



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 - Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920-000 - São João Batista do Glória / MG

LEI Nº 1.330 de 12 de abril de 2011

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de São João Batista do Glória e dá outras providências."

A Câmara Municipal de São João Batista do Glória/MG, no uso de suas atribuições aprovou, e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o novo plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos do Município de São João Batista do Glória.

TÍTULO I DO REGIME JURÍDICO

Art. 2º O plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos do Município de São João Batista do Glória, submetidos ao regime estatutário, reger-se-á de acordo com o disposto nesta lei.

TÍTULO II DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 3º A presente Lei tem por objetivo:

- I. Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos servidores públicos;
- II. Criar condições para a realização pessoal, e servir de instrumento de melhoria das condições de trabalho;
- III. Garantir a promoção dos servidores municipais de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional, desempenho e aferição do conhecimento mediante avaliações periódicas;
- IV. Assegurar remuneração dos servidores municipais compatível com seus respectivos níveis de formação, experiência e tempo de serviço;
- V. Instituir o quadro funcional permanente.

TÍTULO III



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 - Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920-000 - São João Batista do Glória / MG

Do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

CAPÍTULO I Disposições Preliminares

Art. 4º O plano de cargos, carreiras e vencimentos institui e disciplina o regime de relação entre os direitos e deveres dos servidores do Município de São João Batista do Glória, no que diz respeito as atividades e tarefas a executar e as correspondentes atribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada na forma desta Lei e seus anexos, pelo estatuto dos servidores e demais legislações complementares.

Art. 5º Para efeitos desta lei, considera-se:

- I. Servidor Público, a pessoa legalmente investida em cargo público, de natureza efetiva ou em comissão;
- II. Servidor Público do Magistério, são aqueles que exercem atividades de docência ou oferecem suporte pedagógico e multidisciplinar direto a tais atividades, incluídas aí as de direção, administração escolar, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional ou pedagógica.
- III. Carreira, é a estruturação dos cargos em classes;
- IV. Classe, é o desenvolvimento do servidor de um nível para imediatamente superior, no mesmo cargo, que ocorrerá periodicamente, por força de sua formação, titulação, tempo de serviço e avaliação de desempenho;
- V. Nível, o conjunto de cargos de graus de responsabilidade e complexidade semelhantes, que terão progressão nas referências de "inicial" até "F", visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes;
- VI. Faixa de vencimentos, é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;
- VII. Padrão de vencimento, é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;
- VIII. Cargo Público, conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes ao servidor, instituído por lei, com número certo, denominação e vencimento próprio e sobre o qual se aplica o regime estatutário;
- IX. Cargo Efetivo, aquele que provido de caráter permanente e que organizado em carreiras ou isolado constitui o quadro permanente de pessoal e provido por concurso público;
- X. Cargo em Comissão, provido em caráter transitório, para desempenho das atividades de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração;
- XI. Emprego Público, conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes ao empregado, instituído por lei, com número, denominação e vencimento próprio e regido pelas leis trabalhistas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 - Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920-000 - São João Batista do Glória / MG

- XII. Função Pública, conjunto de atribuições e encargos não integrantes de carreiras, provido em caráter transitório em vacâncias eventuais ou substituições nos termos desta lei, abrangendo os servidores estáveis aos termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais e Transitórias da Constituição Federal;
- XIII. Função de Confiança, o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, correspondentes a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a ser exercida por servidor titular de cargo efetivo;
- XIV. Nomeação, ato administrativo de provimento de cargo ou emprego público ou em comissão;
- XV. Exoneração, é o ato administrativo que acarreta a dispensa, do servidor efetivo ou empregado público, a pedido ou que sofrer penalidade, ou a destituição do ocupante de cargo comissionado;
- XVI. Descrição dos Cargos, a definição dos aspectos quantitativos e qualitativos de cada cargo, compreendendo, os seguintes elementos: denominação, atribuições, qualificações;
- XVII. Quadro de Pessoal, conjunto dos cargos em provimento efetivo e emprego público, organizados em carreiras para a progressão horizontal dos servidores e dos cargos em comissão, que formam a estrutura funcional do Município;
- XVIII. Referência, as várias posições na faixa de vencimentos de cada nível e que correspondem ao posicionamento horizontal, constituindo-se na linha natural de progressão do serviço público municipal, mediante o critério de tempo de serviço, merecimento e conhecimento, nos termos desta Lei, que se identificam pelas letras "A" a "F";
- XIX. Enquadramento, o posicionamento do servidor dentro da estrutura de cargos previstos nesta lei complementar;
- XX. Lotação, é a unidade administrativa onde o servidor designado deverá desempenhar as suas funções;
- XXI. Interstício, é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão.

Art. 6º Integram esta Lei os seguintes anexos:

Anexo I	Quadro dos Cargos Permanentes;
Anexo II	Quadro dos Cargos Comissionados;
Anexo III	Quadro Demonstrativo da Progressão Horizontal;
Anexo IV	Quadro de Correlação dos Cargos;
Anexo V	Atribuições dos Cargos.
Anexo VI	Organograma Cargos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 - Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920-000 - São João Batista do Glória / MG

CAPÍTULO II Do Provimento dos Cargos

Art. 7º O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo e/ou em comissão, conforme se enquadre cada um nos anexos I e II desta Lei.

Art. 8º Serão efetivados nos cargos de carreiras correspondentes os servidores aprovados em concurso público após 03 (três) anos de estágio probatório em que alcance bom nível de desempenho, a ser apurado por comissão de avaliação, com base em regulamento a ser instituído em portaria do Poder Executivo, observadas as seguintes características fundamentais:

- I. objetividade;
- II. periodicidade;
- III. comportamento observável do servidor em:
 - a) discrição;
 - b) assiduidade;
 - c) produtividade;
 - d) eficiência;
 - e) dedicação ao serviço;
 - f) espírito de colaboração;
 - g) permanência no recinto de trabalho;
 - h) desempenho;
 - i) competência e
 - j) aferição do conhecimento.
- IV. conhecimento prévio dos fatores da avaliação pelos servidores.

Parágrafo único. Quando do ingresso em novo cargo, o servidor estável e o não estável aprovado em concurso público perceberão o vencimento do cargo no qual forem enquadrados, com os respectivos adicionais a que façam jus pelo tempo de efetivo exercício no serviço público municipal, inclusive progressão horizontal.

Art. 9º O provimento em cargo efetivo obriga a apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço público.

Art. 10 Extinto o cargo de provimento efetivo ou declarado sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, com vencimento proporcional ao seu tempo de serviço para fins de aposentadoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 - Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920-000 - São João Batista do Glória / MG

CAPÍTULO III

Do Concurso e Ingresso na Carreira

Art. 11 A investidura em cargo de carreira depende de aprovação prévia em concurso público que poderá ser de provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos e outras modalidades, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista nesta lei e no edital:

- I. constituirão parte integrante do edital os programas das provas do concurso, os valores atribuídos aos títulos, bem como o número de vagas existentes;
- II. na avaliação dos títulos poderá ser dado valor à experiência nas funções inerentes ao cargo objeto do concurso.

