sua guarda durante o seu horário de trabalho.
Realizar relatórios periódicos sobre os fatos ocorridos e o controle e registro de estoques.
Realizar outras tarefas correlatas.

CARGO AGENTE ADMINISTRATIVO	GRUPO OCUPACIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
---------------------------------------	---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Execução de atividades relacionadas a trabalhos de escritório, secretaria em geral, envolvendo cálculos, interpretações de leis, regulamentos e normas em geral

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS

Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral, relativo a pessoal.
Controlar a freqüência de servidores municipais.
Participar de comissões de Licitações e sindicâncias diversas e de processos administrativos disciplinares.
Fazer o acompanhamento da escala de férias dos servidores municipais.
Elaborar a folha de pagamento de pessoal.
Preencher títulos de concessão, habite-se, certidões, atas, contratos e outros.
Elaborar cálculos de taxas de localização, impostos diversos, construções e demolições.
Entregar alvarás de licença, certidões e habite-se.
Executar trabalhos de datilografia e digitação.
Manter e atualizar cadastros de estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais liberais.
Cumprir e fazer cumprir as determinações da Administração e do Estatuto dos Servidores.
Fazer serviços auxiliares de secretaria e tesouraria.
Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

CARGO: ATENDENTE DO SETOR DE DISPENSACÃO	GRUPO OCUPACIONAL ÁREA DA SAÚDE
---	---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Controlar a dispensação de remédios.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Distribuir sob a orientação do farmacêutico, os medicamentos existentes no setor de dispensação;

Auxiliar o controle de entrada e saída de remédio;

Zelar para que os medicamentos não atinjam a data de validade, efetuando rigoroso controle. Confecção dos pedidos de medicamentos e material médico-hospitalar ao serviço de farmácia de acordo com o cronograma da Unidade. Recebimento, conferência e correto armazenamento dos medicamentos e materiais. Controle de validade de produtos estocados. Organização da área de estocagem da farmácia da unidade.

Lntrega dos medicamentos à população e orientação quanto ao uso correto dos medicamentos de acordo com a prescrição médica. Cordialidade no atendimento aos munícipes e/ou demais colegas.

Arquivamento de documentos. Cumprimento rigoroso dos procedimentos operacionais existentes.

CARGO FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	GRUPO OCUPACIONAL ÁREA OPERACIONAL
--	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Fiscalizar obras no âmbito municipal

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Fiscalizar as obras, no tocante às normas do Código de Obras e Posturas.

Conceder licenças para construção, ampliação, reforma e habite-se.

Exercer o Poder de Polícia para embargar obras, funcionamento de repartições em descordo com o Código de Obras e Postura.

Aplicar as penalidades constantes no Código de Obras e Posturas

Demais atribuições correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
ELETRICISTA	ÁREA OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Fazer instalações e dar manutenção elétrica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Fazer instalações de circuitos elétricos.
Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos.
Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, calhas bocais para lâmpadas e outros.
Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas, e chaves provisórias para atendimento à festividades.
Fazer manutenção corretiva e preventiva nas instalações e equipamentos elétricos

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
ESCRITURÁRIO	ÁREA ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Escriturar documentos

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Registrar em livros e arquivar documentos de registro arquivo obrigatório
Manter o arquivo de livros de portarias, decretos, editais, leis e outros documentos, sob sua guarda.
Auxiliar a administração no tocante a pesquisa documental.
Executar serviços de datilografia e digitação.
Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes.
Auxiliar na elaboração de balancetes e relatórios de atividades a serem desenvolvidas.
Organizar arquivos em atividade e arquivo morto.
Realizar outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
FISIOTERAPEUTA I	ÁREA DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Realizar serviços de fisioterapia

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS
Coordenar e integrar a atenção fornecida por outros segmentos da saúde, abordar os problemas mais comuns e menos definidos oferecendo prevenção cura e reabilitação. Atuar nas áreas de prevenção promoção e reabilitação da saúde pública

