



LEI COMPLEMENTAR Nº 1.059/2011

Altera o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Baldim.

O Povo do Município de Baldim, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei altera o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Baldim, instituído pela Lei Ordinária 867, de 02 de abril de 2008.

§ 1º - Para os efeitos desta Lei, conceitua-se:

I - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público municipal, em caráter efetivo ou em comissão, ou detentora de função pública;

II - cargo público: conjunto de atribuições, responsabilidades, grau de escolaridade, com denominação própria e número certo e respectivo vencimento, criado por lei;

III - cargos públicos são de provimento efetivo, integrantes de carreira, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de confiança, providos em comissão;

IV - cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado:

a) o provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

b) o provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre ocupantes de cargos de provimento efetivo;

V - classe é o conjunto de cargos com igual denominação e as mesmas atribuições, para cujo exercício exige-se o mesmo nível de escolaridade.

a) as classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se por grau de escolaridade, e os cargos de provimento em comissão em grupos.

VI - carreira: escalonamento de cargos de provimento efetivo em graus e níveis hierárquicos, dentro da mesma classe, para serem alcançados por servidores que se habilitarem pelo tempo de serviço, pelo desempenho funcional e pela capacitação profissional;

VII - nível: cada um dos estágios do escalonamento vertical considerado para fins de promoção do servidor na carreira;

VIII - grau: cada um dos estágios do escalonamento horizontal considerado para elevação progressiva do vencimento do servidor;

IX - promoção: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente, na carreira;

X - progressão: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira;

XI - grupo hierárquico: conjunto de cargos com vencimentos iguais, mesmo que sejam de níveis hierárquicos e classes diferentes;

XII - quadro de pessoal: conjunto de classes de cargos necessários ao cumprimento das atividades e funções de caráter permanente, distribuídos em áreas ocupacionais, compondo-se de cargos efetivos integrantes da carreira, de cargos de provimento em comissão, distribuídos numericamente por áreas de atividades ou de especialização profissional;



XIII – plano de carreira: conjunto de normas que agrupam e definem as carreiras do quadro de pessoal, forma de ingresso, correlação dos segmentos e das respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e padrões de vencimento;

XIV - vencimento: retribuição pecuniária básica do servidor pelo exercício das funções relativas ao cargo que ocupa;

XV – remuneração ou vencimentos: retribuição pecuniária correspondente ao somatório do vencimento com os adicionais e as gratificações a que o servidor tem direito.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º - O Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Baldim constitui-se de grupos de cargos codificados, carga horária, vencimentos, atribuições funcionais e requisitos mínimos de escolaridade, distribuídos nos seguintes anexos:

- I - Anexo I – Quadro de Provimento em Comissão;
- II - Anexo II - Quadro das Diretorias e Divisões;
- III - Anexo III – Quadro de Provimento Efetivo;
- IV – Anexo IV – Tabelas de Vencimentos;
- IV - Anexo V - Correlação de Cargos;
- V - Anexo VI - Quadro de Cargos em Extinção
- VI – Anexo VII – Descrição das Atribuições dos Cargos.

Art. 3º - O provimento dos cargos em comissão será feito por livre nomeação do Prefeito Municipal, através de recrutamento amplo e recrutamento limitado, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei.

Art. 4º - O servidor efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, fará jus ao vencimento desse cargo, podendo, todavia, optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de uma gratificação de 20% (vinte por cento), incidentes sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

Art. 5º - O provimento de cargos efetivos será feito por nomeação, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 6º - Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras.

Parágrafo único - O sistema de carreira visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 7º - Terão a mesma denominação e vencimento em cada Poder Municipal, ou nos Poderes confrontados entre si, as classes de cargos cujas atribuições sejam as mesmas ou assemelhadas.

Art. 8º - O Anexo III contém:

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



- II - o grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- III - o número de cargos existentes na Administração e seu código;
- IV - os símbolos e padrões de vencimento com base no Anexo IV.

§ 1º - Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em três níveis de vencimento:

- I - nível I - o inicial;
- II - nível II - o intermediário;
- III - nível III - o final.

§ 2º - A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade.

§ 3º - Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento, do seguinte modo:

- a) - nível I, em oito padrões;
- b) - nível II, em quatro padrões;
- c) - nível III, em três padrões.

§ 4º - O padrão inicial do nível I identifica o vencimento-base do cargo.

§ 5º - O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

§ 6º - No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde padrão único de vencimento - Anexo I - e é correspondente à estrutura básica da Prefeitura Municipal.

Art. 9º - A cada classe corresponde uma carreira.

Parágrafo único - As carreiras, no Poder Executivo, são as constantes do Anexo III, que constitui parte integrante desta Lei.

Art. 10 - O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por meio de progressão e promoção.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO

Art. 11 - Progressão é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira.

Parágrafo único - Cada progressão corresponderá a 3% (três por cento), calculados sobre o vencimento imediatamente anterior na carreira.

Art. 12 - O servidor terá direito à progressão de 1 (um) grau a cada período de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício das funções do cargo, a partir da sua admissão, desde que satisfaça, ainda, às seguintes condições:

- I - tenha obtido, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos distribuídos na avaliação de desempenho;
- II - não tenha sofrido punição disciplinar durante o período;
- III - não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 10 (dez) dias, durante o mesmo período;
- IV - não tenha gozado, durante o período, mais do que 30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde, ou por motivo de doença em pessoa da família.

Parágrafo Primeiro - O acréscimo do vencimento em decorrência da progressão será concedido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o período aquisitivo, atendidas as condições previstas neste artigo.

Parágrafo Segundo - O servidor que concluir curso superior em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, na área das atribuições de seu cargo, fará jus à progressão de que trata esse artigo, correspondente a 3 (três) graus na carreira, desde que atendidos os demais requisitos e mediante a apresentação do Diploma devidamente autenticado (redação dada pela Lei Complementar nº 1.067/2012).



Art. 13 - A contagem de tempo para fins de progressão será interrompida nos casos seguintes, iniciando-se novo período após a reapresentação do servidor:

I - afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, com ou sem ônus para a Prefeitura, exceto quando houver interesse do município e por decisão do Prefeito;

II - licença sem remuneração para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

III - licença para desempenho de mandato eletivo.

Art. 14 - O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo de que seja titular em caráter efetivo.

SEÇÃO II **DA PROMOÇÃO**

Art. 15 - Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente na carreira.

§ 1º - Para o efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus três níveis de vencimento, segundo critério estabelecido em regulamento.

§ 2º - Cada promoção corresponderá a 3% (dez por cento), calculados sobre o padrão de vencimento imediatamente anterior na carreira.

Art. 16 - Para adquirir direito à promoção, deverá o servidor:

I - contar, no nível I da carreira até o último dia do semestre anterior, 8 (oito) anos, no mínimo, de efetivo exercício; no nível II, 4 (quatro) anos, no mínimo, de efetivo exercício; e no nível III, 3 (três) anos, no mínimo, de efetivo exercício.