Art. 12 A regulamentação dos concursos públicos para provimento de cargos da carreira será feita através de Decreto do Executivo e para elaboração de edital do concurso público, será instituída a comissão do concurso público através de Portaria do Chefe do Executivo.

Art. 13 Além de outras condições estabelecidas em edital, o candidato deverá comprovar:

- I. ser brasileiro;
- II. estar em gozo de direitos públicos;
- III. estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. ter nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V. ter idade mínima de dezoito anos;
- VI. estar apto em inspeção de saúde.

Art. 14 O resultado do concurso será homologado pelo Chefe do Executivo, publicando-se conforme disposto na Lei Orgânica Municipal, a relação dos candidatos aprovados, em ordem de classificação.

§ 1º A homologação deverá ocorrer no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de realização do concurso, salvo motivo de relevante interesse público justificado em despacho do Chefe do Executivo.

§ 2º Os candidatos aprovados e classificados, até o limite das vagas previstas no edital tem assegurado o direito à nomeação, no prazo de validade do concurso.

§ 3º Os demais candidatos aprovados, que excederem o limite de vagas previstas no edital, serão classificados na forma a manter recursos humanos e prover os cargos que venham a vagar, ou que sejam criados, no prazo de validade deste concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 - Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920-000 - São João Batista do Glória / MG

§ 4º O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período e, não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 15 Fica assegurado à pessoa portadora de necessidades especiais o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, sendo aplicada a porcentagem estabelecida em Lei Federal e/ou Estadual.

Art. 16 O servidor será nomeado em virtude de aprovação em concurso público, conforme as características do cargo a ser provido, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal e com o que dispuser o edital.

Parágrafo único. O servidor empossado será posicionado na tabela de vencimentos, no padrão inicial previsto para o cargo o qual ocorreu a nomeação e o valor atribuído ao nível de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista nesta lei, para o cargo a que pertence.

CAPÍTULO IV Do Vencimento e da Remuneração

Art. 17 Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo ou função, correspondente aos níveis fixados nos anexos I e II desta Lei, o qual corresponde jornada semanal de trabalho neles fixada.

Parágrafo único. O vencimento dos servidores municipais somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, sem distinção de índices.

Art. 18 A remuneração do servidor compreende o vencimento, as vantagens pessoais e os acréscimos pecuniários, previstos em lei, devidos em razão do exercício do cargo efetivo.

Art. 19 O Secretário Municipal será remunerado por subsídio.

Art. 20 O servidor municipal poderá cumprir jornada diversa da estipulada nesta Lei, a critério da administração, a qual será fixada pelo Prefeito Municipal, obedecido ao limite máximo semanal de 44 horas, sendo:

- I. oito horas em dois turnos;
- II. seis horas ininterruptas;
- III. turnos de 12 x 36 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 - Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920-000 - São João Batista do Glória / MG

Art. 21 O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem complementação remuneratória adicional de qualquer natureza.

SEÇÃO I Da Função de Confiança

Art. 22 Ficam criadas as funções de confiança, que serão exercidas por servidores efetivos, os quais receberão gratificação pelo desempenho das mesmas:

- I. Coordenador de Faturamento da Saúde;
- II. Coordenador de Programas Assistenciais;
- III. Coordenador Odontológico;
- IV. Coordenador do Acampamento Municipal;
- V. Supervisor do Cemitério Municipal;
- VI. Supervisor de Manutenção de Próprios Municipais;
- VII. Supervisor do Abatedouro Municipal;

§ 1º. Para as funções de confiança aqui criadas serão acrescidos aos vencimentos dos nomeados 60% (sessenta por cento) para a função de coordenador e 40% (quarenta por cento) para a função de supervisor, incidindo sobre a remuneração base do cargo efetivo.

§ 2º. A gratificação de função não se incorporará ao vencimento do servidor, e será devida enquanto o servidor exercer a função.

Art. 23 O ato de designação para as funções de confiança é de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, que definirá através de Portaria as atribuições inerentes às funções.

CAPÍTULO V Dos Cargos em Comissão

SEÇÃO I Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 24 Os cargos de provimento em comissão, são aqueles pelos quais se transmitem as diretrizes políticas, para a execução administrativa, e são de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo e/ou restrito, conforme anexo II.

§1º Os cargos em comissão e as funções de confiança, nunca superiores a um terço dos cargos de carreira técnica ou profissionais efetivamente ocupados, serão providos por servidores de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 - Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920-000 - São João Batista do Glória / MG

recrutamento amplo até o limite de 80% (oitenta por cento) das vagas e até o limite de 20% (vinte por cento) de recrutamento restrito.

§ 2º Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor efetivo retornará ao cargo ou função de origem, sem direito a qualquer vantagem do comissionamento.

Art. 25 Os cargos em Comissão são considerados vagos em 31 de dezembro do último ano de governo, que promoveu sua nomeação. A vacância se dá por exoneração pelo Chefe do Poder Executivo ou compulsoriamente por esta Lei.

SEÇÃO II

Do Servidor Efetivo em Cargo Comissionado

Art. 26 Ao servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão, será oferecida a oportunidade de fazer opção pelo maior vencimento.

Art. 27 O servidor que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença de vencimentos, desde que a substituição seja superior a 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO VI

Da Carreira

SEÇÃO I

Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 28 O desenvolvimento do servidor na carreira, dar-se-á por progressão horizontal, em cargo único, que é o avanço de um padrão para outro no nível de vencimento previsto para cargo, e poderá ser:

- I. por merecimento e/ou;
- II. por conhecimento.

SEÇÃO II

Da Progressão Horizontal por Merecimento

Art. 29 Progressão Horizontal por Merecimento é a elevação do vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo, ao padrão de vencimento imediatamente superior ao qual está posicionado, no nível de vencimento previsto para o respectivo cargo de sua investidura, obedecida à forma que dispõe esta Lei, atendido o critério de merecimento a ser apurado na seguinte forma:

- I. a avaliação terá início no primeiro ano após a sanção desta Lei e somente será avaliado o servidor que já tiver cumprido o estágio probatório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 - Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920-000 - São João Batista do Glória / MG

- II. exame e decisão pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída de 05 (cinco) membros, composta, na maioria, por servidores efetivos, indicados pelo Chefe do Executivo, com alternância de seus membros a cada 02 (dois) anos, na forma a ser regulamentada em Decreto do Executivo;
- III. a comissão reunir-se-á, anualmente, a fim de ordenar as avaliações a serem feitas durante o exercício, para processar as progressões, que serão pagas, escalonadamente, a partir do mês de aniversário do servidor;
- IV. serão observados a assiduidade, a inexistência de infrações e o comportamento observável do servidor no desempenho de suas funções, avaliações de aferição do conhecimento, afastadas as licenças e faltas, ouvida a chefia imediata sempre que possível;
- V. O servidor será informado da decisão da avaliação e terá o prazo de 15 (quinze) dias para eventual recurso.