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
FISIOTERAPEUTA II	ÁREA DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Realizar serviços de fisioterapia

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS
Atuar na manutenção da saúde, controle de condições específicas do idoso e prevenção de disfunções secundárias, além de aplicação de medidas restauradoras e readaptação. Reduzir a dependência, maximizar a função motora e melhorar a autonomia apresentada pelos pacientes.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ÁREA DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Realizar serviços de enfermagem, atendendo pacientes , fazendo curativos, aplicando injeções, preparando e esterilizando materiais cirúrgicos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Medir a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando prontuários;
Comunicar ao médico as condições do paciente;
Auxiliar os profissionais de saúde, fazendo curativos, imobilizações, ministrar medicamentos e outros tratamentos;
Participar das campanhas de vacinação;
Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos;
Preparar pacientes para consultas e exames;
Fazer curativos, nebulizações, inalações observadas as prescrições médicas;
Aplicações injeções, vacinas, soros e outros;
Fazer o controle das faltas dos pacientes, anotando em fichas individuais;
Fazer o balanço mensal dos medicamentos bem como a sua solicitação;
Fazer o controle de equipamentos e medicamentos utilizados nos consultórios médicos, odontológicos e laboratórios
Auxiliar na aplicação de flúor na população rural do município;
Auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades.
Fazer curativos, nebulizações, inalações, observada as prescrições médicas.
Efetuar coleta de material para exame de laboratórios
Executar outras atividades correlatas.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	ÁREA DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Coletar amostras de sangue, receber amostras de fezes, urina e realizar análise laboratorial

DESDCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Coletar amostras de sangue
Recepcionar amostra de fezes e urina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

Realizar análise laboratorial de fezes, urina e sangue
Esterizar matérias de uso laboratorial
Cuidar dos equipamentos de uso laboratorial
Realizar outros trabalhos correlatos.
Participar de campanhas educativas.

CARGO:
DIGITADOR

GRUPO OCUPACIONAL
ÁREA EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Fazer trabalhos de digitação

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Fazer trabalhos de digitação de cartas, memorandos, ofícios, projetos, circulares, portarias, decretos, e afins.
As atividades constantes no Capítulo VI da Lei 075/2004

CARGO

REGENTE DE ENSINO

GRUPO OCUPACIONAL

ÁREA DA EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Observada a limitação profissional e pessoal, dado a falta de habilitação, aplica-se no que couber as mesmas atribuições dadas ao Professor.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Observada a limitação profissional e pessoal, dado a falta de habilitação, aplica-se no que couber as mesmas atribuições dadas ao Professor.

CARGO

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

GRUPO OCUPACIONAL

ÁREA DA SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar procedimentos para geração de imagem, através de operação dos equipamentos específicos nas especialidades definidas abaixo

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

1. Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta.
2. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários.
3. Preparar clientes para exame e ou radioterapia.
4. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta.
5. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens.
6. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas.
7. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante.
8. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
 - a) radiologia convencional;
 - b) mamografia;
 - c) hemodinâmica;
 - d) tomografia computadorizada;
 - e) densitometria óssea;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

- f) radiologia odontológica;
- g) ressonância magnética nuclear;
- h) ultra-sonografia;
- i) litotripsia.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
NUTRICIONISTA	ÁREA DA EDUCAÇÃO/SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Exercer atividades profissionais no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), e na área da saúde, programar, elaborar e avaliar os cardápios,

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas alimentação e nutrição, voltados à saúde da população.

Prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação de dietas. Participar de inspeção sanitária relativas à alimentos.

Acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e desnutrição.

Orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde que necessitem dieta específica.