II - atender aos requisitos de escolaridade, capacitação profissional, tempo de serviço e desempenho funcional.

Art. 17 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos:

I - alcançar, no mínimo, uma média de 80% (oitenta por cento) do total de pontos distribuídos nas 3 (três) últimas avaliações de desempenho para fins de progressão, realizadas conforme previsto nos artigos 22 e seguintes desta lei;

II - não ter sofrido punição disciplinar durante o período aquisitivo;

III - não ter faltado ao serviço, sem justificativa, durante o mesmo período, por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou alternadamente;

IV - não ter gozado, durante o período, mais do que 60 (sessenta) dias de licença, para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família.

Art. 18 - A contagem de tempo para fins de promoção será iniciada após o cumprimento do estágio probatório e será interrompida nos mesmos casos previstos no artigo 13, iniciando-se novo período após a reapresentação do servidor.

Art. 19 - As promoções serão realizadas durante os meses de janeiro e julho de cada ano, desde que haja candidatos habilitados.

Art. 20 - Compete ao servidor interessado requerer a sua promoção, preenchendo requerimento próprio dirigido à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e juntando os documentos comprobatórios de sua habilitação.



Art. 21 - O servidor (promovido) será inscrito no padrão de vencimento subsequente imediatamente após o respectivo teste (admissão).

SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 22 - O desempenho funcional do servidor efetivo será avaliado pela administração municipal, com formalização em processo nas seguintes oportunidades:

- I - após cessar a situação de local de trabalho do servidor;
- II - para fins de progressão, depois de cumprido o período aquisitivo;
- III - ao fim de estágio probatório para fins de estabilidade.

Art. 23 - Na avaliação de desempenho serão considerados, dentre outros, os seguintes fatores:

- I - assiduidade/pontualidade;
- II - abstração;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - eficiência;
- VI - responsabilidade;
- VII - respeito ao compromisso para com a Prefeitura;
- VIII - aptidão funcional;
- IX - criação de inovação no trabalho.

Art. 24 - Serão adotados formulários próprios para cada tipo de avaliação, segundo a sua finalidade:

Parágrafo único - Os formulários padronizados conterão um questionário para avaliação (objetivo) em anexo destinado às informações particulares e parecer do avaliador.

Art. 25 - A avaliação prevista no inciso I do artigo 22 será feita pelo chefe imediato do servidor; servindo uma via ser encaminhada a nova chefia e outra a Departamento de Recursos Humanos da Secretaria (Municipal) de Planejamento e Coordenação Geral.

Art. 26 - A avaliação prevista no inciso II do artigo 22 será feita pelo chefe imediato do servidor; por indicação da Divisão de Recursos Humanos, e será revisada por comissão própria para essa finalidade, da qual participará, facultativamente, um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 27 - A avaliação prevista no inciso III do artigo 22 será feita por comissão especial instituída para a finalidade específica, do qual participará, obrigatoriamente, um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 28 - Para que a avaliação tenha efetividade, deverá revestir-se das características seguintes:

- I - objetividade: adequação do processo à natureza das funções próprias de cada carreira;
- II - continuidade: resultado da observação e acompanhamento constantes do desempenho (funcional) do servidor;
- III - transparência: conhecimento prévio dos fatores de avaliação e acesso ao resultado dela, por parte dos servidores.



SEÇÃO IV **DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 29 - A capacitação profissional constitui o aprimoramento em caráter permanente do servidor, visando ao melhor desempenho de suas atribuições funcionais e habilitação para promoção na carreira.

Art. 30 - A Prefeitura Municipal proporcionará a todos os servidores efetivos a oportunidade para capacitação profissional de interesse para o serviço público, através das atividades seguintes:

- I - participação em cursos de habilitação, aperfeiçoamento e especialização;
- II - participação em congressos, seminários, encontros, conferências e palestras;
- III - viagens de estudos e visitas a locais e instituições onde se desenvolvam atividades próprias de sua área de atuação;
- IV - elaboração e publicação de trabalhos técnico-profissionais relevantes para a Administração Pública Municipal.

Art. 31 - Somente depois de cumprido o estágio probatório para fins de estabilidade, o servidor poderá ser indicado para atividades de capacitação profissional.

Art. 32 - Ao servidor designado para participar de cursos e outras atividades de capacitação profissional poderá ser concedida dispensa do serviço, sem prejuízo de sua remuneração, computando-se o tempo de afastamento para todos os fins de direito.

Art. 33 - O tempo máximo de dispensa a cada servidor para participar de atividades de capacitação profissional será de 2 (dois) anos, independente de quantas atividades possa participar.

Art. 34 - Após cada dispensa concedida nos termos dos artigos anteriores, o servidor prestará serviços à Prefeitura durante um período mínimo correspondente ao dobro do tempo em que esteve afastado, sob pena de ressarcir os cofres públicos da importância equivalente à remuneração relativa ao tempo que faltar para completar esse período.

CAPÍTULO IV **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 35 - A duração do trabalho normal do servidor público não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Art. 36 - Para atender a atividades específicas da área de saúde, a jornada de trabalho, conforme escala de trabalho definida através de Portaria pelo Secretário Municipal de Saúde, poderá ser de:

- I - 4 (quatro) horas diárias, perfazendo 20 (vinte) horas semanais;
- II - 6 (seis) horas diárias, perfazendo 30 (trinta) horas semanais;
- III - 8 (oito) horas diárias, perfazendo 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único: para atender à demanda e as escalas de trabalho, a jornada diária poderá ser alterada mediante Portaria prevista no *caput* desse artigo.



Art. 37 - No expediente em regime de plantão, poderá ocorrer a prorrogação ou redução da carga horária da jornada de trabalho.

§ 1º - Em relação aos plantões médicos de 12 (doze) horas e 24 (vinte e quatro) horas, que serão exercidos preferencialmente por médicos servidores efetivos em regime de escala a ser fixada por Portaria do Secretário Municipal de Saúde, o valor-hora normal de trabalho será acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 2º - Caso haja necessidade de contratação temporária de médicos para atender excepcional interesse público, a remuneração será fixada conforme o anexo V desta Lei por plantões de 12 horas e 24 horas.

§ 3º - Aplica-se o disposto no § 1º aos plantões dos Técnicos em Enfermagem e Enfermeiros.

Art. 38 - A prorrogação ou redução da jornada de trabalho terá como base de cálculo o vencimento correspondente a uma jornada normal de trabalho.

Art. 39 - O horário de expediente para sua prestação será estabelecido por Decreto.

Art. 40 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho.

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

§ 2º - O adicional por serviço extraordinário não integra a remuneração, nem serve de base de cálculo para nenhum efeito, salvo nos casos de expediente em regime de plantão.

Art. 41 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora normal de trabalho acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 42 - Fica instituído o adicional por atividade especial, correspondente a 10% (dez por cento) incidentes sobre o menor vencimento pago pela municipalidade.