§ 1º Para efeitos deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não será computado na contagem de tempo, exceto as situações identificadas pela legislação municipal como efetivo exercício, a saber:

- I. férias;
- II. casamento, por 08 (oito) dias consecutivos, contados da data de sua realização;
- III. luto, por 08 (oito) dias consecutivos, pelo falecimento de cônjuge, ascendente ou descendente, irmãos e pessoas sob dependência econômica judicial comprovada.
- IV. luto, por 01 (um) dia, pelo falecimento de parentes até o segundo grau de afins;
- V. licença por acidente de serviço ou doença profissional;
- VI. licença à gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias;
- VII. licença paternidade, com duração de 07 (sete) dias;
- VIII. convocação para o serviço militar, inclusive de preparação de oficiais da reserva;
- IX. júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- X. missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Poder Executivo;
- XI. o exercício do cargo de provimento em comissão em órgão da União, do Estado ou Município, inclusive da administração indireta;
- XII. doação de sangue;
- XIII. adjunção a outro órgão;
- XIV. licença para tratamento de saúde, nos limites estabelecidos em lei;
- XV. afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de repreensão.
- XVI. prisão, se ocorrer a soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação considerados pela legislação como de efetivo exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 - Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920-000 - São João Batista do Glória / MG

§ 2º A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele que o servidor houver completado o período anterior.

Art. 30 Terá interrompido o período aquisitivo para a progressão horizontal, iniciando-se contagem de novo período, o servidor que no período aquisitivo:

- I. sofrer penalidade de suspensão, prevista na legislação municipal;
- II. o tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos;
- III. o tempo em que o servidor estiver à disposição de órgão não integrante da Administração centralizada municipal, sem ônus para a Prefeitura;
- IV. faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias, sem justificativa, continuados ou não, ressalvado o disposto no artigo anterior.

Art. 31 Contar-se-á, para a percepção do adicional instituído nesta seção, todo o tempo de serviço prestado em órgão da administração direta, indireta e fundacional do município, a qualquer título.

Parágrafo único. O servidor efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão, enquanto estiver no exercício deste cargo, será avaliado e terá direito à progressão no cargo de que seja titular, exceto quando o servidor estiver exercendo as funções de Secretário Municipal.

Art. 32 O adicional por progressão horizontal, uma vez concedido, será pago conforme disposto no anexo III desta Lei e não será incorporado ao vencimento do servidor.

SEÇÃO III Da Avaliação de Desempenho

Art. 33 A avaliação de desempenho será feita individualmente por servidor, pela chefia imediata e na forma do regulamento e deverá atender os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade e da moralidade.

SEÇÃO IV Da Formação Contínua

Art. 34 O sistema permanente de formação continuada compreenderá atividades e cursos programados, desenvolvidos e/ou indicados pelas Secretarias Municipais aos servidores, desde que seja de áreas afins ao cargo que o servidor ocupa.

Parágrafo único. As normas para atender ao disposto no caput deste artigo serão definidas em Lei específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 - Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920-000 - São João Batista do Glória / MG

CAPÍTULO VII

Do Regime Jurídico Único

Art. 35 Será instituído, no prazo máximo de seis meses, após a promulgação desta Lei, o Regime Jurídico Único no Município de São João Batista do Glória, obedecendo o disposto na Constituição Federal.

§ 1º O Município fornecerá, quando solicitado pelo servidor, a documentação necessária para movimentação da conta do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), de acordo com Legislação específica.

§ 2º No procedimento previsto neste artigo, serão mantidas a denominação e as atribuições dos cargos.

§ 3º A transformação de que trata este artigo implica a automática extinção do respectivo contrato de trabalho.

CAPÍTULO VIII

Das regras de Enquadramento

Art. 36 Os atuais servidores serão enquadrados na forma como se propõe esta lei, após publicação do Decreto que instituirá o regime jurídico único, considerando-se o vencimento percebido e a correlação de cargos.

Art. 37 O servidor ocupante de cargo efetivo será posicionado conforme correlação de cargos do Plano atual constante no anexo IV e na tabela de vencimento constante do anexo III, no nível de vencimento previsto para o cargo em que for enquadrado e no padrão base de vencimento previsto para o respectivo nível, contando-se, a partir desta data, o interstício para aquisição de progressão.

Art. 38 Para efeito de enquadramento de servidores em exercício nos níveis de "Inicial" a "F", será considerada a data desta Lei para situá-lo nos níveis e, bem assim, a sua remuneração, vencimento mais a vantagem pessoal, para situá-lo na progressão horizontal.

Parágrafo único. A progressão horizontal far-se-á:

- I. Após o primeiro período aquisitivo de 05 (cinco) anos completos, 1,0% (um por cento), sobre o vencimento inicial do cargo.
- II. Após o segundo período aquisitivo de 05 (cinco) anos completos, 2,0% (dois por cento), sobre o vencimento inicial do cargo.
- III. Após o terceiro período aquisitivo de 05 (cinco) anos completos, 3,0% (três por cento), sobre o vencimento inicial do cargo.
- IV. Após o quarto período aquisitivo de 05 (cinco) anos completos, 4,0% (quatro por cento), sobre o vencimento inicial do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 - Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920-000 - São João Batista do Glória / MG

- V. Após o quinto período aquisitivo de 05 (cinco) anos completos, 5,0% (cinco por cento), sobre o vencimento inicial do cargo.
- VI. Após o sexto período aquisitivo de 05 (cinco) anos completos, 6,0% (seis por cento), sobre o vencimento inicial do cargo.

Art. 39 Ficam dispensados do pré-requisito escolaridade os atuais ocupantes de cargos efetivos ou funções públicas correlatas, para funções iguais ou correlatas, desde que não exigível para exercício de profissão.

CAPITULO IX

Da Contratação Temporária de Pessoal

Art. 40 Em conformidade ao que dispõe o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e o artigo 22 do Constituição Mineira poderá o Executivo admitir pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do que dispuser esta Lei.

§ 1º Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

- I. fazer recenseamento;
- II. Atender a situação sócio-econômico excepcional;
- III. combater surto endêmicos e epidêmicos;
- IV. atender a situação de calamidade pública;
- V. permitir a execução de serviço por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas técnicas, de pesquisa científica, tecnológica ou de magistério;
- VI. atender a outras situações de urgência, inclusive substituições eventuais e temporárias de servidores em gozo de férias, licenças ou outra forma de afastamento prevista em lei, que não a licença para tratar de assuntos particulares.
- VII. atender a programas especiais das áreas de educação, saúde e assistência social, com remuneração fixada na lei específica que os instituir, extinguindo-se com a desativação do programa ou retorno do substituto ao seu cargo de origem.

§ 2º As contratações ou designações de pessoal nos termos deste artigo serão precedidas de justificação e fundamentação, em expediente a ser aprovado pelo Chefe do Executivo.

§ 3º A omissão desse procedimento implica na nulidade do ato de contratação ou designação irregular.