- Assessorar as nutricionistas externas sobre os assuntos técnicos e administrativos no tocante a supervisão e ou fiscalização do PAE para os diferentes tipos de Unidades;
- Assessorar a Coordenadora do Setor;
- Organizar e encaminhar documentos de consulta técnica, cardápios, cronogramas, memorandos entre outros;
- Atualizar dados de pesquisa para cada nutricionista, de acordo com cada DRE;
- Elaborar cardápios das Dietas Especiais juntamente com o Setor de Cardápio.
- Participar de reuniões com os Setores do DME e demais órgãos da SME no que compete.
- Realizar visitas de rotina às Unidades da Rede Direta, Municipais e Conveniadas, e supervisionar a execução das atividades técnico-administrativas do PAE, como exemplo: orientação dos cardápios; adoção de boas práticas para elaboração de alimentos seguros;
- Fiscalizar as atividades do PAE nas UEs com o serviço de nutrição e alimentação terceirizado de acordo com as exigências do Edital em vigor;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

- Representar o Departamento da Merenda Escolar (DME) na Diretoria Regional de Educação (DRE)
- Participar de ações conjuntas com as DREs no que se refere às atividades do PAE;
- Planejar e coordenar ações, avaliando prioridades, frequência e tipo de visita, junto as Unidades;
- Participar das discussões em relação aos conteúdos técnicos dos treinamentos do PAE à Rede Municipal;
- Acompanhar os treinamentos técnicos e administrativos do PAE;
- Fornecer subsídios aos setores internos do DME no que se refere à Supervisão e ou fiscalização do PAE, como exemplo a aceitação dos alimentos na Rede.
- Realizar pesquisa de campo conforme necessidade de cada região;
- Realizar testes de aceitabilidade de alimentos nas Unidades;
- Orientar os responsáveis das Unidades Educacionais da Rede Direta, Municipais e Conveniadas, e/ou pais envolvidos, quanto às dietas especiais para os alunos;
- Orientar e sistematizar as atividades técnicas do estagiário e avaliar o seu desempenho.
- Ministras palestras técnicas nas Unidades Educacionais, quando solicitado.

I - adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas;

II - respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola;

III - utilização de produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semi-elaborados e aos in-natura.

Na elaboração de cardápios, o nutricionista deverá desenvolver as seguintes atividades:

I - calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);

II - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

III - planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;

IV - estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE;

V - elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal ou estadual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

VI - elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação;

VII - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;

VIII - interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades.

Atividades complementares do nutricionista no PAE:

I - coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;

II - articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;

III - assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;

IV - participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;

V - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

VI - orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;

VII - participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PAE;

VIII - participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;

IX - contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

X - colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;

XI - comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;

XII - capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora.

Zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.

Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE.
Realizar outras atividades correlatas.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
CONTADOR	ÁREA ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

Atribuições Genéricas do Cargo: Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas voltadas às finanças, contabilidade pública, planejamento e controle interno, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- 01 - promover o expediente, serviços, negócios e assuntos que por sua natureza, não se acham afetos aos outros funcionários administrativos;
- 02 - controlar o ponto do pessoal administrativo;
- 03 - encaminhar os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito;
- 04 - instruir todos os processos e prepará-los para despacho do Prefeito;
- 05 - processar a correspondência oficial;
- 06 - atender as partes, prestando-lhes as necessárias informações;
- 07 - executar os serviços de admissão e dispensa de todo o pessoal, com autorização do Prefeito;
- 08 - centralizar todos os atos relativos à vida funcional dos servidores municipais;
- 09 - lavrar e publicar os editais de concorrência pública;
- 10 - providenciar a abertura das propostas de concorrências, lavrando o respectivo termo e contrato, este de acordo com a minuta oferecida pelo Prefeito;
- 11 - lavrar os termos e contratos em que a Prefeitura for parte;
- 12 - colaborar na confecção e revisão de projetos de leis, de decretos e outros atos municipais;
- 13 - registrar a legislação municipal e dar publicidade a todos os atos oficiais;
- 14 - adquirir, mediante autorização do Prefeito, o material necessário à sua repartição;
- 15 - registrar as decisões do Governo do Estado e da União, colecionando as leis e decretos que digam respeito às municipalidades;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

