



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014.

“Dispõe sobre o plano de cargos, define a carreira e o sistema de vencimentos do Município de Crisólita”.

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores do Município de Crisólita, MG.

Parágrafo único: O Regime Jurídico adotado para os servidores do Município de Crisólita é o Estatutário, conforme parágrafo único do artigo 1º da Lei Municipal 84 de 22 de janeiro de 2003.

Art. 2º. A presente Lei tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e profissionalização do servidor mediante:

- I – Adoção do critério de merecimento para desenvolvimento na carreira;
- II – Adoção de uma sistemática de vencimento e remuneração, harmônica justa, que permite a contribuição qualificada do servidor na prestação de seus serviços.

Art. 3º. Para efeitos desta lei, conceitua-se:

- I – Servidor, a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;
- II – Cargo Público, o conjunto das atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a servidor e tem como características essenciais:
 - a) Criação em Lei;
 - b) Número definido;
 - c) Denominação própria;
 - d) Remuneração pelo Município;
 - e) De provimento efetivo ou comissão.
- III – Função Pública, o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira, provida em caráter transitório e nos termos da Lei;

PUBLICADO

Em, 25/03/14

Gilmar Gomes Ribeiro
RESPONSÁVEL PELA
Advogado OAB/MG 131.921
Procurador Geral do Município

IV – Carreira, o conjunto de cargos escalonados segundo o grau de responsabilidades com denominação própria constituindo a linha de ascensão do servidor;

V – Padrão, a designação literal correspondente a cada Nível onde se enquadra o cargo público, constituindo a linha de progressão horizontal do servidor.

VI – Grupo Ocupacional, um conjunto de cargos que se assemelham pela natureza de suas funções;

VII – Quadro de Pessoal, conjunto de cargos organizados em Níveis para a ascensão vertical e padrões, para a progressão horizontal do servidor os quais formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal.

Art. 4º. Este plano se estabelece nos termos de seus dispositivos e é demonstrado por:

I. Anexo I – Quadro Geral de Cargos Efetivos, constituindo-se de:

- a) Grupo Ocupacional
- b) Nomenclatura do Cargo
- c) Nível
- d) Número de vagas
- e) Carga horária

II. Anexo II – Atribuições e requisitos para provimento

III. Anexo III – Tabela de Níveis

IV. Anexo IV – Tabela de Progressão

V. V – Enquadramento

TÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO EM GERAL

Art. 5º. O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou comissionado de acordo com os anexos da presente Lei.

PUBLICADO
Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município





PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

Art. 6º. A investidura em cargo público far-se-á exclusivamente através de Concurso Público de provas e/ou de provas e títulos, ressalvadas as contratações de excepcional interesse público estabelecidos em Lei.

Art. 7º. O Município reservará percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos previstos, a serem preenchidos por portadores de deficiência, observadas as exigências peculiares do cargo.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

Art. 8º. Ficam criados os cargos públicos efetivos necessários ao funcionamento da Prefeitura Municipal de Crisólita, obedecidos os Grupos Ocupacionais, Nomenclatura, Nível, Quantitativo, Requisitos e carga horária, constantes dos Anexo I.

Art. 9º. Os adicionais por tempo de serviço 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. 10. 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. 11. Os direitos e deveres dos servidores são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Crisólita.

TÍTULO III

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - Progressão é a passagem do servidor titular de cargo efetivo, para o grau imediatamente superior no mesmo nível da classe de cargos da carreira a que pertence o servidor, sendo do Grau A ao Grau J.

§1º - A progressão horizontal será no percentual de 2% (dois por cento) e será concedida ao servidor, cumpridos os requisitos legais e regulamentares.

§ 2º - O servidor efetivo que conseguir aprovação no estágio probatório será enquadrado no Grau A da classe respectiva.

PUBLICADO

Em, 25/03/14 Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
RESPONSÁVEL
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

Art.13 - Fará jus à progressão o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I - ter cumprido o intervalo de 03 (três) anos de efetivo exercício no mesmo grau;

II - ter recebido três avaliações de desempenho individual desde a sua progressão anterior, nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes.

Art.14 – O servidor aprovado em avaliação de desempenho terá seu direito à progressão horizontal efetivada no mês seguinte àquele em que ocorrer a homologação respectiva.

§ 1º - O processo necessário para o levantamento e definição dos servidores que fazem jus à progressão horizontal dar-se-á no primeiro mês de cada ano, a partir da vigência desta Lei.

§ 2º - A progressão de que trata este artigo fica condicionada aos limites estabelecidos na Lei 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art.15 - A avaliação de desempenho a que se refere o Art.14 obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa observados os seguintes critérios:

I- **Produtividade e eficiência no trabalho:** capacidade de produzir resultados adequados às atribuições do cargo; eficiência demonstrada em função da complexidade das atividades exercidas.

II- **Qualidade no trabalho:** capacidade de desenvolvimento das atividades com exatidão, ordem e esmero; iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou do órgão de sua lotação;

III- **Participação e aproveitamento** em programa de capacitação e ou habilitação;

IV- **Iniciativa:** ação independente na execução de suas atividades, apresentação de sugestões objetivando a melhoria do serviço e iniciativa de comunicação a respeito de situações de interesse do serviço na unidade ou órgão em que estiver lotado.

V- **pontualidade:** maneira de observar o horário de trabalho, evitando atrasos injustificados e repetidos, saídas antecipadas ou saídas durante o expediente de trabalho;

VI- **relacionamento e interação com os munícipes e com a equipe:** habilidade para interagir com os usuários do serviço público e órgãos externos, buscando a convivência harmoniosa necessária à obtenção de bons resultados

PUBLICADO

Em, 25 / 03 / 14

Gilmar Gomes Ribeiro

RESPONSÁVEL - CAB/MS - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

e a cooperação, participação e colaboração na execução dos trabalhos em grupo;

VII- **disciplina:** atendimento às normas legais, regulamentares e sociais e aos procedimentos de unidade ou órgão de sua lotação;

VIII- **administração do tempo;**

IX- **uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço;**

X- **índice de frequência efetiva,** apurado exclusivamente mediante efetivo exercício, observado o disposto no **Estatuto dos Servidores Públicos de Crisolita.**

§1º- Para aprovação no **estágio probatório** o servidor deverá obter um mínimo de 60% (sessenta por cento) no somatório dos pontos distribuídos aos fatores de avaliação, na média dos resultados das três Avaliações Especiais de Desempenho a que se submeterá para obter estabilidade.

§2º - Os formulários para registro das avaliações refletirão os critérios estabelecidos neste artigo.

Art.16. Cada critério de avaliação previsto no **Art.15** desta Lei valerá nove pontos, na escala de zero a nove pontos, excetuando-se o inciso III que valerá dezenove pontos.