§ 4º As contratações de que trata este artigo obedecerão aos seguintes prazos:

- I. na hipótese do inciso I, II, III, IV, V e VI, seis meses;
- II. na hipótese do inciso VII, pelo prazo fixado na lei instituidora do programa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 - Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920-000 - São João Batista do Glória / MG

§ 5º Os prazos de que trata o parágrafo anterior poderão ser prorrogáveis por igual período, por ato fundamentado.

§ 6º O recrutamento, salvo hipóteses de urgência absoluta, será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito à ampla divulgação.

§ 7º É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste título, bem como sua recontração, salvo o disposto no § 4º, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

§ 8º Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de vencimentos do plano de cargo do órgão contratante.

CAPÍTULO X

Das Disposições Transitórias e Finais

SEÇÃO I

Das Disposições Transitórias

Art. 41 Serão efetivados nos cargos correspondentes os servidores estáveis aprovados em concurso público, nos termos do art. 19 do ADCT da Constituição Federal, independentemente de sua classificação.

Art. 42 As normas estabelecidas nesta Lei serão aplicadas aos servidores públicos do magistério, naquilo que não conflitar com o Estatuto e o Plano de Carreiras e Remuneração do Magistério Público Municipal.

Art. 43 A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, e somente será atribuída a quem for apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 44 Por Portaria do Executivo será feita a lotação e relotação dos servidores, de acordo com a conveniência da administração.

SEÇÃO II

Das Disposições Finais

Art. 45 As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento vigente.

Art. 46 Ficam revogadas as disposições em contrário ou quaisquer outros dispositivos, que conflitam ou colidam com a presente Lei, em especial as Leis nº 821 de 28 de outubro de 1993; nº 822 de 15 de dezembro de 1993; nº 826 de 27 de dezembro de 1993; nº 837 de 30 de março de 1994; nº 841 de 01 de junho de 1994; nº 842 de 30 de junho de 1994; nº 844 de 28 de junho de 1994; nº 851 de 11 de outubro de 1994; nº 852 de 11 de outubro de 1994; nº



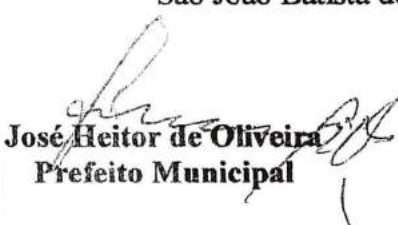
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 - Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920-000 - São João Batista do Glória / MG

854 de 21 de outubro de 1994; nº 855 de 21 de outubro de 1994; nº 868 de 30 de março de 1995; nº 869 de 30 de março de 1995; nº 872 de 26 de abril de 1995; nº 874 de 26 de abril de 1995; nº 876 de 23 de junho de 1995; nº 878 de 30 de junho de 1995; nº 881 de 21 de setembro de 1995; nº 890 de 24 de novembro de 1995; nº 896 de 12 de abril de 1996; nº 897 de 12 de abril de 1996; nº 900 de 12 de abril de 1996; nº 934 de 13 de novembro de 1997; nº 939 de 26 de novembro de 1997; nº 940 de 17 de março de 1998; nº 955 de 8 de junho de 1998; nº 975 de 23 de novembro de 1998; nº 989 de 06 de setembro de 1999; nº 995 de 24 de abril de 2000; nº 1.005 de 29 de setembro de 2000; nº 1.018 de 28 de março de 2001; nº 1.032 de 02 de julho de 2001; nº 1.050 de 27 de fevereiro de 2002; nº 1.056 de 11 de julho de 2002; nº 1.059 de 11 de julho de 2002; nº 1.069 de 31 de dezembro de 2002; nº 1.072 de 17 de abril de 2003; nº 1.073 de 17 de abril de 2003; nº 1.074 de 17 de abril de 2003; nº 1.076 de 17 de abril de 2003; nº 1.077 de 17 de abril de 2003; nº 1.086 de 03 de julho de 2003; nº 1.092 de 28 de outubro de 2003; nº 1.100 de 02 de março de 2004; nº 1.101 de 02 de março de 2004; nº 1.111 de 29 de junho de 2004; nº 1.113 de 17 de março de 2004; nº 1.123 de 17 de março de 2005; nº 1.133 de 14 de abril de 2005; nº 1.134 de 14 de abril de 2005; nº 1.144 de 30 de junho de 2005; nº 1.147 de 31 de agosto de 2005; nº 1.148 de 31 de agosto de 2005; nº 1.150 de 14 de setembro de 2005; nº 1.151 de 13 de outubro de 2005; nº 1.154 de 18 de outubro de 2005; nº 1.155 de 03 de novembro de 2005; nº 1.156 de 03 de novembro de 2005; nº 1.160 de 22 de novembro de 2005; nº 1.161 de 22 de novembro de 2005; nº 1.165 de 27 de novembro de 2005; nº 1.167 de 30 de dezembro de 2005; nº 1.168 de 30 de dezembro de 2005; nº 1.169 de 30 de dezembro de 2005; nº 1.178 de 11 de abril de 2006; nº 1.189 de 08 de agosto de 2006; nº 1.190 de 02 de agosto de 2006; nº 1.194 de 18 de setembro de 2006; nº 1.206 de 13 de fevereiro de 2007; Lei nº 981 de 13 de abril de 1999 e nº 1.191 de 18 de setembro de 2006, 1.296 de 06 de abril de 2010, 1.319 de novembro de 2010;

Art. 47 Esta Lei e seus efeitos financeiros entram em vigor na data de sua publicação.

São João Batista do Glória, 07 de abril de 2011.


José Heitor de Oliveira
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA Estado de Minas Gerais			PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS	
QUADRO DOS CARGOS PERMANENTES				
ANEXO I - Lei 1.330/11				
CARREIRA	CARGOS	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	Jornada Semanal
Elementar	Auxiliar de Serviços Gerais	55 55 56	Ensino Fundamental Incompleto	44
	Gari	35	Ensino Fundamental Incompleto	44
	Guarda	16	Ensino Fundamental Incompleto	44
	Operário	35 35 37	Ensino Fundamental Incompleto	44
	Eletricista	2	Ensino fundamental Incompleto	44
Mão de Obra Especializada	Engenheiro Civil	2	Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA	40
	Magarefe	6	Ensino fundamental Incompleto	44
	Mecânico	1	Ensino fundamental Incompleto	44
	Monitor de Costura	2	Ensino fundamental completo	36
	Motorista	32	Ensino fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - categoria "D"	44
	Operador de Máquinas	7	Ensino fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - categoria "E"	44
	Pedreiro	6	Ensino Fundamental Incompleto	44
	Salva - Vidas	3	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico de Salva-Vidas	44
	Tratorista	5	Ensino fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - categoria "D"	44