Parágrafo único - São atividades que ensejam o pagamento do adicional por atividade especial aquelas voltadas para o atendimento direto e permanente a pessoas portadoras de doenças infecto-contagiosas, funções de necropsia, exumação e sepultamento, obras de esgoto e manuseio constante de produtos químicos, lixo, operação de equipamentos de raio X e ruídos acima de 80 decibéis.

Art. 43 - O servidor poderá receber, além das previstas nesta Lei, outras vantagens pecuniárias estabelecidas pelo Regime Jurídico dos Servidores do Município de Baldim.

Art. 44 - A vantagem pecuniária devida ao servidor terá seu valor atualizado de acordo com a remuneração ou vencimento em vigor no mês do pagamento, salvo quando o atraso decorrer de ato ou fato imputável ao próprio servidor.

Art. 45 - O ocupante de cargo de provimento em comissão, de que trata o artigo 3º desta Lei, poderá optar pelo vencimento básico do seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento).



Art. 46 - Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País.

TÍTULO II **DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS**

CAPÍTULO I

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 47 - 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 três últimos anos do respectivo curso.

Art. 48 - Ficam criadas 20 (vinte) vagas para a admissão de estagiários, sendo 10 (vinte) destinadas a estudantes de ensino médio e 10 (dez) destinadas a estudantes de nível superior.

Art. 49 - O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.

Art. 50 - Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e poderão ser submetidos a teste seletivo, a ser aplicado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral.

Art. 51 - A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de 4 (quatro) horas, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a administração, observada a compatibilidade com o horário escolar.

Art. 52 - 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);
- II - estagiário de ensino de nível médio, 60% (sessenta por cento).

Art. 53 - 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. 54 - Aplicam-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeitos os servidores públicos municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
Administrando para todos



Art. 55 - 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 11.788/08.

Art. 56 - 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. 57 - Ao término do estágio, será expedido certificado, pelo Prefeito Municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58 - Constitui matéria de legislação específica, não sendo, pois, tratado nesta Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos relativo aos cargos próprios das atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Educação;

Art. 59 - 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.

Art. 60 - A atual remuneração do servidor é irredutível.

§1º - Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido na tabela deste plano, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal.

§ 2º - Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior incidirão os mesmos índices quando de reajustes gerais de vencimentos e os abonos já concedidos.

§3º - O adicional de tempo de serviço a que faz jus o atual servidor nos termos da legislação vigente será considerado vantagem pessoal.

Art. 61 - O enquadramento dos servidores aposentados será feito segundo critérios similares aos dos servidores ativos, garantindo-se a paridade e a irredutibilidade de proventos.

Art. 62 - Ficam extintos os cargos de Caixa Executivo, Digitador, Contínuo, Mestre de Obras, Agente de Serviço de Água e Operador de Bomba D'Água previstas na legislação anterior, com a vacância, ficando assegurados aos seus ocupantes todos os direitos previstos em lei.

Art. 63 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do corrente exercício financeiro.

Art. 64 - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2012.

Art. 65 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 867/2008, de 02 de abril de 2008 e suas alterações, Lei nº 915, de 06 de maio de 2009; Lei nº 926 de 27 de agosto de 2009; Lei nº 938 de 6 de outubro de 2009; Lei nº 948 de 11 de novembro de 2009; Lei nº 769 de 07 de junho de 2010; Lei nº 979 de 03 de novembro de 2010; Lei nº 994 de 1º de dezembro de 2010; Lei nº 1.005 de 28 de fevereiro de 2011; Lei nº 1.023 de 25 de março de 2011; Lei nº 1.029 de 04 de abril de 2011; Lei nº 1.033 de 16 de maio de 2011; Lei 1.032 de 16 de maio de 2011.

Prefeitura Municipal de Baldim, 15 de dezembro de 2011.


Ivan Martins da Costa Diniz
Prefeito Municipal

Rua Vitalino Augusto, nº 635 - centro - Baldim / MG



ANEXO I

(redação dada pela Lei Complementar nº 1.067/2012)

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
Procurador - Geral	01	1.750,00	AMPLO
Controlador Interno	01	1.750,00	RESTRITO
Chefe de Gabinete	01	1.750,00	AMPLO
Assessor de Comunicação e Relações Públicas	01	1.300,00	AMPLO
Diretor de Departamento	19	900,00	AMPLO
Chefe de Divisão	16	700,00	AMPLO
TOTAL	39		



ANEXO II

QUADRO DAS DIRETORIAS

ÓRGÃO – SECRETARIA	DIRETORIA	19
FAZENDA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01
FAZENDA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS	01
FAZENDA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	01
FAZENDA	DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	01
EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	01
EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E MATERIAS	01
EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	01
EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE CULTURA	01
SAÚDE	DEPARTAMENTO DE CONTAS, CONVÊNIOS, PROGRAMAS E PROJETOS	01
SAÚDE	DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE SAUDE E ATENÇÃO BÁSICA	01
SAÚDE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01
ASSITÊNCIA SOCIAL	DEPARTAMENTO DE ASSITÊNCIA SOCIAL	01
INFRA-ESTRUTURA	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	01
INFRA-ESTRUTURA	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RURAIS	01
INFRA-ESTRUTURA	DEPATAMENTO DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO	01
AGRICULTURA	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	01
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	01
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DEPARTAMENTO DE TURISMO	01
MEIO AMBIENTE	DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA E URBANIZAÇÃO	01

**QUADRO DAS DIVISÕES**

ÓRGÃO – SECRETARIA	DEPARTAMENTO	DIVISÃO
FAZENDA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS	Divisão de Compras
FAZENDA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS	Divisão de Licitações
FAZENDA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS	Divisão de Convênios
FAZENDA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS	Divisão de Almoxarifado e Patrimônio
FAZENDA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Divisão de Tesouraria
FAZENDA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Divisão de Contratos e Pagamentos
EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS	Divisão de Alimentação Escolar e Nutrição
EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	Divisão de Esporte
EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	Divisão de Lazer e Eventos
EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO DE CULTURA	Divisão de Cultura
SAÚDE	DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE SAÚDE E ATENÇÃO BÁSICA	Divisão de Vigilância Sanitária
SAÚDE	DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE SAÚDE E ATENÇÃO BÁSICA	Divisão de Odontologia
SAÚDE	DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE SAÚDE E ATENÇÃO BÁSICA	Divisão de Pronto Atendimento e Laboratório
SAÚDE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS	Divisão de Farmácia
SAÚDE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS	Divisão de Administração de Recursos Humanos e Materiais
ASSISTÊNCIA SOCIAL	DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Divisão de Assistência Social