Parágrafo único - No caso de não ser oferecido curso de habilitação ou capacitação, o requisito do **inciso III do Art.15** deverá ser ignorado para todo e qualquer fim.

Art.17. No procedimento de Avaliação para progressão horizontal os servidores efetivos, estáveis, deverão, cumulativamente:

I- Na primeira Avaliação : obter 70% (setenta) por cento na média do resultado da avaliação nos termos do Boletim de Avaliação de Desempenho especificamente elaborado para este fim.

II- Na segunda Avaliação : obter 70% (setenta) por cento na média do resultado da avaliação nos termos do Boletim de Avaliação de Desempenho especificamente elaborado para este fim.

III- Na terceira Avaliação: concluir, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta) por cento, cursos de aperfeiçoamento ou capacitação relativos à sua área de atuação, promovidos pela Prefeitura de Crisolita e atestados pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

PUBLICADO

Em, 25/03/14

Gilmar Gomes Ribeiro

RESPONSÁVEL - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

IV- não estar afastado do efetivo exercício de seu cargo por mais de 10(dez) dias, continuados ou não, exceto nas hipóteses de afastamento permitido por Lei;

V- não lhe tenha sido aplicada punição disciplinar de suspensão ou destituição de função gratificada;

VI- a avaliação de desempenho recomenda a progressão.

Art.18. Na avaliação de desempenho serão adotados os seguintes conceitos:

I- **excelente:** igual ou superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;

III- **Bom;** igual ou superior a 70% (setenta por cento) e inferior a 90%(noventa por cento) da pontuação máxima;

IV- **Regular;** igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e inferior a 50%(cinquenta por cento) da pontuação máxima;

V- **Insatisfatório;** inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima.

Parágrafo único- A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento dará conhecimento prévio ao servidor das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho de que trata esta Lei.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 19. Nenhum Servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado dos constantes nos Anexos deste Plano.

Art. 20. O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado poderá optar pelo vencimento de seu cargo de carreira, acrescido de 20% (vinte por cento).

Art. 21. Ficam extintos os Cargos de Agente Administrativo I e Agente Administrativo II; Assistente Administrativo I e Assistente Administrativo II.

Parágrafo único: Os servidores ocupantes dos cargos Agente Administrativo I e Agente Administrativo II serão enquadrados conforme Anexo V desta Lei.

Art. 22 – Fica o chefe do poder executivo autorizado a conceder gratificação de até 50% (cinquenta por cento) para os servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados.

PUBLICADO

Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL
Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

Art. 23. 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 suplementar na forma do artigo 43 da Lei 4.320/64.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Crisólita, MG, 25 de março de 2014.

Mabelle Martin Dourado Pereira

MABELLE MARTIN DOURADO PEREIRA

Prefeita Municipal

Mabelle Martin Dourado Pereira
Prefeita Municipal
CPF: 669.625.876-00

PUBLICADO

Em, 25 / 03 / 14

[Signature]
RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS				
ADMINISTRAÇÃO				
CARGOS	Nº DE VAGAS	SIGLA	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
Auxiliar Administrativo	03	EF I	724,00	40 H/S
Agente de Administração	03	EF VIII	1.395,47	40H/S
Agente de Administração II	03	EF VIII	1.395,47	40H/S
Agente de Tesouraria	01	EF VIII	1.395,47	40H/S
Auxiliar de Serviços Gerais	05	EF I	724,00	40H/S
Fiscal de Tributos	01	EF II	784,22	40H/S
Oficial de Serviços	02	EF IV	896,25	40H/S
Técnico em Contabilidade	01	EF VIII	1.395,47	40H/S
Telefonista	01	EF I	724,00	40H/S
TOTAL: 20				
SAÚDE				
Agente Comunitário de Saúde	18	EF I	724,00	40 H/S
Agente de Saúde Pública	06	EF I	724,00	40 H/S
Agente de Vigilância Sanitária	01	EF VIII	1.395,47	40 H/S
Auxiliar Administrativo	02	EF I	724,00	40 H/S
Auxiliar de Consultório Dentário	02	EF I	724,00	40 H/S
Auxiliar de Enfermagem	03	EF I	724,00	40 H/S
Auxiliar de Serviços de Saúde	08	EF I	724,00	40 H/S
Auxiliar de Serviços Gerais	05	EF I	724,00	40 H/S
Cardiologista	01	EF XII	2.352,66	08 H/S
Educador Físico	01	EF XII	2.352,66	40 H/S
Enfermeiro	03	EF XIV	3.706,56	40 H/S
Enfermeiro PSF	02	EF XIV	3.706,56	40 H/S
Farmacêutico/ Bioquímico	02	EF XII	2.352,66	40 H/S
Fisioterapeuta	01	EF XII	2.352,66	20 H/S
Ginecologista	01	EF XII	2.352,66	08 H/S
Médico Clínico Geral	02	EF XIV	3.706,56	20 H/S
Médico PSF	02	EF XV	7.498,00	40 H/S
Motorista	12	EF V	929,86	40 H/S
Nutricionista	02	EF VIII	1.395,47	20 H/S
Odontólogo	02	EF XIII	2.968,84	40 H/S
Oficial de Administração de Saúde	01	EF IV	896,25	40 H/S
Ortopedista	01	EF XII	2.352,66	08 H/S
Pediatra	01	EF XII	2.352,66	20 H/S
Psicólogo	02	EF X	1.803,93	30 H/S
Técnico em Enfermagem	12	EF II	784,88	40 H/S
Técnico em Laboratório	01	EF II	784,00	40 H/S
Técnico em Saúde Bucal	03	EF II	784,00	40 H/S
TOTAL: 97				
ASSISTENCIA SOCIAL				
Auxiliar Administrativo	02	EF I	724,00	40 H/S
Assistente Social	05	EF X	1.803,93	30 H/S
Auxiliar de Serviços Gerais	04	EF I	724,00	40 H/S
Cuidador Social	06	EF I	724,00	40 H/S
Educador Social	05	EF I	724,00	40/HS
Psicólogo	03	EF X	1.803,93	30 H/S
TOTAL: 25				
OBRAS E SERVIÇOS				

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município

PUBLICADO
Em, 25/03/14
RESPONSÁVEL

PUBLICADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

Almoxarife	01	EF I	724,00	40 H/S
Apontador	03	EF I	724,00	40 H/S
Auxiliar de Serviços Gerais	05	EF I	724,00	40 H/S
Calceteiro	05	EF II	740,46	40 H/S
Carpinteiro	02	EF II	784,88	40 H/S
Coveiro	02	EF I	724,00	40 H/S
Eletricista	02	EF III	772,00	40 H/S
Engenheiro Civil	01	EF XIII	2.803,17	16 H/S
Fiscal de Obras e Postura	02	EF II	784,88	40 H/S
Gari	20	EF I	724,00	40 H/S
Jardineiro	02	EF I	724,00	40 H/S
Mecânico	02	EF VII	1.064,30	40 H/S
Operador de Máquinas Leves	05	EF I	724,00	40 H/S
Operador de Máquinas Pesadas	05	EF V	929,86	40 H/S
Operário	50	EF I	724,00	40 H/S
Pedreiro	10	EF II	784,88	40 H/S
Vigia	05	EF I	724,00	40 H/S
TOTAL: 122				
AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE				
Auxiliar Administrativo	02	EF I	724,00	40 H/S
Técnico Agrícola	05	EF III	817,62	40 H/S
TOTAL: 07				
TOTAL GERAL: 272				

PUBLICADO

Em, 25/03/19

RESPONSÁVEL

Otmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014
ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO / AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO II

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolvam certo grau de complexidade.

2. Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- receber e conferir a quantidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
- elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;
- proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- preencher guias de remessa;
- controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;

PUBLICADO

Em, 25/03/14


RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.923
Procurador Geral do Município





PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

- organizar e coordenar os programas de divulgação do Município no que tange aos seus aspectos turísticos, preparando material publicitário e selecionando veículos de comunicação a fim de despertar o interesse do público;
- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão.
- digitar ou datilografar documentos redigidos e aprovados;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas das tarefas típicas da classe;
- observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
- fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega;
- orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;
- distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis;
- responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito;
- fazer inventário de estoque mensalmente;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo,efetuando registros,observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas,executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais,relatórios, pareceres que exijam pesquisas especificas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas especificas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros,mapas e outros documentos de demonstração do desenvolvimento da unidade ou da administração;

PUBLICADO

Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras;
- operar micros e terminais de computadores;
- realizar o controle de "kardex";
- confeccionar a folha de pagamentos para serem submetidos a microfilmagem;
- efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem;
- desempenhar atividades com vistas a realização de levantamento aerofotogramétrico;
- controlar a situação funcional dos servidores;
- efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município;
- promover a classificação de todas as receitas relativas aos tributos diversos;
- cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal;
- proceder a inscrição da dívida ativa;
- elaborar os cálculos de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS;
- executar mandado de citação, penhoras, intimações e notificações;
- efetuar procedimentos em arresto, leilão;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio completo e conhecimento prático de microinformática.

PUBLICADO

Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1. Descrição sintética:

Desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

2. Atribuições típicas:

- utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida;
- realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico;
- preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- controlar fichários de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consulta-los, quando necessário;
- receber, registrar e encaminhar material para exame a ser utilizado na consulta;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação;
- executar, quando necessário, demais tarefas auxiliares de enfermagem de reduzindo nível de complexidade;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Nível médio e conhecimentos básicos de informática.

PUBLICADO

Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

1. Descrição sintética:

Orienta os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área sob sua jurisdição, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém-construídos ou reformados e a estabelecimento de ensino, para proteger a saúde da coletividade:

2. Atribuições típicas:

- coordena ou executa a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade; procede à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se; inspeciona estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias.
- fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho.

3. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental

PUBLICADO

Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL

Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

AGENTE DE TESOUREARIA / TESOUREIRO

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a auxiliar a execução das tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolvam certo grau de complexidade.

2. Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- receber e conferir a quantidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
- elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;
- proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- preencher guias de remessa;
- controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;

PUBLICADO

Em, 25/03/14 / Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
RESPONSÁVEL Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

- organizar e coordenar os programas de divulgação do Município no que tange aos seus aspectos turísticos, preparando material publicitário e selecionando veículos de comunicação a fim de despertar o interesse do público;
- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão.
- digitar ou datilografar documentos redigidos e aprovados;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas das tarefas típicas da classe;
- observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
- fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega;
- orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;
- distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis;
- responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito;
- fazer inventário de estoque mensalmente;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo,efetuando registros,observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas,executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais,relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros,mapas e outros documentos de demonstração do desenvolvimento da unidade ou da administração;

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município

PUBLICADO

25/03/14

RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras;
- operar micros e terminais de computadores;
- realizar o controle de “kardex”;
- confeccionar a folha de pagamentos para serem submetidos a microfilmagem;
- efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem;
- desempenhar atividades com vistas a realização de levantamento aerofotogramétrico;
- controlar a situação funcional dos servidores;
- efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município;
- promover a classificação de todas as receitas relativas aos tributos diversos;
- cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal;
- proceder a inscrição da dívida ativa;
- elaborar os cálculos de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS;
- executar mandado de citação, penhoras, intimações e notificações;
- efetuar procedimentos em arresto, leilão;
- executar outras atribuições afins.

3.Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio completo e conhecimento prático de datilografia e microinformática.

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município

PUBLICADO

Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

ALMOXARIFE

1. Descrição sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a organizar e ou executar, os trabalhos de almoxarifado como recebimento, estocagens, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades.

2. Atribuições típicas:

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

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

PUBLICADO

Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

APONTADOR

1. Descrição sintética:

- Registra a frequência da mão-de-obra, vistoriando os cartões de ponto, livros e outros apontamentos administrativos, para controlar a movimentação de pessoal

2. Atribuições típicas:

- controla a frequência da mão-de-obra, supervisionando o registro mecânico dos cartões de ponto ou outros registros, para constatar a entrada e saída da mesma; registra as horas trabalhadas, anotando-as em folhas de controle individual, a fim de fornecer dados para elaboração de folhas de pagamento; registra as ocorrências diárias em formulários próprios, carimbando atrasos, declarando faltas justificadas e não justificadas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais, para cumprir exigências trabalhistas; inspeciona a documentação legal do pessoal, verificando Carteiras de Trabalho, Carteira de Saúde, seguros, declarações e outros papéis oficiais, para manter os mesmos atualizados; registra as vagas existentes nos postos de trabalho; elabora relatórios-resumos do trabalho analisado, apresentando em dados quantitativos as ocorrências registradas, apontando deficiências e irregularidades, para possibilitar a visualização dos aspectos administrativos.

3. Requisitos para provimento: Ler e escrever

PUBLICADO

Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

ASSISTENTE SOCIAL

1. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

2. Atribuições típicas:

- efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- elaborar ou executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
- organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habilitação, saúde, higiene e saneamento;
- organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;

3. Requisito para provimento:

- Instrução: Ensino Superior Completo e registro no Conselho Regional de Assistência Social.

PUBLICADO
Em, 25/03/14 **Gilmar Gomes Ribeiro**
Advogado - OAB/MG - 131.921
RESPONSÁVEL
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014 ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintética:

- Executa os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas

2. Atribuições típicas:

- coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetua lançamentos em livros de controle, registrando os comprovantes, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; datilografa textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- opera máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xerox e mimeógrafo.
- controla as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.

3. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental

PUBLICADO

Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL

Guilherme Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.900
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

1. Descrição sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefa de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, tudo sob a supervisão do Cirurgião Dentista.

2. Atribuições típicas:

- marcar consultas;
- preencher anotar fichas clínicas;
- manter em ordem arquivo e fichário;
- auxiliar no atendimento ao paciente;
- instrumentar o Cirurgião Dentista junto a cadeira odontológica;
- manipular substâncias restauradoras;
- revelar e montar radiografia infra-oral;
- confeccionar modelos de gesso;
- preparar o paciente;
- instrumentar o Cirurgião Dentista junto a cadeira odontológica;
- manipular substâncias restauradoras;
- revelar e montar radiografia intra-oral;
- confeccionar modelos de gesso;
- preparar o paciente para atendimento;
- promover o isolamento relativo;
- selecionar moldeiras;
- realizar a profilaxia;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- efetuar a retirada de ponto sutura;
- efetuar a drenagem de abscessos e selantes;
- integrar a equipe de saúde bucal;
- manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho;
- manter equipamentos limpos;
- proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico;
- executar atividades de lavagem, designação e esterilização dos instrumentos;
- desenvolver atividades em odontologia sanitária;
- participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador;
- executar outras atribuições a fins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Nível médio e conhecimentos básicos de informática.

PUBLICADO

Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL


Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014 ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. Descrição sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades da unidade dos pacientes e doentes.

2. Atribuições típicas:

a) quanto a área de enfermagem:

- efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem;
- encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários;
- realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto as causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro;
- aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venoclise e administração de soluções parenterais;
- efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura. Pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário preestabelecido;
- auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação;
- auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária;
- auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise;
- auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosa;
- auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria;
- auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro;
- auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico;
- auxiliar na assistência de enfermagem de recém-nascido;
- auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós operatório;
- auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar;
- auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente;

PUBLICADO

Em, 25/03/14

Gilmar Gomes Ribeiro

RESPONSÁVEL

Procurador - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

- realizar a higiene corporal e vestuário do paciente;
- auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito;
- auxiliar no transporte de paciente;
- auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazer-la sozinho;
- auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho;
- auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia;
- auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instalação, realizando-as quando necessário;
- auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente agonizante e ao morto;

b) quanto a área laboratorial:

- limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratórios, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientadas e orientação superior;
- efetuar e manter arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- auxiliar na coleta e manutenção dos materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- realizar o preenchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados nos vidros, vasos e similares;
- preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;

c) executar outras atribuições afins:

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Completo, acrescido de Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no órgão competente.

PUBLICADO

Em, 25/03/14 Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
RESPONSÁVEL
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Descrição Sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas nas escolas públicas e outros órgãos da administração direta ou não, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido.

2. Atribuições típicas:

- Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede ou locais designados pelo superior imediato;
- Polir objetos, peças e placas metálicas.
- Preparar e servir café, chá, água, etc.
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos.
- Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos.
- Transmitir recados.
- Buscar e entregar documentos nas agências bancárias. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado

PUBLICADO

Em, 25/03/14

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921

RESPONSÁVEL

Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR DE SAUDE

1. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a atender e encaminhar doentes e consulentes em ambulatórios, postos de saúde e outros, bem como executar sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência médica.

2. Atribuições típicas:

- receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico;
- encaminhar os pacientes aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial;
- preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefones;
- controlar fichários de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consulta-los, quando necessário;
- providenciar a aquisição e distribuição de medicamentos, de acordo com a orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exame a ser utilizado na consulta;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação;
- executar, quando necessário, demais tarefas auxiliares de enfermagem de reduzido nível de complexidade;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- limpar e lavar utensílios em geral,
- zelar pela limpeza, higiene, conservação e bom aspecto dos utensílios utilizados no trabalho;
- tratar e dirigir-se de forma cortês e bem educada a servidores, autoridades e visitantes;
- executar serviços de limpeza e manutenção das instalações públicas (salas, banheiros, áreas abertas) do local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

PUBLICADO
Em, 25/03/14 **Gilmar Gomes Ribeiro**
Advogado - OAB/MG - 131.921
RESPONSÁVEL: **Procurador Geral do Município**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

MÉDICO CARDIOLOGISTA

1 . Descrição sintética:

- Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública.

2. Atribuições típicas:

- executar as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- prestar atendimento a pessoas no programa de hipertensão arterial;
- atender todos os casos de pacientes cardiopatas;
- responsabilizar-se por laudos de E.C.G.;
- responsabilizar-se pelo serviço de eletrocardiografia;
- fornecer laudo dos exames provenientes de outras unidades da S.M.S..

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Nível superior e registro no conselho de classe.

PUBLICADO

Em, 25/03/14

Gilmar Gomes Ribeiro

Advogado - OAB/MG - 131.921

RESPONSÁVEL

Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

CALCETEIRO

- Exercer atividades na área de obras públicas, preparando e pavimentando solos de estradas, ruas e similares, recobrimdo-os com paralelepípedos ou blocos de concretos e rejuntando-os para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço;
- Exercer outras atividades afins

Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado

PUBLICADO
Em, 25/03/14
Gilmar Gomes Ribeiro
RESPONSÁVEL Advogado OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

CARPINTEIRO

1. Descrição sintética:

Realizar trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeiras.

2. Atribuições típicas:

- selecionar o material mais adequado para a realização do trabalho;
- traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma;
- confeccionar peças, serrando aplainando alisando, furando e executando outras operações com ferramentas, tais como: plaina, serrote, formão, goiva, furadeira, serras, máquinas e outros instrumentos de carpintaria;
- montar as peças, de madeira ou metal como janelas, básculas, fechaduras, e outros, em locais próprios;
- reparar elementos de madeira, substituição partes desgastadas ou deterioradas para recompor a forma anterior das mesmas;
- colocar ou substituir ferragens em móveis, como fechadura, maçaneta, ferrolho e outros;
- montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engajamentos;
- realizar acabamento em móveis, pintando, encerando, envernizando ou revestindo em fórmica;
- amolar e afiar as ferramentas de corte e peças de máquinas operatrizes, usando rebolo, lima, pedra de afiar, esmeril e outros;
- operar máquinas de carpintaria, como serra-fila, desempenaria, serra circular, torno, desengrossaria, furadeira, aparadora e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos materiais, máquinas, equipamentos e instrumentais colocados à sua disposição;
- proceder a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes de carpintaria;
- participar de reuniões de grupos de trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: quarta série do Ensino Fundamental

PUBLICADO

Em, 25/03/14

Gilmar Gomes Ribeiro

RESPONSÁVEL
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

COVEIRO

1. Descrição sintética:

Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres nos cemitérios pertencentes à Prefeitura.