- 16 - expedir certidões, mediante informação das respectivas repartições;
- 17 - organizar e dirigir o protocolo, arquivo de livros, de correspondência, processos e outros papéis;
- 18 - proceder a escrituração da Receita e da Despesa, de conformidade com as leis em vigor;
- 19 - proceder a inscrição da Dívida Ativa e consequente expediente de cobrança;
- 20 - organizar a proposta orçamentária segundo o programa do Prefeito;
- 21 - apresentar, mensalmente, ao Prefeito, balancetes da receita e despesa;
- 22 - acompanhar a execução orçamentária, propondo ao Prefeito, as medidas que achar aconselháveis ao bem andamento das finanças municipais;
- 23 - proceder ao empenho prévio das despesas;
- 24 - fazer o processo e o expediente para abertura de créditos adicionais;
- 25 - levantar o balanço anual, na forma da legislação em vigor;
- 26 - proceder, periodicamente, ao levantamento dos bens sob a guarda da Tesouraria, lavrando no livro caixa, o competente termo;
- 27 - providenciar todos os processos de pagamento de despesas, assim como de restituição de depósitos, cauções ou fianças;
- 28 - inventariar os próprios municipais;
- 29 - apresentar, relatório dos trabalhos a seu cargo.

OUTRAS ATIVIDADES

- 1-Revisão e Controle do empenhamento das Despesas, da Apropriação das Receitas das Classificações Orçamentárias com Fechamento e Apuração dos Balancetes Mensais;
- 2- Revisão e Acompanhamento dos Processos Licitatórios;
- 3-Elaboração e Planejamento da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 4-Elaboração e acompanhamento das alterações do PPA – Plano Plurianual de Ação Governamental e LOA – Lei Orçamentária Anual;
- 5-Acompanhamento da apreciação e votação pela câmara do PPA (Plano Plurianual de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

Ação Governamental), LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA (Lei Orçamentária Anual);

3.6-Elaboração e envio dos Anexos da LRF (RREO e RGF) ao TCE/MG;

7-Elaboração e envio dos Anexos da RREO e RGF à Secretaria do Tesouro Nacional, com protocolo dos Relatórios na Caixa Econômica Federal;

8-Consolidação das Despesas da Câmara Municipal com a PREFEITURA;

9-Elaboração e da Prestação de Contas do Balanço Anual com o envio ao TCE - MG, através do SIACE;

10-Orientação aos Setores de: Contabilidade, Arrecadação, Compras, Almoxarifado, Pessoal e de Controle Interno;

11-Promoção do Controle Patrimonial;

12-Acompanhamento e Controle dos Gastos do FUNDEB e da Manutenção do Ensino;

13-Elaboração do SIOPE – Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Educação;

14-Acompanhamento e Controle da Aplicação nos Serviços de Saúde (EC 29);

15-Elaboração do SIOPS – Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde;

16-Orientação aos funcionários do Setor de Contabilidade e Setor de Pessoal no manuseio e operação do Sistema, "in loco", por ocasião das visitas e por telefone, quando necessário for;

17-Realização de visitas periódicas e imediatas, estas a chamado da PREFEITURA

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
COORDENADOR DE CRECHE	ÁREA DA EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Coordenar todas as atividades da Creche

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS
--

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

Programar, supervisionar todas as atividades da Creche.
Requisitar o suprimento de materiais de consumo
Resolver todos os problemas advindos dos alunos
Fazer reunião com os pais de alunos.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
MONITOR DE CRECHE	ÁREA DA EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Cuidar individualmente dos alunos

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Cuidar da higiene pessoal, dando banho e fazendo troca de roupa dos alunos, levando ao banheiro, colocando para dormir
Encaminhar e acompanhar os problemas de saúde dos alunos