ANEXO III
QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO
(redação dada pela Lei Complementar nº 1.067/2012)
I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE CARG.	JORNADA SEMANAL	SIMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
BIOMÉDICO	01	20	P.31	P.31 a P.38	P.39 a P.42	P.43 a P.45
ENFERMEIRO	03	40	P.41	P.41 a P.48	P.49 a P.52	P.53 a P.55
ENGENHEIRO CIVIL	01	20	P.31	P.31 a P.38	P.39 a P.42	P.43 a P.45
FARMACÊUTICO	01	20	P.31	P.31 a P.38	P.39 a P.42	P.43 a P.45
FISIOTERAPEUTA	01	20	P.31	P.31 a P.38	P.39 a P.42	P.43 a P.45
FONOAUDIÓLOGO	01	20	P.31	P.31 a P.38	P.39 a P.42	P.43 a P.45
MÉDICO VETERINÁRIO	01	20	P.31	P.31 a P.38	P.39 a P.42	P.43 a P.45
MÉDICO CLÍNICO GERAL	04	20	P.60	P.60 a P.67	P.68 a P.71	P.72 a P.74
MÉDICO GINECOLOGISTA	02	20	P.60	P.60 a P.67	P.68 a P.71	P.72 a P.74
ODONTÓLOGO	03	20	P.49	P.49 a P.55	P.57 a P.60	P.61 a P.63
PSICÓLOGO	02	40	P.41	P.41 a P.48	P.49 a P.52	P.53 a P.55
ASSISTENTE SOCIAL	01	40	P.41	P.41 a P.48	P.49 a P.52	P.53 a P.55
NUTRICIONISTA	01	20	P.31	P.31 a P.38	P.39 a P.42	P.43 a P.45
TOTAL	22					

II – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE CARG.	JORNADA SEMANAL	SIMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	6	40	P.06	P.06 a P.13	P.14 a P.17	P.18 a P.20
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	10	40	P.8	P.8 a P.15	P.16 a P.19	P.20 a P.22
TÉCNICO AGRÍCOLA	01	40	P.8	P.8 a P.15	P.16 a P.19	P.20 a P.22
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	40	P.8	P.8 a P.15	P.16 a P.19	P.20 a P.22
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	8	40	P.8	P.8 a P.15	P.16 a P.19	P.20 a P.22
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	01	40	P.8	P.8 a P.15	P.16 a P.19	P.20 a P.22
FISCAL DE TRIBUTOS	02	40	P.8	P.8 a P.15	P.16 a P.19	P.20 a P.22
FISCAL SANITÁRIO	03	40	P.8	P.8 a P.15	P.16 a P.19	P.20 a P.22
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	02	40	P.8	P.8 a P.15	P.16 a P.19	P.20 a P.22
EDUCADOR EM SAÚDE	01	40	P.8	P.8 a P.15	P.16 a P.19	P.20 a P.22
REGENTE MUSICAL	01	40	P.8	P.8 a P.15	P.16 a P.19	P.20 a P.22
TOTAL	38					



III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE CARG.	JORNADA SEMANAL	SIMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
AGENTE DE ENDEMIAS	07	40	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
AUX. DE CONSULT. DENTÁRIO	04	40	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	02	40	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
AUXILIAR DE RECEPÇÃO	06	30	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
TOTAL	21					

IV – GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE CARG.	JORNADA SEMANAL	SIMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
AJUD. DE OBRAS E SERVIÇOS	53	40	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
OPERÁRIO	30	40	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
VIGIA	04	40	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
JARDINEIRO	05	40	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
COVEIRO	02	40	P.04	P.4 a P.11	P.12 a P.15	P.16 a P.18
BORRACHEIRO	01	40	P.04	P.4 a P.11	P.12 a P.15	P.16 a P.18
BOMBEIRO HIDRÁULICO	01	40	P.9	P.9 a P.16	P.17 a P.20	P.21 a P.23
CARPINTEIRO	01	40	P.8	P.8 a P.15	P.16 a P.19	P.20 a P.22
ELETRICISTA	01	40	P.8	P.8 a P.15	P.16 a P.19	P.20 a P.22
PEDREIRO	06	40	P.8	P.8 a P.15	P.16 a P.19	P.20 a P.22
MOTORISTA CARTEIRA "D"	18	40	P.10	P.10 a P.17	P.18 a P.20	P.21 a P.23
MECÂNICO	03	40	P.10	P.10 a P.17	P.18 a P.20	P.21 a P.23
AUXILIAR DE MECÂNICO	02	40	P.02	P.2 a P.7	P.8 a P.11	P.12 a P.14
OPER. DE MÁQUINAS LEVES	02	40	P.04	P.4 a P.11	P.12 a P.15	P.16 a P.18
OPER. DE MÁQUINAS PESADAS	04	40	P.10	P.10 a P.17	P.18 a P.20	P.21 a P.23
TOTAL	133					



ANEXO IV

I – TABELAS DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – DEMAIS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE (A LETRA "P" SIGNIFICA PADRÃO)			
SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$
P.01	620,00	P.40	1.963,54
P.02	638,60	P.41	2.022,44
P.03	657,75	P.42	2.083,12
P.04	677,49	P.43	2.145,61
P.05	697,81	P.44	2.209,98
P.06	718,74	P.45	2.276,28
P.07	740,31	P.46	2.344,57
P.08	762,52	P.47	2.414,90
P.09	785,39	P.48	2.487,35
P.10	808,95	P.49	2.561,97
P.11	833,22	P.50	2.638,83
P.12	858,22	P.51	2.718,00
P.13	883,97	P.52	2.799,54
P.14	910,49	P.53	2.883,52
P.15	937,80	P.54	2.970,03
P.16	965,93	P.55	3.059,13
P.17	994,91	P.56	3.150,90
P.18	1.024,76	P.57	3.245,43
P.19	1.055,50	P.58	3.342,79
P.20	1.087,17	P.59	3.443,08
P.21	1.119,78	P.60	3.546,37
P.22	1.153,38	P.61	3.652,76
P.23	1.187,98	P.62	3.762,34
P.24	1.223,62	P.63	3.875,21
P.25	1.260,33	P.64	3.991,47
P.26	1.298,14	P.65	4.111,22
P.27	1.337,08	P.66	4.234,55
P.28	1.377,19	P.67	4.361,59
P.29	1.418,50	P.68	4.492,44
P.30	1.461,06	P.69	4.627,21
P.31	1.504,89	P.70	4.766,03
P.32	1.550,03	P.71	4.909,01
P.33	1.596,54	P.72	5.056,28
P.34	1.644,43	P.73	5.207,97
P.35	1.693,76	P.74	5.364,21
P.36	1.744,58	P.75	5.525,13
P.37	1.796,92	P.76	5.690,89
P.38	1.850,82	P.77	5.861,61
P.39	1.906,35	P.78	6.037,46

II – TABELA DE REMUNERAÇÃO DE PLANTÕES MÉDICOS

MÉDICO ESPECIALISTA	VENCIMENTO POR PLANTÃO EM R\$	JORNADA DE TRABALHO
MÉDICO CLÍNICO GERAL	500,00	12 horas
MÉDICO CLÍNICO GERAL	600,00	12 horas / domingos e feriados



ANEXO V

CORRELAÇÃO DE CARGOS

(relação dada pela Lei Complementar nº 1.067/2012)