2. Atribuições típicas:

- efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas;
- cavar sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros;
- ajudar na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura;
- fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- executar exumações, reunindo em recipientes especiais os restos mortais, após as mesmas;
- zelar pela conservação de limpeza e conservando as plantas existentes na mesma;
- limpar e carregar os lixos existentes no cemitério;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização do material e ferramentas colocados à sua disposição;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado

PUBLICADO

Em, 25/03/14 Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
RESPONSÁVEL
Procurador Geral do Município

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014
ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS
EFETIVOS

CUIDADOR SOCIAL

- Organização da rotina doméstica e do espaço residencial do abrigo.
- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada);
- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior.
- Complementar os afazeres domésticos.

Requisitos para provimento

Formação Nível médio

PUBLICADO
Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL
Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014
ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

EDUCADOR FÍSICO VIDA ATIVA E ACADEMIA DA SAÚDE

– Diagnosticar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar, executar, dirigir, assessorar, dinamizar, programar, desenvolver, prescrever, orientar, avaliar, aplicar métodos e técnicas motoras diversas, aperfeiçoar, orientar e ministrar os exercícios físicos, objetivando promover, otimizar, reabilitar e aprimorar o funcionamento fisiológico orgânico, condicionamento e o desempenho fisiocorporal.

Orientar para: o bem-estar e o estilo de vida ativo, o lazer, a sociabilização, a educação, a expressão e estética do movimento, a prevenção de doenças, a compensação de distúrbios funcionais, o restabelecimento de capacidades fisiocorporais, a autoestima, a cidadania, a manutenção das boas condições de vida e da saúde da comunidade.

Aplicar métodos e técnicas de medidas e avaliação cineantropométrica, biomecânica, motora, funcional, psicofisiológica e de composição corporal, no campo prático de intervenção, com o objetivo de avaliar o condicionamento físico, os componentes funcionais e morfológicos e a execução técnica de movimentos, objetivando orientar, prevenir e reabilitar o condicionamento, o rendimento físico, técnico e artístico dos beneficiários, além de limpar e organizar material utilizado em aula (colchonetes, bastões, halteres e tornozeleira) participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulações da Secretaria Municipal de Saúde, com as famílias e a comunidade.

Requisitos para provimento

Formação: Curso de Licenciatura ou Bacharelado mas registro no respectivo Conselho.

PUBLICADO
Em, 25/03/14

Gilmar Gomes Ribeiro
RESPONSÁVEL
Advogado - OABMG - 131.921
Procurador Geral do Município





PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

EDUCADOR SOCIAL

- Prover atenção socioassistencial, realizar oficinas socioeducativas sob orientação do Assistente Social responsável pelas ações no território definido no projeto;
- Atuar como referência para as crianças/adolescentes participantes do projeto;
- Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Serviço;
- Colaborar para o processo de efetivação, execução e avaliação de Plano de Atendimento Individual (PIA).
- Desenvolver a oficina para o qual tenha sido selecionado com base nos objetivos e metodologia do projeto.
- Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com o Assistente Social responsável por sua área de vocação e Coordenação do Projeto.
- Registrar as atividades desenvolvidas semanalmente, através de relatório próprio, o mesmo deverá ser entregue para o Assistente Social.
- Registrar as atividades bem como o desempenho de cada adolescente usuário, diariamente;
- Participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho;
- Participar das atividades e encontros de capacitação da equipe de trabalho responsável pelo Serviço;
- Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas

1. Requisitos para provimento:

Formação nível médio

PUBLICADO

Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

ELETRICISTA

1. Descrição sintética:

Montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar condições de funcionamento regular e permanente à aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade.

2. Atribuições típicas:

- fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios painéis e interruptores;
- reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis máquinas diversas;
- substituir ou reparar refletores e antenas;
- instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
- executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
- manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;
- proceder a instalação e manutenção de semáforos;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Completo e Experiência Comprovada.

PUBLICADO

Em, 25/03/14

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921

RESPONSÁVEL

Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

ENFERMEIRO / ENFERMEIRO PSF

1. Descrição sintética:

Compreende as funções que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública.

2. Atribuições típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos;
- coordenar as atividades de vacinação;
- elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;
- supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário;
- divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da secretaria municipal da saúde, bem como colaborar na avaliação de qualidade destes;
- planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem;
- participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
- desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde;
- proceder ao registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;
- executar outras atribuições afins.

1. Requisitos para provimento:

PUBLICADO

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município

25/03/14
RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014 ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

- Instrução: Nível superior e registro no Conselho de classe.

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município

PUBLICADO

25/03/14

RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

ENGENHEIRO CIVIL

1. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

2. Atribuições típicas:

- estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da prefeitura municipal ou de terceiros;
- promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
- proceder a cotação de preços de mercado;
- elaborar projetos de sinalização; atuar no plano de combate a enchentes;
- participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas;
- expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Nível superior e registro no conselho de classe.

PUBLICADO

Em, 29/03/14

RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

FARMACÊUTICO

1. Descrição sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais.

2. Atribuições típicas:

- responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;
- controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicos;
- emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;
- controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;
- planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município;
- coordenar a elaboração da Relação de medicamentos padronizados pela Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas;
- analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos;
- elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição e controle de medicamento pelas Unidades de Saúde;
- avaliar o custo do consumo dos medicamentos;
- realizar supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;
- realizar treinamento e orientar os profissionais da área;
- dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância);
- realizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário;
- executar manipulação dos ensinos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação;
- subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Nível Superior e registro no Conselho de Classe.

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.924
Procurador Geral do Município

PUBLICADO

Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

1. Descrição sintética:

Compreende as funções que se destinam a orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

2. Atribuições Típicas:

- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, auto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento das multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.821
Procurador Geral do Município

PUBLICADO

95/03/14

RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- orientar e treinar os serviços que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Formação: Nível fundamental e conhecimentos básicos de informática.