Handwritten signature

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA Estado de Minas Gerais			PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS	
QUADRO DOS CARGOS PERMANENTES				
ANEXO I - Lei 1.330/11				
CARREIRA	CARGOS	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	Jornada Semanal
Administrativo	Agente Administrativo	18	Ensino Médio Completo, Conhecimento em Informática, com operação e digitação em computador	40
	Assistente Administrativo	2	Ensino Médio Completo, Conhecimento em Informática, com operação e digitação em computador	40
	Auxiliar Administrativo	20	Ensino Fundamental Completo, Conhecimento em Informática, com operação e digitação em computador	44
	Operador em Computação	4	Ensino médio completo, Conhecimento em Informática, com operação e digitação em computador	40
	Fiscal de Tributos	1	Ensino Médio Completo, Conhecimento em Informática, com operação e digitação em computador	40
	Auxiliar de Biblioteca	4	Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática	40
Magistério	Auxiliar de Educação	6	Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática	40
			Curso Normal de Nível Médio (ensino médio com habilitação em magistério) ou Magistério de Nível Superior ou Normal Superior ou Curso de Pedagogia com Habilitação para Magistério de 1º a 4º (1º ao 5º ano) ou Curso de Pedagogia com estudo de estrutura e funcionamento de ensino fundamental, metodologia de ensino e estágio supervisionado na educação básica constituído de: I- carga horária mínima de 300 horas para cursos iniciados na vigência da Lei 9394/96, aproveitando-se de carga horária de prática cursada nas diversas especialidades para complemento dos 300 horas ou II- sem restrição de carga horária para cursos iniciados antes da lei 9394/96	
	Professor - P1	70	Os respectivos Servidores Públicos da Educação deverão até o final do estágio probatório, comprovar a conclusão do curso Normal Superior	24
	Professor P3	10	Superior com Licenciatura Plena Específica e Registro no MEC	24

Handwritten signature

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA Estado de Minas Gerais			PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS	
QUADRO DOS CARGOS PERMANENTES				
ANEXO I - Lei 1.330/11				
CARREIRA	CARGOS	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	Jornada Semanal
Saúde	Professor de Educação Física	4	Superior em Educação Física e registro no Conselho de Educação Física - CREF	24
	Professor de Informática	4	Superior em Informática, Ciências da Computação, Processamento de Dados e/ou outros específicos da área	30
	Supervisor Pedagógico	4	Superior em Pedagogia, com especialização em Supervisão escolar, e Registro no MEC.	24
	Agente Comunitário de Saúde	15	Ensino Fundamental Completo e Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público	40
	Agente de Endemias	6	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "A" e Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público	40
	Auxiliar de Enfermagem	18	Ensino Fundamental Completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	36
Saúde	Auxiliar de Saúde	6	Ensino Fundamental Completo	40
	Auxiliar de Farmácia	1	Técnico em Farmácia ou Química e Registro no Conselho competente, Informática	40
	Cirurgião Dentista	5	Superior em odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO	10
	Cirurgião Dentista - ESF	1	Superior em odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO	40
	Enfermeiro	6	Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	40
	Enfermeiro - ESF	2	Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	40
	Farmacêutico	1	Superior em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF	40
	Farmacêutico/Bioquímico	1	Superior em Farmácia, com especialização em Bioquímica e registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF	40

[Assinatura]

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA Estado de Minas Gerais			PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS	
ANEXO I - Lei 1.330/11			QUADRO DOS CARGOS PERMANENTES	
CARREIRA	CARGOS	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	Jornada Semanal
Saúde	Fiscal Sanitário Municipal	1	Ensino Médio Completo, Curso em Vigilância Sanitária e Informática	40
	Fisioterapeuta	1	Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO	40
	Fonoaudiólogo	2	Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRFa.	36
	Médico Clínica Médica	1	Superior em Medicina, com especialização em Clínica Médica e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	20
	Médico ESF	2	Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	40
	Médico Ginecologista e Obstetra	1	Superior em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	20
	Médico Pediatra	1	Superior em Medicina, com especialização em Pediatria e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	20
	Médico Plantonista	10	Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	24
	Médico Veterinário	1	Superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV	20
	Nutricionista	2	Superior em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN	44
	Psicólogo	2	Superior em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP	36
	Técnico em Enfermagem	10	Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	44
	Técnico em Saúde Bucal	2	Técnico em Saúde Bucal, Curso de Informática e Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO	40
TOTAL		452		

MUNICIPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA Estado de Minas Gerais		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS	
		QUADRO DOS CARGOS PERMANENTES	
ANEXO I - Lei 1.330/11			
CARREIRA	CARGOS	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS
			Jornada Semanal

Obs.: Os ocupantes dos cargos de auxiliar de saúde, auxiliar de enfermagem, técnico em enfermagem, enfermeiro, motorista, auxiliar administrativo e auxiliar de serviços gerais quando lotados na Secretaria Municipal de Saúde, especificamente no Hospital Municipal poderão ter jornada de trabalho de 12X36 horas.

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA ESTADO DE MINAS GERAIS				PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS		
QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS						
ANEXO II - Lei 1.330/11						
CARGOS	CÓDIGO NÍVEL	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA SEMANAL	
Assessor I	I	5 - 4	721,00	§ 1º do art. 25	Dedicação Exclusiva	
Assessor II	II	6 - 3	906,40	§ 1º do art. 25	Dedicação Exclusiva	
Assessor III	III	9 - 6	1.081,50	§ 1º do art. 25	Dedicação Exclusiva	
Assessor IV	IV	8 - 4	1.236,00	§ 1º do art. 25	Dedicação Exclusiva	
Assistente Jurídico	IV	1 - 1	1.236,00	§ 1º do art. 25	Dedicação Exclusiva	
Assessor Jurídico	XI	1	4.120,00	§ 1º do art. 25	Dedicação Exclusiva	
Chefe de Seção	VI	3 - 3	1.648,00	§ 1º do art. 25	Dedicação Exclusiva	
Controlador	VIII	1 - 1	2.266,00	§ 1º do art. 25	Dedicação Exclusiva	
Coordenador	VI	8 - 4	1.648,00	§ 1º do art. 25	Dedicação Exclusiva	
Diretor	VII	18 - 13	2.060,00	§ 1º do art. 25	Dedicação Exclusiva	
Diretor Escolar	VIII	3 - 1	2.575,00	§ 1º do art. 25	Dedicação Exclusiva	
Chefe de Gabinete	XII	1 - 1	Subsidio	§ 1º do art. 25	Dedicação Exclusiva	
Secretário Municipal	XII	7	Subsidio	§ 1º do art. 25	Dedicação Exclusiva	
Total Geral		71		§ 1º do art. 25	Dedicação Exclusiva	