I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
NÃO EXISTE	BIOMÉDICO
NÃO EXISTE	ENFERMEIRO
NÃO EXISTE	ENGENHEIRO CIVIL
NÃO EXISTE	FARMACÉUTICO
NÃO EXISTE	FISIOTERAPEUTA
NÃO EXISTE	FONOAUDIÓLOGO
NÃO EXISTE	MÉDICO VETERINÁRIO
MÉDICO CLÍNICO GERAL	MÉDICO CLÍNICO GERAL
MÉDICO GINECOLOGISTA	MÉDICO GINECOLOGISTA
CIRURGIÃO DENTISTA	ODONTÓLOGO
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO
NÃO EXISTE	ASSISTENTE SOCIAL
NÃO EXISTE	NUTRICIONISTA

II – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
NÃO EXISTE	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
NÃO EXISTE	TÉCNICO AGRÍCOLA
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	TÉCNICO EM LABORATÓRIO
FISCAL DE TRIBUTOS	FISCAL DE TRIBUTOS
FISCAL SANITÁRIO	FISCAL SANITÁRIO
NÃO EXISTE	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
NÃO EXISTE	EDUCADOR EM SAÚDE
NÃO EXISTE	RÉGENTE MUSICAL

III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
AGENTE DE ENDEMIAS	AGENTE DE ENDEMIAS
RECEPCIONISTA	AUXILIAR DE RECEPÇÃO
AUX. DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO / RECEP. DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	AUX. DE CONSULT. DENTÁRIO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	AUXILIAR DE LABORATÓRIO



III – GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE CARG.	JORNADA SEMANAL	SIMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
AGENTE DE SERVIÇO DE ÁGUA	01	40	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
OPERADOR DE BOMBA D'ÁGUA	09	40	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
AUXILIAR DE OBRAS	02	40	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17

ANEXO VII

(redação dada pela Lei Complementar nº 1.067/2012)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

A) PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. CHEFE DE GABINETE

- I - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- II - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- III - coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, reuniões, atividades de representação social de interesse do Prefeito;
- IV - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
- V - redigir exposição de motivos, ofícios e cartas de interesse da administração;
- VI - controlar o recebimento e a expedição de correspondência;
- VII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
- VIII - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
- IX - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
- X - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
- XI - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- XII - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
- XIII - coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;
- XIV - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- XV - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;
- XVI - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;
- XVII - participar das operações e programas de emergência;



XVIII - planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;

XIX - redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;

XX - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explicações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;

XXI - interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;

XXII - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;

XXIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

2. PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

II - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

III - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

IV - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

V - promover as ações de execuções fiscais, até 60 (sessenta) dias após a sua inscrição em Dívida Ativa;

VI - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

VII - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;

VIII - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.

IX - elaborar anteprojeto de lei, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;

X - coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;

XI - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XII - exercer outras atividades correlatas.

3. CONTROLADOR - INTERNO DO MUNICÍPIO

XVII - gerenciar o controle interno, identificando riscos e fraudes, sugerindo abordagens;

XVIII - elaborar trabalhos de inspeções, examinando "in loco", a correta execução, bem como os elementos que deram origem às prestações de contas da Administração Municipal;

XIX - avaliar a eficiência e a economicidade do emprego dos recursos orçamentários e financeiros das unidades, oferecendo sugestões para aprimoramento das diversas operações;

XX - exercer atividade técnica de controle da legalidade dos atos da Administração Municipal;



XXI - realizar e orientar auditorias financeiras, patrimoniais, orçamentárias e administrativas nas áreas da administração direta quanto à aplicação de recursos, à eficácia dos sistemas adotados, ao correto cumprimento das disposições legais pertinentes, à normalidade e essencialidade de custos e despesas e à regularidade administrativa;

XXII - efetuar inspeções globais;

XXIII - emitir pareceres, laudos e elaborar relatórios;

XXIV - supervisionar atividades de correção;

XXV - estudar e propor o aperfeiçoamento do regime disciplinar, do processo de apuração de ilícitos administrativos e dos critérios de aplicação de penalidades;

XXVI - promover a apuração de responsabilidades pela prática de ilícitos administrativos;

XXVII - analisar relatórios, fiscalizar unidades de trabalho e realizar audiências;

XXVIII - dar pareceres sobre processos disciplinares concluídos;

XXIX - desempenhar tarefas afins.

II - GRUPO DE CHEFIA

1. DIRETOR DE DEPARTAMENTO

I - administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

II - exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

III - assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;

IV - despachar diretamente com o Prefeito;

V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;

VI - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

IX - expedir atos administrativos de sua competência;

X - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

XI - apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;

XII - assinar convênios, contratos, acordos ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;

XIII - aprovar, articulando-se com o Departamento de Finanças e Administração, os orçamentos anuais e plurianuais;

XIV - promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;

XVI - referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.



2. CHEFE DE DIVISÃO

- dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Divisão;
- manter a ordem e a disciplina da Divisão;
- apresentar relatório das atividades da Divisão;
- fiscalizar a presença dos servidores na repartição;
- desempenhar tarefas afins.

B) PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE

I. 01. CLASSE: BIOMÉDICO

- preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;
- realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
- separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
- realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis;
- preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
- preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames;
- registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios, e elaborar relatórios de suas atividades;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder à fiscalização do exercício profissional;
- realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;
- realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;
- estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;
- analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;
- realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
- desempenhar tarefas afins.



1.02. CLASSE: ENFERMEIRO

- distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
- aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;
- coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator Rh;
- auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;
- fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos;
- auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;
- prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;
- vigilância epidemiológica (notificação, acompanhamento e visita domiciliar);
- orientar gestantes no planejamento familiar, hipertensos e diabéticos;
- execução do Programa DST/AIHs;
- coleta para exames PV;
- orientação para auto-exame de mama;
- participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- padronizar o atendimento de enfermagem;
- avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
- supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
- realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;
- buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- desempenhar tarefas afins.

1.03. CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL

- projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
- elaborar projetos urbanísticos;
- elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos;
- fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras;
- examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- prestar informações a interessados;



- acompanhar a execução do plano diretor;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- desempenhar tarefas afins.

I.04. CLASSE: FARMACÊUTICO

- realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficiais e magistrais;
- proceder à análise de matéria-prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- controlar receita e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- manter atualizado o estoque de medicamentos;
- inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional;
- responder pela farmácia municipal;
- desempenhar tarefas afins.

I.05. CLASSE: FISIOTERAPEUTA

- examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
- requisitar, realizar e interpretar exames;
- orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- atendimento individual a adultos e crianças;
- atendimento à APAE e terceira idade;
- desempenhar tarefas afins.

I.06. CLASSE: FONOAUDIÓLOGO

- efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia;
- requisitar, realizar e interpretar exames;
- diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos dislalia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;
- orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- desempenhar tarefas afins.