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	ÁREA DA EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Dar orientação pedagógica e supervisionar os trabalhos na área de educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Coordenar o planejamento em execução das atividades das turmas sob sua responsabilidade, assistindo o trabalho pedagógico;
Buscar junto à Secretaria Municipal de Educação, programas de capacitação contínua dos educadores das turmas, em articulação com outros órgãos da prefeitura e da comunidade;
Transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à unidade;
Promover a integração das unidade de educação com as escolas da rede municipal de educação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

Colaborar com os programas de desenvolvimento integral da infância;
Desincumbir – se de outra tarefas que por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no seu âmbito de competência.
Organizar e presidir reuniões com pais de alunos;
Informar aos pais as avaliações dos alunos;
Orientar os professores nas suas atividades;
Coordenar os módulos.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	ÁREA DA SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Realizar as tarefas inerentes ao cargo	

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Identificar os principais problemas de saúde bucal que afetam a população.

-Estabelecer as relações entre condições de vida e de trabalho e os principais problemas de saúde bucal.

-Conhecer as condições locais de saúde bucal através dos instrumentos de diagnóstico usados para o planejamento: enquetes populacionais, inquérito epidemiológico, levantamento dos recursos materiais e humanos de saúde bucal existentes nas comunidades.

-Identificar grupos e áreas de risco às doenças bucais.

-Reconhecer na diversidade dos problemas de saúde bucal identificados na comunidade a responsabilidade de atuação profissional específica do Técnico em Higiene Dental.

-Sistematizar, interpretar e produzir relatórios a partir de informações coletadas na comunidade.

-Elaborar planos de ação para o equacionamento dos problemas de saúde bucal identificados no âmbito de sua atuação profissional.

-Realizar junto com a equipe de saúde bucal a programação do trabalho de forma integrada com a programação global da unidade de saúde.

-Realizar atividades que permitam a programação local participativa em função dos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

objetivos do programa de saúde bucal.
-Realizar a previsão de material e de outras condições necessárias à realização do seu trabalho em saúde bucal.

-Colaborar em pesquisas em saúde bucal.

-Reconhecer sinais que indiquem situações potenciais de risco para o desenvolvimento de doenças bucais (cárie / doença periodontal / câncer bucal / má oclusão).

-Identificar as doenças bucais em suas várias fases de manifestação.

-Identificar lesões bucais relacionadas às doenças sistêmicas.

FUNÇÃO 03 - MANUTENÇÃO

-Organizar arquivos de pacientes.

-Organizar sistema de cadastramento dos pacientes.

-Elaborar agendas de atendimento.

-Realizar a previsão de instrumental e material odontológico de acordo com a agenda de trabalho.

-Preencher relatórios de produção e produtividade.

-Analisar e elaborar informações a partir dos dados de produtividade.

-Controlar o almoxarifado.

-Monitorar e avaliar programas de saúde.

-Atuar na capacitação dos Atendentes de Consultório Dentário.

-Capacitar lideranças comunitárias para atuar na promoção de saúde bucal.

-Capacitar trabalhadores responsáveis pela limpeza da clínica odontológica segundo princípios de biossegurança.

-Supervisionar o trabalho do Atendente de Consultório Dentário e dos agentes de limpeza.

Perfil Profissional de Conclusão

Pretende-se ao final do curso, que o aluno seja capaz de :
- Compreender os fatores que determinam o aparecimento das doenças da boca;
- Executar métodos de prevenção e promoção da saúde bucal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