Handwritten signature/initials

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS					
		QUADRO DEMONSTRATIVO DA PROGRESSÃO HORIZONTAL					
		ANEXO III - Lei 1.330/11					
CARGO	CÓDIGO NÍVEL	REFERÊNCIA/PROGRESSÃO HORIZONTAL					
		INICIAL	A	B	C	D	E
			1,0%	2,0%	3,0%	4,0%	5,0%
Auxiliar de Serviços Gerais	II	545,00	550,45	555,90	561,35	566,80	572,25
Gari	II	545,00	550,45	555,90	561,35	566,80	572,25
Guarda	II	545,00	550,45	555,90	561,35	566,80	572,25
Monitor de Costura	IV	576,90	582,37	588,44	594,21	599,98	605,75
Auxiliar de Educação	V	582,37	585,19	594,02	599,84	605,66	611,49
Auxiliar Administrativo	X	624,62	630,87	637,11	643,36	649,60	655,85
Operador em computação	XIV	787,63	795,51	803,38	811,26	819,14	827,01
Eletricista	IXX	1.104,49	1.115,53	1.126,58	1.137,62	1.148,67	1.159,71
Professor de Informática	IXX	1.104,49	1.115,53	1.126,58	1.137,62	1.148,67	1.159,71
Fisioterapeuta	XXXI	3.296,00	3.328,96	3.361,92	3.394,88	3.427,84	3.460,80
Magarefe	VI	595,13	601,08	607,03	612,98	618,94	624,89
Operário	VII	595,30	601,25	607,21	613,16	619,11	625,07
Agente Comunitário de Saúde	VIII	596,43	604,41	610,40	616,38	622,37	628,35
							634,34

Assinado

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS						
ESTADO DE MINAS GERAIS		QUADRO DEMONSTRATIVO DA PROGRESSÃO HORIZONTAL						
ANEXO III - Lei 1.330/11								
CARGO	CÓDIGO NÍVEL	INICIAL	REFERÊNCIA/PROGRESSÃO HORIZONTAL					
			A	B	C	D	E	F
			1,0%	2,0%	3,0%	4,0%	5,0%	6,00%
Auxiliar de Saúde	IX	615,36	621,51	627,67	633,82	639,97	646,13	652,28
Professor - P1	IX	615,36	621,51	627,67	633,82	639,97	646,13	652,28
Professor - P3 *	I	487,23	492,10	496,97	501,85	506,72	511,59	516,46
Médico Plantonista	XXI	1.256,60	1.269,17	1.281,73	1.294,30	1.306,86	1.319,43	1.332,00
Auxiliar de Enfermagem	XI	658,84	665,43	672,02	678,61	685,19	691,78	698,37
Auxiliar de Farmácia	XI	658,84	665,43	672,02	678,61	685,19	691,78	698,37
Técnico em Saúde Bucal	XI	658,84	665,43	672,02	678,61	685,19	691,78	698,37
Agente de Endemias	XII	707,84	714,92	722,00	729,08	736,15	743,23	750,31
Tecnico em Enfermagem	XIII	772,50	780,23	787,95	795,68	803,40	811,13	818,85
Agente Administrativo	XIV	787,63	795,51	803,38	811,26	819,14	827,01	834,89
Auxiliar de Biblioteca	XIV	787,63	795,51	803,38	811,26	819,14	827,01	834,89
Professor de Educação Física	XIV	787,63	795,51	803,38	811,26	819,14	827,01	834,89
Tratorista	XIV	787,63	795,51	803,38	811,26	819,14	827,01	834,89

Assinado

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS						
ESTADO DE MINAS GERAIS		QUADRO DEMONSTRATIVO DA PROGRESSÃO HORIZONTAL						
ANEXO III - Lei 1.330/11								
CARGO	CÓDIGO NÍVEL	INICIAL	REFERÊNCIA/PROGRESSÃO HORIZONTAL					
			A	B	C	D	E	F
			1,0%	2,0%	3,0%	4,0%	5,0%	6,00%
Mecânico	XV	849,50	858,00	866,49	874,99	883,48	891,98	900,47
Motorista	XV	849,50	858,00	866,49	874,99	883,48	891,98	900,47
Pedreiro	XV	849,50	858,00	866,49	874,99	883,48	891,98	900,47
Operador de Máquinas	XVI	916,40	925,56	934,73	943,89	953,06	962,22	971,38
Fiscal Sanitário	XVI	978,50	988,29	998,07	1.007,86	1.017,64	1.027,43	1.037,21
Supervisor Pedagógico	XVIII	1.074,08	1.084,82	1.095,56	1.106,30	1.117,04	1.127,78	1.138,52
Cirurgião Dentista	XX	1.163,94	1.175,58	1.187,22	1.198,86	1.210,50	1.222,14	1.233,78
Enfermeiro	XXV	1.697,48	1.714,45	1.731,43	1.748,40	1.765,38	1.782,35	1.799,33
Assistente Administrativo	XXII	1.262,62	1.275,25	1.287,87	1.300,50	1.313,12	1.325,75	1.338,38
Fiscal de Tributos	XXII	1.262,62	1.275,25	1.287,87	1.300,50	1.313,12	1.325,75	1.338,38
Médico Veterinário	XXIII	1.373,00	1.386,73	1.400,46	1.414,19	1.427,92	1.441,65	1.455,38
Nutricionista	XXIV	1.484,61	1.499,46	1.514,22	1.529,15	1.543,99	1.558,84	1.573,69
Enfermeiro - ESF	XXV	1.697,48	1.714,45	1.731,43	1.748,40	1.765,38	1.782,35	1.799,33

Sanatol

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS						
ESTADO DE MINAS GERAIS		QUADRO DEMONSTRATIVO DA PROGRESSÃO HORIZONTAL						
		ANEXO III - Lei 1.330/11						
CARGO	CÓDIGO NÍVEL	INICIAL	REFERÊNCIA/PROGRESSÃO HORIZONTAL					
			A	B	C	D	E	F
			1,0%	2,0%	3,0%	4,0%	5,0%	6,00%
Engenheiro Civil	XXVI	1.699,14	1.716,13	1.733,12	1.750,11	1.767,11	1.784,10	1.801,09
Farmacêutico/Bioquímico	XXX	2.775,23	2.802,98	2.830,73	2.858,49	2.886,24	2.913,99	2.941,74
Fonocardiólogo	XXVII	1.699,15	1.716,14	1.733,13	1.750,12	1.767,12	1.784,11	1.801,10
Psicólogo	XXVII	1.699,15	1.716,14	1.733,13	1.750,12	1.767,12	1.784,11	1.801,10
Cirurgião Dentista - ESF	XXIX	2.367,83	2.391,51	2.415,19	2.438,86	2.462,54	2.486,22	2.509,90
Farmacêutico	XXX	2.775,23	2.802,98	2.830,73	2.858,49	2.886,24	2.913,99	2.941,74
Médico Clínica Médica	XXVIII	3.605,00	3.641,05	3.677,10	3.713,15	3.749,20	3.785,25	3.821,30
Médico Ginecologista e Obstetra	XXXII	3.605,00	3.641,05	3.677,10	3.713,15	3.749,20	3.785,25	3.821,30
Médico Pediatra	XXXIII	3.605,00	3.641,05	3.677,10	3.713,15	3.749,20	3.785,25	3.821,30
Médico ESF	XXXIV	8.500,00	8.585,00	8.670,00	8.755,00	8.840,00	8.925,00	9.010,00

O Vencimento do Cargo Professor P3 refere-se R\$ 6,57, vezes 12 horas aula, vezes 6 meses.