I.07. CLASSE: MÉDICO VETERINÁRIO



- prestar assistência médica a animais, diagnosticando doenças e realizando tratamentos clínicos e cirúrgicos;
- prestar orientação técnica e administrativa a criadores quanto à prevenção e ao combate de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias de animais;
- instruir pecuaristas sobre processos de execução técnica e controle da inseminação artificial;
- zelar pela vigilância sanitária;
- fazer investigação epidemiológica de surtos de toxi-infecção alimentar;
- fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, visando garantir condições higiênico-sanitárias e ambientais;
- fazer controle de qualidade de alimentos, principalmente os de origem animal, com aplicação da técnica ARPCC (Análise de Risco e Pontos Críticos de Controle);
- colaborar na educação sanitária da comunidade, tais como: palestras em escolas, creches, associações comunitárias, comerciantes, manipuladores, etc.;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- desempenhar tarefas afins.

1.08. CLASSE: MÉDICO CLÍNICO GERAL

- examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;
- requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raio X;
- orientar e controlar o trabalho de enfermagem;
- atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas;
- realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;
- emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-os a clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;
- exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal;
- controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentro a nosologia prevalente (outros programas);
- estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral;
- participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;
- notificar doenças consideradas de "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública;
- notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município;
- participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde;
- desempenhar tarefas afins.

1.09. CLASSE: MÉDICO GINECOLOGISTA



- examinar o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;
- realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
- executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anátomo-patológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
- fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
- executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
- participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;
- colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial;
- fazer aplicações de quimioterapia para tratamento de tumores malignos, em conjunto com o médico radioterapeuta;
- desempenhar tarefas afins.

I.10. CLASSE: ODONTÓLOGO

- examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico;
- fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro;
- aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- realizar intervenções cirúrgico-buciais;
- tirar e interpretar radiografias;
- realizar trabalhos de ortodontia;
- visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio x, para fiscalização do exercício profissional;
- raspagem, alisamento e polimento dentário;;
- restauração de composito de uma face, de resto radicular e resina-ângulo;
- curativos, restauração em resina duas faces pulpotomia;
- exodontia de dente permanente e tratamento de alvéolo;
- drenagem e tratamento de hemorragias;
- aconselhamento aos pacientes
- desempenhar tarefas afins.

I.11. CLASSE: PSICÓLOGO

- orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;
- orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos;
- realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;



- realizar síntese de exames de processos de seleção;
- diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- realizar trabalhos administrativos correlatos;
- supervisão, estágio-institucional e aconselhamento escolar;
- atendimentos para laudos (INSS);
- desempenhar tarefas afins.

I.12. CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL

- orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;
- fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessadas que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;
- manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;
- organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- desempenhar tarefas afins.

I.13. CLASSE: NUTRICIONISTA

- elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população;
- propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;
- elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil;
- prescrever regimes para pessoas saudáveis ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;
- orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e latentes;
- determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
- difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- desempenhar tarefas afins.



II - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM

II.01 - CLASSE: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- realizar curativos diversos;
- preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
- aplicar injeções intramuscular, intravenosa e subcutânea;
- tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;
- ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
- recolher material destinado a exame de laboratório;
- anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
- aplicar banhos de luz;
- auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
- cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
- colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
- receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;
- executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: vacinação, curativo, esterilização, atendimento de urgência;
- auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia;
- verificação de medidas antropométricas;
- interagir junto ao técnico de enfermagem;
- retirada de pontos e gesso;
- participar de trabalhos educativos com a comunidade;
- participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde;
- atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;
- prestar os primeiros atendimentos até que se comunique com o médico;
- desempenhar tarefas afins.

II.02. CLASSE: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

- efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;
- auxiliar na execução de análises de trabalho;
- executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- estudar processos complexos;
- elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- fazer e conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade;



- serviços de datilografia e digitação
- rodigar correspondência e minutar atos administrativos;
- desempenhar tarefas afins.

II. 03. CLASSE: TÉCNICO AGRÍCOLA

- orientar e assistir tecnicamente trabalhos de aproveitamento, preparação, conservação e de recuperação do solo, de plantio, colheita e silagem da produção agrícola e de profilaxia e tratamento das doenças das plantas;
- efetuar demonstrações de métodos e técnicas empregados na irrigação, drenagem e adubação do solo;
- inspecionar campos de cultura e usinas de beneficiamento;
- inspecionar os animais a serem abatidos;
- fiscalizar o manuseio de transporte de alimentos de origem animal;
- estimular e participar da organização de cooperativas;
- desempenhar tarefas afins.

II. 04. CLASSE: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

- analisar e contabilizar receitas e despesas;
- efetuar lançamentos contábeis;
- preparar balanços e balancetes;
- controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;
- rever os lançamentos contábeis;
- elaborar mapas e registros contábeis especiais;
- conferir serviços contábeis executados por auxiliares;
- informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;
- promover a classificação dos lançamentos;
- preparar os relatórios e correspondências;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder à fiscalização tributária;
- emitir ordens de pagamento;
- desempenhar tarefas afins.

II. 05. CLASSE: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- realizar curativos diversos;
- preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
- aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea;
- verificar sinais vitais;
- auxiliar na ginecologia, obstetria, oftalmologia e ortopedia;
- tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;
- ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
- recolher material destinado a exame de laboratório;
- anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
- aplicar banhos de luz;
- auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;



- cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
- colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
- receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;
- participar de campanhas anti-Aids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas;
- desempenhar tarefas afins.

II. 06. CLASSE: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

- realizar exames de material biológico e análises químicas quantitativa e qualificativa;
- preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens.
- colher sangue para exames bioquímico, hematológico, sorológico e outros;
- pesquisar elementos anormais na urina;
- concentrar fezes para exames parasitológicos;
- semeadura de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros);
- executar métodos de coloração para exames bacterioscópicos (Gram, ZIEHL e outros);
- elaborar relatórios sobre assuntos de sua área;
- orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório;
- realizar ou orientar a realização de exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
- realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
- manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações;
- orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhoras técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;
- proceder a exames anátomo-patológicos ou auxiliar na realização dos mesmos;
- fazer exames coprológicos, analisando a forma, consistência, cor e cheiro das amostras;
- realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características;
- proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e liquor em amostras de sangue;
- fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes e encaminhá-los à autoridade competente, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos;
- supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas;
- controlar o estoque do material, para evitar interrupções abruptas do trabalho;
- desempenhar tarefas afins.

II. 07. CLASSE: FISCAL DE TRIBUTOS

- fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;
- orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária;
- instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;



- lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias em conformidade exigidos;
- fazer avaliação para efeitos de tributação;
- manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
- elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder à fiscalização tributária;
- executar atividades inerentes à tributação e fiscalização, a fim de contribuir para que a política tributária-fiscal se compatibilize com medidas de interesse do desenvolvimento do Município;
- participar de campanhas educativas no âmbito de sua atuação;
- fiscalizar atividades do comércio, da indústria e posturas;
- desempenhar tarefas afins.