- Aplicar os métodos de esterilização e controle de infecção usados no consultório odontológico;
 - Conhecer e manipular os materiais e instrumentais utilizados na prevenção e nas restaurações dentárias;
 - Executar as técnicas de tomada e revelação de raio x;
 - Reconhecer a forma de organização dos serviços de saúde e o processo de municipalização como estratégia de implementação do Sistema Único de Saúde (SUS / MG);
 - Prestar cuidados odontológicos que visam romper a cadeia de transmissão de doenças;
 - Manusear arquivos e documentos relativos ao atendimento odontológico do paciente, observando-se o sigilo ético;
 - Realizar as técnicas de higiene dental para o controle e prevenção das doenças da boca;
 - Cuidar da organização e administração da clínica ou consultório odontológico;
 - Executar restaurações dentárias definitivas e provisórias, entendendo a relação entre as restaurações e o periodonto e aplicando os princípios de oclusão dentária.
 - Ter conhecimento da prestação de serviços odontológicos em nível clínico, nas áreas de endodontia, periodontia, ortodontia, prótese, exodontia, odontopediatria, cirurgia e urgência, bem como a prestação de primeiros socorros;
 - Ser conhecedor das políticas de saúde pública vigentes e da sua inserção e papel neste sistema;
 - Executar os procedimentos coletivos e individuais previstos no SUS / MG;
- Dominar técnicas de educação em saúde e aplicá-las, através de orientações junto ao paciente e realização de palestras educativas.

Voltar

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	ÁREA DA SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Exercício de atividade de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde.	

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS
Exercício de atividade de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes dos SUS, e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
ASSISTENTE SOCIAL	ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS

Prestar orientação social e encaminhamentos a indivíduos, grupos e população. Orientar grupos, indivíduos e diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no entendimento e defesa de seus direitos. Promover ações de reintegração social que minimizem a exclusão social. Realizar orientação familiar. Realizar visitas domiciliares. Realizar atividades interdisciplinares. Ter conhecimentos sobre LOAS, ECA, Estatuto do Idoso, Direitos dos Usuários e Controle Social do SUS.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
PSICÓLOGO	ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Realizar psicodiagnóstico infantil e adulto. Realizar atendimento psicológico individual e em grupo. Manejar grupos de orientação e educação em saúde. Realizar atendimento familiar voltado à dinâmica dos relacionamentos e a interferência na saúde mental. Realizar atividades comunitárias. Realização de atividades interdisciplinares. Ter conhecimento da Reforma Psiquiátrica Brasileira.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
COORDENADOR DO CRAS	ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços do CRAS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
COORDENADOR DE ESCOLAS	ÁREA DA EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Coordenar unidades escolares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Manter atualizado a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade, de modo a permitir sua atualização por ocasião da coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de inspeção, supervisão e orientação;

Trazar em dia o Regimento Escolar, Leis, Instruções, Circulares e Despachos que dizem respeito às atividades da escola;

Planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos e padrões mínimos de desempenho;

Elaborar cronograma de atividades da Secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;

Participar das reuniões da Escola, responsabilizando pela elaboração das atas;

Participar de reuniões como representante da Escola quando solicitada pelos superiores;

Atender e auxiliar o Inspetor Escolar, em suas visitas às escolas, apresentando-lhe as documentações solicitadas;

Orientar e coordenar seus auxiliares para o bom funcionamento da Secretaria da Escola: estabelecendo a rotina de funcionamento da Secretaria, garantindo a regularidade das atividades, informações sobre normas e procedimentos referentes à escrituração escolar; participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola, do calendário escolar e do currículo pleno da escola;

Controlar o ponto diário de funcionários;

Participar do atendimento escolar do município, colaborando na realização do cadastro escolar;

Receber, registrar, classificar, arquivar e expedir correspondência, tomando as providências necessárias;

Controlar o material de consumo, material permanente e equipamentos da Secretaria

Auxiliar o Diretor Escolar na coordenação de unidades escolares

ANEXO VIII BOLETIM DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

INSTRUÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO DOS RESULTADOS DOS REQUISITOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