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município

PUBLICADO
Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL





PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

FISCAL DE TRIBUTOS

- Verificar a incidência dos impostos e taxas, tendo em vista a legislação municipal em vigor, coligindo dados, sua revisão e conseqüente lançamento nos casos em que a lei permitir, submetendo-os ao Chefe-Imediato;
- Estudar e propor a expedição de instruções, normas e modelos para a execução dos serviços de lançamento, fiscalização e arrecadação, submetendo-os à apreciação do chefe imediato com vistas ao Secretário Municipal de Fazenda;
- Fazer parte, se para isso for designado pelo prefeito e por indicação do Secretário Municipal de Fazenda, de quaisquer comissões instituídas para planejamento, consolidação da legislação sobre impostos e taxas municipais ou elaboração do Código Tributário;
- Solicitar, diretamente, informações de todos os órgãos da municipalidade, quando forem necessários para pleno exercício de suas funções fiscalizadoras;
- Informar quaisquer processos oriundos de diversos órgãos da municipalidade, desde que lhes seja pedido informação, ou quando forem indicados para tal;
- Integrar, se para isso for indicado pelo Prefeito, a comissão de elaboração da proposta orçamentária, opinando e sugerindo no que diz respeito à receita;
- Comunicar, por escrito, ao Diretor do Departamento Municipal de Tributo e Fiscalização, por intermédio do Chefe Imediato, as irregularidades encontradas no decorrer do desempenho de suas funções, o mesmo fazendo aos demais órgãos da municipalidade quando essas irregularidades disserem respeito às atribuições deste;
- Proceder a fiscalização dentro das normas e disciplina que regem o procedimento fiscal;
- Participação em Fiscalização e Diligências programadas pelas Chefias;
- Exercício de Tarefas Especiais;
- Execução de intimações, notificações, vistorias, autuações e interdições de contribuintes não cadastrados;
- Exercício de ação fiscal em horário noturno e em dias de pontos facultativos, sábados, domingos e feriados;
- Instrução de processos fiscais que exijam estudos ou pesquisas complexas;
- Análises contábeis, econômicas e financeiras das pessoas jurídicas;
- Plantões nas sedes dos órgãos fiscais e nos estabelecimentos dos contribuintes;
- Exercícios de encargos nos órgãos fiscais e nos estabelecimentos dos contribuintes;
- Exercícios de encargos de assessoramento, de assistência ou de planejamento superior da natureza estritamente fiscal;
- Participação em órgão colegiado de natureza fiscal;
- Participação em planos, programas destinados ao acompanhamento, controle e avaliação da receita municipal.
- Participação de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal encarregado da fiscalização e tributação;
- Elaboração de estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário-fiscal;

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.5m,
Procurador Geral do Município

PUBLICADO

25/03/14

RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

- Apresentar ao órgãos da municipalidade, por intermédio do Diretor do Departamento Municipal de Tributo e Fiscalização, dados precisos que permitam ou facilitem a cobrança dos impostos e taxas;
- Verificar, mediante entendimentos com a cobrança Amigável, se os contribuintes em débito tem o mesmo endereço e denominação constantes dos lançamentos existentes, de forma a evitar o ajuizamento deficiente ou errado de executivos fiscais.

Requisitos para provimento

Formação: Nível médio e conhecimentos de informática.

PUBLICADO

Gilmar Gomes Ribeiro, Em,
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município

25/03/14

RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

FISIOTERAPEUTA

1. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde.

2. Atribuições típicas:

- avaliar nível das disfunções físico-funcionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos;
- planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes;
- proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso;
- programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós parto;
- requisitar exames complementares, quando necessário;
- orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;
- participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;
- indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;
- manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;
- interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Nível Superior e registro no Conselho de Classe.

PUBLICADO

Em, 25.03.14 Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
RESPONSÁVEL Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014 ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

GARI

1. Descrição sintética:

- Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito:

2. Atribuições típicas:

- varre o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo; reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos, para recolhê-los recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte.
- transportar o lixo até o local de despejo.

3. Requisitos para provimento:

- **Formação:** Ler e escrever

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.841
Procurador Geral do Município

PUBLICADO

25/03/14

RESPONSÁVEL



LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014
ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

MÉDICO GINECOLOGISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública.

2. Atribuições típicas:

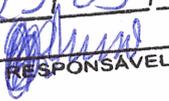
- executar as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- prestar atendimento médico-ambulatorial na área de ginecologia-obstetrícia;
- realizar consultas de pré-natal na obstetrícia;
- orientar a respeito do planejamento familiar e dos métodos contraceptivos existentes;
- realizar exames preventivos de câncer ginecológico e de mama;
- efetuar coleta de citologia ginecológica;
- realizar cauterização de actopia cervical.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Nível Superior e registro no Conselho de Classe.

PUBLICADO

Em, 25/03/14


RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município





PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

JARDINEIRO

1. Descrição sintética:

Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fitossanitários à plantação, para conservar e embelezar parques, jardins e alamedas públicas.

2. Atribuições típicas:

- fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;
- proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- amparar grama, limpar e conservar os jardins;
- efetuar a poda das plantas;
- regar diariamente as plantas;
- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- fazer reformas de canteiros;
- executar serviços de ornamentação em canteiros;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado.

PUBLICADO

Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

MECÂNICO

1. Descrição sintética:

Executar serviços de manutenção em todos os veículos de Prefeitura localizando e reparando defeitos, trocando peças, utilizando no seu serviço diversos instrumentos, tais como: alicates, chaves, martelos, etc.

2. Atribuições típicas:

- executar serviços de manutenção mecânica em todos os veículos da Prefeitura;
- corrigir defeitos, consertar ou substituir peças, efetuando as regulagens que se fizerem necessárias;
- executar reparos no motor, embreagens, freios, rodas, direção, molas, alavancas ou diferencial, utilizando ferramentas apropriadas;
- procurar localizar, em todos os reparos que efetuando as regulagens que se fizerem necessárias;
- executar manutenção preventiva, fazendo revisões nos veículos na parte mecânica, a fim de verificar os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento ;
- verificar cruzetas da transmissão, escapamento, molas alinhamento das rodas, pedais, etc.;
- efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.

Experiência: prova de experiência em atividades similares às descritas para a classe.

PUBLICADO

Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014
ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

MEDICO CLINICO GERAL

1. Descrição sintética:

- Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente.

2. Atribuições típicas:

- examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada.
- emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais.
- atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas.
- dirigir hospitais e outros estabelecimentos de saúde e ser designado de acordo com a especialização.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Nível Superior e registro no Conselho de Classe.

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município

PUBLICADO

Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014 ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

MOTORISTA

1. Descrição sintética:

- Dirige automóvel de passeio, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros;
- Dirige veículos pesados como caminhões ou carretas, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas;
- Dirige ônibus em viagens municipais ou interestaduais, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o no itinerário, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros dentro de uma localidade ou longa distância

2. Atribuições típicas:

- vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examina as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação; dirige o caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga; zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente aos usuários; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o caminhão após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
- especializar-se na condução de determinado tipo de veículo
- dirigem e operam um caminhão-basculante para carregar e descarregar terra, pedras minerais e cascalho
- zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- efetuar reparos de emergência no veículo.

PUBLICADO

Em, 25/03

Omar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município

RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014 ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental e CNH compatível com o cargo.

PUBLICADO

Em, 25/03/14


RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município





PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014 ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

MEDICO PSF

1. Descrição sintética:

- Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente.

2. Atribuições típicas:

- examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada.
- emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais.
- atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas.
- Atendimento local ou domiciliar a pacientes integrantes de grupos de usuários especiais sob acompanhamento do serviço público de saúde

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Nível Superior e registro no Conselho de Classe.