Handwritten signature

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
ESTADO DE MINAS GERAIS		QUADRO DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS
ANEXO IV - Lei 1.330/11		
PLANO ANTERIOR		PLANO ATUAL
Agente Administrativo	Agente Administrativo	Agente Administrativo
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde
Agente Comunitário de Saúde - Endemias	Agente de Endemias	Agente de Endemias
Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Operador de Computação	Operador de Computação	Operador de Computação
Almoxarife	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Recepcionista	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca
Monitor de Educação	Auxiliar de Educação	Auxiliar de Educação
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Saúde	Auxiliar de Saúde	Auxiliar de Saúde
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Dentista	Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista
Cirurgião Dentista - Prog. S.B. Família	Cirurgião Dentista - ESF	Cirurgião Dentista - ESF
Eletricista	Eletricista	Eletricista

Handwritten signature

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
ESTADO DE MINAS GERAIS		QUADRO DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS
ANEXO IV - Lei 1.330/11		
PLANO ANTERIOR		PLANO ATUAL
Enfermeiro		Enfermeiro
Enfermeiro - PSF		Enfermeiro - ESF
Engenheiro Civil		Engenheiro Civil
		Farmacêutico
Bioquímico		Farmacêutico/Bioquímico
Fiscal de Tributos		Fiscal de Tributos
		Fiscal Sanitário
Fisioterapeuta		Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo		Fonoaudiólogo
Gari		Gari
Guarda		Guarda
Magarefe		Magarefe
Mecânico		Mecânico
Médico - PSF		Médico - ESF
		Médico Clínica Médica

Desnível

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
ESTADO DE MINAS GERAIS		QUADRO DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS
ANEXO IV - Lei 1.330/11		
PLANO ANTERIOR		PLANO ATUAL
Médico Pediatra		Médico Ginecologista e Obstetra
Médico Clínico Geral		Médico Pediatra
Médico Veterinário		Médico Plantonista
Monilora de Costura		Médico Veterinário
Motorista		Monitor de Costura
Nutricionista		Motorista
Operador de Máquinas		Nutricionista
Operário		Operador de Máquinas
Pedreiro		Operário
Professor - P1		Pedreiro
Professor - P3		Professor - P1
Professor de Educação Física		Professor - P3
Professor de Informática		Professor de Educação Física
Psicólogo		Professor de Informática
		Psicólogo

Handwritten signature

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA	PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
ESTADO DE MINAS GERAIS	QUADRO DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS
ANEXO IV - Lei 1.330/11	
PLANO ANTERIOR	PLANO ATUAL
Salva - Vidas	Salva - Vidas
Supervisor Pedagógico	Supervisor Pedagógico
-	Técnico em Enfermagem
-	Auxiliar em Farmácia
Atendente do Consultório Dentário - P.S.B.F.	Técnico em Saúde Bucal
Tratorista	Tratorista

15-11

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS EFETIVOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Enviar malotes; postar correspondências; protocolar documentos; cuidar do arquivo do setor; atender chamadas telefônicas, para prestar informações e anotar recados; atender servidores e público em geral; redigir documentos oficiais; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços de digitação; zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos; conferir e arquivar documentos em pastas específicas; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; xerocopiar documentos; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio servidor; auxiliar na elaboração do resumo da folha para fins de contabilização, discriminando num quadro demonstrativo os valores pagos a título de salário, 13º salário, férias, adiantamento, recolhimento, etc; auxiliar na emissão de impressos e formulários de obrigações trabalhistas, com base no movimento do mês ou ano, a saber: guias de recolhimento, cadastramento do PIS/PASEP, R.A.I.S., informes de rendimento, contribuição sindical, etc; preparar férias de servidores emitindo a documentação necessária (avisos e recibos) e processando os cálculos, para a confecção dos cheques; atualizar os dados dos servidores, para atender aos dispositivos legais; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários; processar, quando solicitado, a admissão de novos servidores, emitindo a documentação necessária, orientando-o quanto às normas e regulamentos internos e encaminhá-lo ao local de trabalho; processar, quando autorizado, a demissão de servidores, fazendo cálculos da rescisão, submetendo-a à apreciação do superior, emitindo a documentação necessária; executar cálculos; executar serviços bancários, recolhendo comprovantes de pagamento; executar outras tarefas correlatas.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Atender as necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob a coordenação da SMS. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as famílias de sua micro área e atualizar permanentemente os cadastros; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; promover a educação e a mobilização comunitária, juntamente com outros serviços de saúde, nas ações de controle de doenças endêmicas: (cólera, dengue, doença de chagas, e outras); atuar nas ações de promoção e proteção da saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e dos portadores de necessidades especiais; atuar nas ações de promoção da saúde e prevenção do câncer de mama e câncer de colo do útero, da hipertensão, do diabetes, da tuberculose e hanseníase; participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; realizar ações e atividades, no nível de suas competências na área de Atenção Básica; cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002; conhecimento em computação; executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE ENDEMIAS

Realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos no município; Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; Orientar a população com relação aos meios para evitar a proliferação de vetores; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; Repassar ao supervisor os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento; Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue; Prevenir e controlar a dengue na zona urbana; Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social; Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas de simples manejo ambiental para o controle de vetores; encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento em casos de suspeita de dengue; Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão; Investigar a existência de casos de dengue na comunidade, a partir dos sintomas; Informar os moradores sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas; Vistoriar os cômodos da casa acompanhados pelo morador, para identificar local de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue; Orientar a população sobre como evitar e eliminar locais que possam oferecer condições para formação de criadouros do *Aedes aegypti*; Comunicar ao coordenador do Serviço de Vigilância em Saúde a existência de criadouros de larvas e ou mosquitos transmissores da dengue, que dependam de tratamento químico, da intervenção da vigilância sanitária ou de outras intervenções da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

poder público; Cumprir demais atividades de saúde que venham ser determinadas pelo Ministério da Saúde concernente as ações estratégicas de combate a endemias; cumprir atividades relativas às doenças zoonóticas e zoonoses em nível municipal; integrar com outros serviços de saúde, instituições e órgãos afins para o desenvolvimento de ações conjuntas que visem o controle das zoonoses; participar de estudos, pesquisas e projetos especiais relacionados às doenças transmitidas por vetores, reservatórios e outros hospedeiros, no que se refere aos aspectos relacionados aos agentes e meio ambiente; atender denúncias referentes a criações irregulares de animais; atender denúncias referentes a terrenos baldios com acúmulo de lixo, vegetação não planejada; atender denúncias referentes a animais errantes que oferecem risco à saúde da população e captura desses animais errantes; participar da campanha anual de vacinação anti-rábica animal; participar da vacinação anti-rábica animal de rotina durante todo ano no setor; prevenção e Controle de Leishmaniose visceral (calazar) em cães: coleta de amostra para exame laboratorial de todos os casos suspeitos; prevenção e controle de Leptospirose e outras zoonoses de roedores; programa de desratização municipal, ações educativas em escolas e associações de moradores, distribuição de material gráfico educativo; controle de vetores urbanos: desinsetizações nos prédios públicos; controle e prevenção de zoonoses transmitida pelo Achatina fulica (caracol africano): ações educativas de como erradicá-lo, através de palestras e material educativo; controle, prevenção e combate ao protozoário Trypanossoma cruzi (barbeiro) através de ações educativas de como erradicá-lo, através de palestras e material educativo; realizar visitas periódicas aos PIT (Posto de Informação Triatomínia) de acordo com a orientação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; digitar correspondência externa e interna; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; encaminhar documentação para órgãos ou instituições municipais, estaduais ou federais; apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. e conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; preencher guias de encargos sociais; preparar/digitar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização; emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; montar escalas de serviços; processar admissão/demissão de servidores, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; preencher guias de arrecadação; auxiliar as secretarias e departamentos municipais em suas atribuições; Operar computadores observando orientações técnicas adequadas; digitar trabalhos diversos; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente a quantidade das mercadorias e calculando as necessidades futuras; armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; elaborar as planilhas comparativas de preços das cartas-