II. 8. CLASSE: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

- efetuar inspeção e fiscalização com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia do Município, na área de Obras e Edificações;
- fiscalizar construções em prédios públicos;
- examinar modificações de projetos e afins, acompanhando *in loco* sua execução;
- fiscalizar e inspecionar as comunicações de início de obras;
- fiscalizar e inspecionar as instalações de sistemas de proteção na execução de edificações, para se evitar riscos e danos ao público e às propriedades próximas, especialmente no que se refere à colocação de bandejas, andaimes e telas de proteção;
- efetuar trabalhos de inspeção, fiscalização e levantamentos, com a finalidade de reprimir as construções clandestinas, bem como as que estejam em desacordo com o projeto aprovado pela Prefeitura;
- fiscalizar a instalação, em local visível, da placa informativa, que contenha os dados do R.T. (Responsável Técnico) e da obra, bem como a regularidade do registro do R.T. (Responsável Técnico), junto à Prefeitura;
- realizar sindicâncias de coleta de informações junto às comunidades vizinhas, necessárias à ação fiscal;
- fiscalizar e inspecionar a construção de muros e passeios;
- fiscalizar e conferir a área útil das construções já concluídas, atendendo solicitações de outros órgãos;
- fiscalizar e inspecionar a renovação e transferência de alvará de construção;
- fiscalizar e inspecionar tapumes, para fins de licenciamento e cumprimento das normas;
- fiscalizar e inspecionar demolições, para fins de certidão, licenciamento e cumprimento das normas;
- fiscalizar e inspecionar reformas e consertos, para fins de licenciamento e cumprimento das normas;
- efetuar fiscalização, para levantamento de área e confecção de croquis;
- efetuar levantamentos internos e externos de dados e/ou consultas a órgãos públicos ou privados, relativos à fiscalização;
- fiscalizar as obras de terraplenagem licenciadas;
- fiscalizar e inspecionar reformas em prédios tombados pelo patrimônio público municipal;
- emitir notificações, lavrar autos de infração, apreensão, de ocorrência, de advertência, de embargo e de interdição;



- comunicar a existência de material e outros, em vias públicas, através do preenchimento de formulário próprio, para as providências cabíveis;
- fiscalizar e autuar o dono da obra que mantiver materiais provenientes de construções, reformas, demolições e consertos na via pública;
- intimar a regularização de obras ou a retirada de materiais de construções em vias públicas;
- fiscalizar as normas de instalação de estacionamentos de uso público, conforme a legislação;
- fiscalizar as normas de escoamento de águas pluviais;
- fiscalizar as normas para instalação de postos de serviços e abastecimento, de acordo com a legislação das construções;
- efetuar fiscalização e inspeção nos abrigos provisórios, para operários ou guarda de materiais;
- fiscalizar as notas de alinhamento e nivelamento fornecidas pela Prefeitura;
- fiscalizar quanto às pequenas alterações no projeto aprovado pela Prefeitura, não caracterizados como elementos essenciais;
- fiscalizar perfis de terrenos constantes do projeto aprovado;
- fiscalizar e interditar construções aprovadas concluídas, cuja destinação e uso tenha sido alterada sem prévia licença da Prefeitura;
- fiscalizar aterro e desaterro de terrenos e lotes;
- efetuar fiscalização e inspeção em obras concluídas, para concessão de baixa e habite-se;
- autuar e/ou efetuar interdição de edificações e/ou estabelecimentos, em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio;
- preencher o cadastro fiscal de construções por ronda sistemática;
- efetuar relatórios de inspeção e vistorias fiscais relativos a obras;
- elaborar informações em processos, papeletas e outros expedientes;
- elaborar réplica ou tréplica fiscal em processos de recursos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do Município;
- elaborar formulários de sindicâncias, laudos fiscais e comunicações relacionadas com a atividade fiscal na área de obras;
- zelar pelo cumprimento das normas de obras em vigor, de maneira educativa, sistemática e permanente, orientando o munícipe no cumprimento das mesmas;
- atender representantes legais de pessoas físicas e jurídicas, para esclarecimentos sobre ações fiscais e procedimentos a serem adotados para solução de irregularidades;
- verificar, conferir e exigir documentos, emitidos pelo Poder Público, necessários à ação fiscal;
- fiscalizar construções concluídas, após a baixa, visando coibir acréscimos clandestinos.
- orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- acompanhar o ato de desfaveamento, na parte de avaliação e remoção das benfeitorias;
- lavrar autos de infração e embargo em obras onde haja inobservância do projeto aprovado ou descumprimento de dispositivo legal;
- informar processos de renovação e transferência de alvará, aprovação e modificação de projetos e outros casos afins;
- fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas e Leis correlatas que tratam sobre o sossego e bem-estar social, usando Poder de Polícia e, se necessário, aplicando sanções administrativas;
- executar outras tarefas correlatas previstas em legislação;
- desempenhar tarefas afins.

II. 09. CLASSE: FISCAL SANITÁRIO



- Executar ações de vigilância sanitária;
- Controle ambiental;
- Orientar o pessoal das unidades sanitárias, desenvolvendo programa educativo, destinado a profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, a aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias;
- Cooperar em cursos onde sejam ministrados conhecimentos de educação sanitária;
- Incentivar o trabalho educativo, através de grupos comunitários;
- Distribuir material impresso educativo;
- Participar de campanhas de vacinação, quanto a divulgação e outros aspectos educativos;
- Participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e necessidades dos serviços de educação sanitária;
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, de serviços e de lazer;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes à sua área;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 10. CLASSE: EDUCADOR EM SAÚDE

- Promover palestras educativas sobre saúde nas escolas do Município;
- Intercar-se nos grupos de trabalho que cuidam da saúde municipal;
- Promover estudos e diagnósticos de comunidade para melhor desempenho das funções;
- Elaborar relatórios sobre os trabalhos executados;
- Desempenhar outras tarefas afins.

II. 11 – CLASSE: REGENTE MUSICAL

- promover a leitura de partituras;
- coordenar as atividades de diversos músicos de acordo com seus instrumentos específicos;
- apresentar concertos para a comunidade;
- participar de festividades municipais;
- divulgar músicas regionais;
- Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de música;
- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
- Realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos estudos dos diversos materiais de música;
- Cuidado e conservação dos materiais de trabalho;
- Realizar pesquisas na área de música;
- Dirigir atividade da Banda Municipal e do Coral Municipal;
- Testar e afinar instrumentos musicais;
- Fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais;
- Solicitar aquisição de peças de música, instrumentos e outros elementos necessários;
- Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais musicais;
- desempenhar tarefas afins.

III - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE

III. 01 - CLASSE: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Rua Vitalino Augusto, nº 635 – centro – Baldim / MG



- receber e registrar pacientes em consultórios dentários;
- auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
- divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- executar tarefas correlatas de escritório;
- participar do treinamento do ACD I;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACD I junto ao cirurgião dentista;
- realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.
- desempenhar tarefas afins.

III. 02 - CLASSE: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

- proceder à coleta de material, empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;
- executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exijam interpretação técnica dos resultados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue e outros, valendo-se dos seus conhecimentos e seguindo orientação superior, utilizando aparelhagem e reagentes adequados;
- registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório, especificando tarefas e observando o desempenho das mesmas;
- desempenhar tarefas afins.