PUBLICADO

Em, 25/03/14

Gilmar Gomes Ribeiro

RESPONSÁVEL

Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

ODONTOLOGO

1. Descrição sintética:

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral:

2. Atribuições típicas:

- examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identifica as afecções; identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; extrai raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do doente; faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; trata de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva; faz perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e dos dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros; faz perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações; registra os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; realiza tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnostica a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia.
- fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Nível superior e registro no Conselho de Classe.

PUBLICADO

Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014 ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

OFICIAL DE SERVIÇOS / OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE

1. Descrição sintética:

- Supervisiona unidades da administração pública, procedendo à pesquisa e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento do município, regional ou setorial

2. Atribuições típicas:

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

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 2º Grau

PUBLICADO

Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014 ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS / LEVES

1. Descrição sintética:

Conduzem as máquinas que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares.

2. Atribuições típicas:

- preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas. Suas funções consistem em: operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas de aeroportos e outras obras; operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, operar betoneiras que misturam areia, pedra britada, cimento e água, para preparar concreto no local das obras; operar central de fabricação de concreto ou de asfalto; operar máquinas de bombeamento de concreto, para lançá-lo aos níveis de uma obra.
- Opera equipamentos como pá carregadeira pesada, trator de esteira, backewhuil, virador de vagões, ship loader, sizer, stacker, perfuratriz, escavadeira grande e caminhão fora de estrada, manuseando volante, alavanca de comando, acionando pedais, para prestar apoio e desenvolver as atividades das áreas:
- executa inspeção no equipamento, observando o estado geral da lataria, pneus, sistema de freios, nível de óleo, para ter certeza de que o mesmo possui condições de operação; opera os equipamentos, manuseando-os e acionando-os, para dar continuidade ao serviço; executa limpeza no equipamento, utilizando panos e vassouras, retirando resíduo de minério e detritos, para evitar danos.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental e CNH compatível com o cargo.

PUBLICADO

em 25/03/14

RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014 ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

OPERARIO

1. Descrição sintética:

- Executa tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras e montar e desmontar armações, valendo-se de esforço físico e observando as ordens, para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras:

2. Atribuições típicas:

- efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escava valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; mistura os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; limpa e arruma peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxilia a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas.
- auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de uma construção ou obras similares.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ler e escrever

PUBLICADO

Em, 29/03/14


RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município





PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

MÉDICO ORTOPEDISTA

1. Descrição sintética:

- Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente.

2. Atribuições típicas:

- examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada.
- emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais.
- atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas.
- dirigir hospitais e outros estabelecimentos de saúde e ser designado de acordo com a especialização
- Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 3º Grau e registro no respectivo Conselho

PUBLICADO

Em, 25 / 03 / 14

RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

PEDIATRA

1. Descrição sintética:

- Presta assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde:

2. Atribuições típicas:

- examina a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 3º Grau

PUBLICADO

Em, 25/03/14

Gilmar Gomes Ribeiro

RESPONSÁVEL Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

PEDREIRO

1. Descrição sintética:

Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

2. Atribuições típicas:

- verifica as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; mistura cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins; constrói fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- assenta tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo ao prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento; assenta ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura.
- aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado.
- construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins.
- armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado

PUBLICADO

Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro

Advogado - OAB/MG - 131.921

Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

PSICÓLOGO

1. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

2. Atribuições típicas:

a. quando na área da psicologia clínica:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
- realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram;
- realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram;
- realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;
- realizar anamnese com pais responsáveis;

b. quando na área da psicologia educacional:

- atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo, escolares e técnicas de ensino adequados;
- promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
- prestar orientação aos professores;

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município

PUBLICADO
Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014 ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

c. quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

d. desempenhar outras atividades afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Nível superior e registro no Conselho de Classe.

PUBLICADO

Em, 25/03/14


RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município





PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

TÉCNICO AGRÍCOLA

1. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a executar de caráter técnico relativas à programação, assistência e controle de atividades nas áreas de agricultura, pecuária e manutenção de parques e jardins;

2. Atribuições típicas:

- organizar o trabalho nos programas e projetos agropecuários municipais, promovendo a aplicação de novas técnicas de trabalhos, cultivo da terra e manejo de animais;
- orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
- executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de suas especialidade;
- estudar parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combate-las;
- proceder à coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado;
- orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura;
- orientar aos pecuaristas e membros de projetos agropecuários nas atividades de criação e reprodução de animais, na preparação de forragens, pastagens, alimentação em geral, bem como em outros aspectos do manejo com animais;
- realizar a demarcação de áreas a serem ajardinadas como praças, rotatórias, áreas de lazer, entre outras conforme os projetos existentes;
- prestar orientação técnica aos encarregados das turmas volantes de jardineiros;
- acompanhar os trabalhos de jardinagem;
- participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normalização do serviços;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso técnico agrícola ou em agronomia a nível de Ensino Médio e habilitação para o exercício da profissão.

PUBLICADO

Em, 25/03/14

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município

RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos destinados à coordenação, orientação, e execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da prefeitura.

2. Atribuições típicas:

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenho de despesas em fase da existência de saldo nas cotações;
- proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura, examinando empenho de despesas em fase da existência de saldo nas cotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- coordenar a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
- realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias;
- realizar a digitação de dados em terminal;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisito para provimento:

PUBLICADO

Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

- Instrução: curso técnico de contabilidade a nível de Ensino Médio e habilitação para o exercício da profissão.

PUBLICADO

Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL


Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município





PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Descrição sintética:

Compreende a força de trabalho que executa técnicas de enfermagem, principalmente de maior complexidade, respeitando a Lei do Exercício Profissional.

2. Atribuições típicas:

- prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro;
- participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;
- participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- colaborar na elaboração das escadas de serviços;
- executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
- colaborar na elaboração de relatórios;
- realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas na unidades;
- participar de reuniões, treinamento e reciclagem;
- proceder ao registro de dados para o planejamento e reciclagem;
- proceder ao registro de dados estatísticos e do procedimento realizados;
- participar das atividades nos programas específicos desenvolvido na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Profissional em enfermagem e inscrição no COREM.

PUBLICADO

Em, 25/03/14


RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

1. Descrição sintética:

Executar tarefas auxiliar no tratamento odontológico sob a supervisão do Cirurgião Dentista.

2. Atribuições típicas:

- participar do treinamento de atendente de consultórios dentários;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- colaborar no levantamento e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais;
- fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- responder pela administração da clínica;
- supervisionar, sob a delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- executar a aplicação de substância para a prevenção da cárie dental;
- inserir e condensar substância restauradoras;
- polir restaurações;
- proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- remover suturas;
- confeccionar modelos;
- preparar moldeiras;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisito para provimento:

- Instrução: certificado de conclusão do Curso Técnico em Saúde Bucal a nível de Ensino Médio e registro profissional.