ESTADO DE MINS GERAIS

REQUISITOS	DEFINIÇÃO	ITENS DE CLASSIFICAÇÃO
IDONEIDADE MORAL	Conduta do servidor no exercício de seu cargo, de acordo com as normas legais e regulamentares que integram a relação servidor-Estado e servidor-usuário.	B – Dentro do esperado D – Abaixo do esperado
PONTUALIDADE	Comparecimento regular e preciso na unidade do exercício	A – Pontual B – Ultrapassa eventualmente os limites de atraso permitido. C – Ultrapassa frequentemente os limites de atraso permitido. D – Não há pontualidade
ASSIDUIDADE	Comparecimento freqüente do servidor ao trabalho	A – Sem registro de faltas nos últimos 8(oito) meses. B – Registro de duas faltas não justificadas nos últimos 8(oito) meses. C – Registro de 4(quatro) faltas não justificadas. D – Não há regularidade ao trabalho
EFICIÊNCIA	Desempenho do servidor no atingimento dos objetivos relevantes no trabalho em termos de qualidade, quantidade e prazo.	A – Cumpre os resultados esperados em termos de padrões estabelecidos. B – O trabalho sofre correções superficiais, sem comprometimento dos resultados esperados. C – O trabalho sofre correções substanciais com comprometimento dos resultados esperados. D – Não cumpre os resultados esperados em termos dos padrões estabelecidos.
CRIATIVIDADE	Refere-se ao grau de criatividade do servidor, na apresentação de novas idéias e contribuições para o melhor desempenho no trabalho	A – É muito criativo, contribuindo sempre com novas idéias e resolvendo os problemas de trabalho com soluções próprias. B – Manifesta com freqüência novos padrões de pensamento e propões soluções alternativas para a realização de suas tarefas. C – Raramente surge soluções alternativas para a execução de suas atribuições. D – É absolutamente não criativo, realizando suas tarefas sempre das mesma forma.
INICIATIVA	Refere-se ao grau de iniciativa e raciocínio próprio do servidor, capaz de resolver situações imprevistas no trabalho.	A – Demonstra grande iniciativa, raciocinando e agindo por conta própria quando a situação é imprevista e não há normas já estabelecidas para solucionar o problema. B – Frequentemente demonstra bastante iniciativa, agindo por conta própria em situações imprevistas no trabalho. C – Demonstra iniciativa apenas quando não há ninguém para fazê-lo. D – É passivo, esperando sempre que os outros tomem a iniciativa por ele.
DISCIPLINA	Modo de o servidor agir de acordo com as normas legais, regulamentares e procedimentais de sua instituição de exercício.	A – Cumprimento rigoroso das determinações e normas disciplinares. B – Registro de 1 (uma) repreensão no período de 8(oito) meses anteriores à avaliação. 70 C – Registro de 2(duas) repreensões no período de 8(oito) meses anteriores à avaliação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO ESTADO DE MINS GERAIS

CONCLUSÃO	____/____/____ O servidor foi considerado apto? SIM() NÃO () Avaliador _____ Avaliado _____	D – Não observa determinação e normas disciplinares. Não será considerado apto o servidor que obtiver o resultado final enquadrado em uma das seguintes situações: 1ª – Ter sido posicionado no conceitos C e D no requisito EFICIÊNCIA, ou 2ª – Ter sido posicionado nos conceitos C ou D em três dos requisitos restantes (IDONEIDADE MORAL, PONTUALIDADE, ASSIDUIDADE, CRIATIVIDADE, INICIATIVA E DISCIPLINA).
------------------	---	--

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E UTILIZAÇÃO

- a) O presente boletim será preenchido pelo chefe a que estiver subordinado o funcionário avaliado e será encaminhado ao Órgão de Pessoal, para que os dados sejam passados à comissão de avaliação.
- b) a comissão enviará ao Chefe do Executivo Municipal para parecer final sobre os resultados obtidos por cada candidato, com o encaminhamento dos nomes para a composição da lista de promoção ou acesso, ou dispensa quando se tratar de funcionário em estágio probatório.