III. 03 - CLASSE: AGENTE DE SAÚDE

- efetuar o controle de medicamentos necessários aos serviços de saúde;
- levantar as necessidades de medicamentos necessários aos serviços de saúde;
- recolher medicamentos vencidos ou que apresentem alterações na cor ou precipitação;
- orientar pacientes sobre cuidados com higiene, alimentação, medidas preventivas e reações de vacina;
- pesar e medir os pacientes;
- organizar arquivos e fichários;
- realizar trabalhos de datilografia referentes à área de saúde;



- executar tarefas correlatas.

III. 04 - CLASSE: AGENTE DE ENDEMIAS

- coordenação, supervisão e execução de ações de vigilância epidemiológica;
- atividades específicas na área de saúde;
- atividades de controle ambiental; atividade de controle de endemias (vacinação canina);
- desempenhar tarefas afins.

III. 05 - CLASSE: AUXILIAR DE RECEPÇÃO

- receber, prestar informações ao público;
- receber, protocolar e encaminhar expedientes;
- efetuar ligações telefônicas internas e externas;
- providenciar ligações interurbanas;
- prestar informações relacionadas com a unidade;
- identificar defeitos nos aparelhos telefônicos, ou na mesa, e providenciar os reparos necessários;
- organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Prefeitura;
- zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do trabalho;
- desempenhar tarefas afins.

III. 06 - CLASSE: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

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

IV - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE

IV. 01 - CLASSE: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS

- executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudantes de bombeiro, eletricitas, mecânicos;
- cuidar da jardinagem de praças e jardins públicos;
- capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;
- executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos;



- executar trabalhos de coleta de lixo;
- auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;
- remover lixos e detritos;
- executar trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
- executar serviços de copa-cozinha;
- varrer, raspar e encerar assoalhos;
- lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- manter a higiene das instalações sanitárias;
- limpar as salas antes do início das aulas;
- zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;
- colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- dar sinal para o início e término das aulas;
- comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;
- receber e transmitir recados;
- cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- preparar mesa para refeições
- Preparar e distribuir todas as refeições diárias;
- Fazer limpeza da cozinha, lavar as vasilhas e guardá-las;
- Lavar e passar roupa, classificando-as segundo sua identificação;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 02 - CLASSE: OPERÁRIO

- conservar e limpar prédios públicos em geral;
- conservar e limpar escolas municipais;
- limpeza e varrição de ruas, praças e jardins públicos;
- conservação e jardinagem de praças e logradouros públicos;
- execução de trabalhos manuais;
- tarefas afetas ao servente de obras públicas;
- utilização e manutenção de cemitérios públicos;
- preparação de terrenos para locação de obras, limpeza de terrenos, deslocamento de árvores, roçado em capocira com empilhamento e queima de resíduos;
- serviços de aterros, desaterros ou escavações e limpeza locais de construção, removendo escombros, entulhos, lixos, etc;
- efetuar transporte de materiais, ferramentas e outros equipamentos para execução de serviços;
- auxiliar em serviços de carga e descarga de veículo, de acordo com ordens do superior imediato;
- transportar materiais, ferramentas e equipamentos;
- auxiliar em serviços de instalações elétricas, hidráulicas e pinturas;
- executar tarefas simples em obras de construção em geral;
- desempenhar tarefas afins.



IV. 03 - CLASSE: VIGIA

- realizar trabalhos de guarda de bens públicos, móveis, imóveis e jardins;
- controlar a entrada e saída de veículos e volumes;
- abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricitistas encarregados de sua reparação;
- investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- executar serviços de vigilância;
- executar serviços de portaria e atendimento ao público;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 04 - CLASSE: JARDINEIRO

- preparar mudas de plantas ornamentais em geral;
- preparar canteiros;
- zelar, cultivar, capinar, aguar plantas;
- executar projetos paisagísticos;
- executar trabalhos de jardinagem;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 05 - CLASSE: COVEIRO

- capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;
- preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;
- zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 06 - CLASSE: CARPINTEIRO

- confeccionar forma de matéria para concreto;
- assentar portas, janelas e caixilhos;
- confeccionar telhados, engradamentos e outros;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 07 - CLASSE: BOMBEIRO HIDRÁULICO

- confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros;
- localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 08 - CLASSE: ELETRICISTA

- confeccionar instalações elétricas em prédios públicos;
- localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;



- recuperar aparelhos eletrodomésticos;
- realizar trabalhos de instalações, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral;
- relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos;
- executar tarefas de reparos e manutenção da torre de transmissão de sinais de TV;
- executar tarefas de reparos e manutenção da rede de telefonia rural;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 09 - CLASSE: PEDREIRO

- assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fios, buciros e outros;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;
- executar trabalhos de reparos e reformas em construções;
- interpretação de plantas;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 10 - CLASSE: MOTORISTA CARTEIRA "D"

- dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe e ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- conduzir passageiros;
- transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
- cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- atender às normas de segurança e higiene;
- **dirigir ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;**
- transportar pacientes ou servidores do Município em todo o território nacional;
- acompanhá-los, nas unidades de saúde, obtendo senhas para confirmação de consultas e/ou internamento;
- propiciar condições de locomoção dos doentes do veículo até os órgãos de saúde;
- auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais;
- dirigir automóvel, caminhão, camioneta, jipe e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 11 - CLASSE: MECÂNICO

- desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos;
- confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dinamômetro e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;



- fazer o embuchamento de dinamos e de motores de arranque;
- examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
- substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;
- localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;
- tornear peças e ajustá-las às máquinas a que pertencem;
- engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
- orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- experimentar veículos depois de reparados;
- relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço;
- elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
- desempenhar tarefas afins.

IV – 12 – CLASSE: AUXILIAR DE MECÂNICO

- Realizar serviços de auxílio indicados pelo mecânico;
- Organizar equipamentos de trabalho;
- Proceder limpeza do local de trabalho;
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 13 - CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

- conduzir trator agrícola e outros equipamentos;
- executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçaduras, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- montar e desmontar implementos;
- atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 14 - CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- conduzir trator de esteira, pá-carregadeira, retro-escavadeira, patrol e outras máquinas pesadas;
- realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo à terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "grades", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
- executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- montar e desmontar implementos;
- atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 15 – CLASSE: OPERADOR DE BOMBA D'ÁGUA

- executar atividades de operação, manutenção TG de bomba d'água;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM

Administrando para todos



- solicitar e efetuar serviços de reparos e reforma da bomba d'água, executar limpeza do local;
- executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais;
- cuidar da jardinagem de praças e jardins públicos;
- executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos;
- remover lixos e detritos;
- executar trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 16 - CLASSE: BORRACHEIRO

- executar serviços de recuperação de pneus, rodas e afins da frota de veículos e máquinas;
- zelar pela manutenção da limpeza das dependências da oficina;
- desempenhar tarefas afins.