RESPONSÁVEL

Em, / /
PUBLICADO

PUBLICADO
Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

1. Descrição sintética:

Executar, sob supervisão trabalhos técnicos de laboratórios relacionadas com dosagens e análises bacterioscópicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura e microorganismo, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.

2. Atribuições típicas:

- Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes planos de ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos laboratoriais;

- auxiliar na coleta de materiais para a realização dos testes, exames e amostras de laboratórios;
- preparar reativos, lâminas, meios de cultura, antígenos e vacinas;
- operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos;
- manipular substância químicas como ácidos, bases, sais e outras, para obter reativos necessários á realização de testes, análise e provas de laboratórios;
- participar da realização de exames anatômico, ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratoriais;
- participar da elaboração de exames coprológicos, auxiliando na análise da forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes;
- participar da realização de exames de urina de vários tipos, para subsidiar o diagnóstico de doenças;
- ajudar na execução de exames sorológicos, hematológicos, dosagem bioquímicas e liquor em amostras de sangue e a exame bacterioscópicas e bacteriológicos de escarro, pus e outras secreções, empregando técnicas apropriadas;
- auxiliar na realização de exames do liquido céfalo-raquidiano, efetuando reações colóides e químicas, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório;
- interpretar os resultados dos exames, análises e testes, baseando-se nas tabelas científicas, para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo resultados e informações, para possibilitar

PUBLICADO

Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL


Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município

 57



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

consultas por outros órgãos; controlar o estoque do material para evitar interrupções abruptas do trabalho;

- requisitar material, quando necessário;
- fazer classificação e a seleção do sangue dos doadores e receptores;
- participar da elaboração do treinamento de pessoal da área;
- orientar e ajudar nas atividades da equipe auxiliar;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de aparelhos, equipamentos e instrumentos colocados a sua disposição;
- participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica do município, de acordo com a normatização do serviço;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo, mais especialização, ou Ensino Médio Profissionalizante.

PUBLICADO

Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL

Gilmar
Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

TELEFONISTA

1. Descrição sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a realizar operações de rádio de comunicação e telefônicas internas e externas, fornecendo informações quanto ao expediente, além de realizar controles das ligações realizadas e recebidas.

2. Atribuições típicas:

- receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
- realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;
- operar o aparelho de rádio, que mantém contato com outros veículos;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos;
- distribuir as viaturas segundo sua localização e prioridade da chamada;
- autorizar remoções de pacientes conforme disponibilidade das viaturas frente ao número de chamadas;
- registrar em impresso próprio (mapa de tráfego de ambulância) quando as unidades determinam encaminhamento de paciente a outras instituições, bem como quando a viatura for abastecer;
- pedir o auxílio do bombeiro e/ou polícia quando a enfermagem solicitar;
- distribuir recados para as equipes de atendimento;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: primeiro grau completo.

PUBLICADO

Em, 25/03/14

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município

RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

VIGIA

1. Descrição sintética:

Exerce a vigilância de prédios, instalações, galpões, armazéns, edifícios e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades

2. Atribuições típicas:

- executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; redige memorando destinado à pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.
- atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado

PUBLICADO

Em, 25/03/14

RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro

CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014.

Anexo III – TABELAS DE NÍVEIS DE VENCIMENTO EFETIVO

NIVEL	
I	724,00
II	784,22
III	772,00
IV	896,25
V	929,86
VI	1.008,28
VII	1.064,30
VIII	1.395,59
IX	1.792,51
X	1.803,93
XI	1.820,93
XII	2.352,66
XIII	2.968,84
XIV	3.706,56
XV	9.540,00

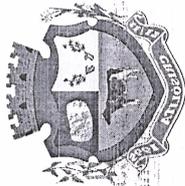
PUBLICADO

Em. 25/03/14


RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município





PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISLITA – MG – crisolita@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014.

Anexo IV – Quadro de Progressão Horizontal

NIVEL	POSIÇÃO HORIZONTAL														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J					
I	724,00	738,48	753,25	768,31	783,68	799,35	815,34	831,65	848,28	865,25					
II	784,22	799,90	815,90	832,22	848,86	865,84	883,16	900,82	918,84	937,22					
III	772,00	787,44	803,19	819,25	835,64	852,35	869,40	886,79	904,52	922,61					
IV	896,25	914,18	932,46	951,11	970,13	989,53	1.009,32	1.029,51	1.050,10	1.071,10					
V	929,86	948,46	967,43	986,77	1.006,51	1.026,64	1.047,17	1.068,12	1.089,48	1.111,27					
VI	1.008,28	1.028,45	1.049,01	1.069,99	1.091,39	1.113,22	1.135,49	1.158,20	1.181,36	1.204,99					
VII	1.064,30	1.085,59	1.107,30	1.129,44	1.152,03	1.175,07	1.198,57	1.222,55	1.247,00	1.271,94					
VIII	1.395,59	1.423,50	1.451,97	1.481,01	1.510,63	1.540,84	1.571,66	1.603,09	1.635,16	1.667,86					
IX	1.792,51	1.828,36	1.864,93	1.902,23	1.940,27	1.979,08	2.018,66	2.059,03	2.100,21	2.142,22					
X	1.803,71	1.839,78	1.876,58	1.914,11	1.952,39	1.991,44	2.031,27	2.071,90	2.113,33	2.155,60					
XI	1.820,93	1.857,35	1.894,50	1.932,39	1.971,03	2.010,45	2.050,66	2.091,68	2.133,51	2.176,18					
XII	2.352,66	2.399,71	2.447,71	2.496,66	2.546,59	2.597,53	2.649,48	2.702,47	2.756,52	2.811,65					
XIII	2.968,84	3.028,21	3.088,78	3.150,55	3.213,57	3.277,84	3.343,39	3.410,26	3.478,47	3.548,04					
XIV	3.706,56	3.780,69	3.856,31	3.933,43	4.012,10	4.092,34	4.174,19	4.257,67	4.342,83	4.429,68					
XV	9.540,00	9.730,80	9.925,42	10.123,92	10.326,40	10.532,93	10.743,59	10.958,46	11.177,63	11.401,18					

PUBLICADO

Gilmar Gomes Ribeiro
Município - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município

em 25/03/14

RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro

CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

LEI 249/2014 DE 25 DE MARÇO DE 2014.

Anexo V – ENQUADRAMENTO

SERVIDOR	CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
Edir Rodrigues Pereira	Agente Administrativo I	Agente de Administração
Samuel Xavier dos Santos	Agente Administrativo I	Agente de Administração

PUBLICADO

Em, 25 03 14

RESPONSÁVEL

Gilmar Gomes Ribeiro
Advogado - OAB/MG - 131.921
Procurador Geral do Município