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

convite, para análise; efetuar conferências de valores e documentos; especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pela Prefeitura; efetuar a conferência de qualidade de mercadorias entregues pelos fornecedores, conforme solicitação de compras; preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material entregue pelos fornecedores confrontando as notas de pedido e as especificações, com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas; registrar a entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançado em fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventários; enviar malotes; postar correspondências; protocolar documentos; cuidar do arquivo do setor; recepcionar servidores e público em geral; recepcionar visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade; atender chamadas telefônicas; anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores cujos visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços de digitação; conhecimento em computação; Registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas; Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; controlar a entrega dos livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os a seus usuários, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos; repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras possibilitando novas consultas e registros; manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações; digitalizar fichas e etiquetas; limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos; carimbar e conferir documentos; Participar de curso de capacitação para maior aprimoramento; Criar e desenvolver programas para incentivo à leitura com a comunidade; criar e desenvolver projetos para ser desenvolvidos na Biblioteca Municipal, orientar os usuários na escolha de títulos interessantes; ter controle de quantidade e responsabilidade com os materiais existentes no local de trabalho; com o recebimento de periódicos informando o não recebimento; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

Colaborar na execução da proposta pedagógica, na preparação do material pedagógico e nos cuidados diários com as crianças; Zelar pela higiene e alimentação das crianças, organização e limpeza das salas de atividades e demais dependências da escola; Participar do desenvolvimento de todas as atividades escolares; Cuidar para que a alimentação das crianças esteja sempre de acordo com o cardápio estabelecido pela nutricionista; Estimular a independência das crianças de acordo com a fase de seu desenvolvimento; Acompanhar todos os registros feitos pelas crianças informando a professora e a coordenação pedagógica sobre qualquer anormalidade; Observar as medidas de prevenção de acidentes não deixando nenhuma criança fora de sala sem acompanhante, em especial parques e piscinas; Propiciar ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso das crianças permanecendo no local o tempo todo; Manter limpos todo objeto e mobiliário de uso das crianças; Seguir as orientações do Professor regente; Zelar e controlar

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

os objetos e roupas individuais das crianças; Cuidar da assiduidade e pontualidade das crianças; Auxiliar no transporte de alunos da zona rural e urbana; preservar o sigilo das informações; realizar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Organizar arquivos e fichários; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem; preencher formulários; providenciar banhos e cuidados higiênicos dos pacientes, alimentá-los ou auxiliá-los a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências das unidades de saúde; manusear trabalhos da área de saúde; auxiliar o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades da enfermagem; auxiliar o enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem; auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; auxiliar o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização enterocлизма, enema e calor ou frio, e circular em sala de cirurgia; atender os pacientes no pré e pós-operatório; atuar em campanhas de vacinação em massa, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídios de diagnóstico; providenciar troca dos enxovais; auxiliar os enfermeiros na troca de roupas; esterilizar material a ser utilizado; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar e controlar os medicamentos para repor o estoque, zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Atender com presteza aos usuários do sistema de saúde que buscam atendimento junto ao dispensário da Secretaria Municipal de Saúde; buscar o conhecimento da disposição dos medicamentos; separar medicamentos prescritos em receitas; ler as receitas por inteiro e interpretá-las; orientar os clientes quanto ao uso, composição química, e forma de apresentação dos medicamentos; conhecer e saber manipular o D. E. F. (Dicionário de Especialidades Farmacêuticas); manter limpos balcões, prateleiras e a farmácia em geral, verificar o estoque físico das prateleiras, fazendo a reposição necessária; verificar validade de medicamentos e materiais; receber, conferir, etiquetar, registrar e estocar medicamentos e materiais; controlar o estoque, elaborando mensalmente os relatórios necessários; cadastrar medicamentos/materiais e pacientes; dispensar medicamentos para os pacientes internos mediante prescrição médica; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SAÚDE

Organizar arquivos e fichários; auxiliar nas moldagens para confecção de próteses; atuar em campanhas de saúde; preencher formulários para relatórios; digitar trabalhos da área de saúde; manipular tubos de ensaio; auxiliar o técnico em suas atividades; esterilizar material a ser utilizado; coletar amostras para análise; etiquetar os tubos de ensaio, identificando os proprietários dos exames; agendar e entregar resultados de exames; encaminhar resultados de exames aos médicos solicitantes; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

efetuar o controle dos medicamentos em estoque, zelando pela sua conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque; recolher medicamentos vencidos ou que apresentem alterações; realizar trabalhos referentes as atividades da área da atuação; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Zelar e manter o setor em perfeitas condições de higiene; zelar pelo patrimônio público; preparar, cozinhar e servir refeições de acordo com o cardápio; realizar serviços de copa e cozinha; manter o controle do estoque com registro em formulário específico de entradas e saídas de produtos; limpar e lavar as dependências de acordo com o manual de normas e rotinas da instituição; lavar pisos, paredes e janelas da unidade de acordo com as normas do setor; recolher, separar, classificar e lavar as roupas (cama/mesa e banho) de uso na unidade de acordo com as normas de segurança; centrifugar, passar, armazenar e repor as roupas em seus setores; separar, classificar, encaminhar e armazenar o lixo recolhido da unidade seguindo as normas de segurança; buscar e entregar correspondências em geral; Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; Auxiliar no transporte de alunos da zona rural e urbana; executar com responsabilidade e cuidado o manuseio de equipamentos e mobiliário em geral; cuidar, irrigar e limpar e lavar áreas externas, jardins e áreas de plantio de ervas, temperos, verduras e legumes; comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho; Fazer uso de equipamentos de proteção individual de acordo com normas do setor; executar outras tarefas correlatas.

CIRURGIÃO DENTISTA

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; Executar serviços de exodontia utilizando materiais próprios para prevenir infecções e má oclusão. Extrair raízes e dentes, utilizando instrumentos próprios; restaurar cáries dentárias, empregando aparelhos e substâncias especiais, como amálgamas, cimento, porcelana, ouro ou outras substâncias; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos; fazer perícias que forem solicitadas pela Administração Pública; fazer perícias odontolegal, para fornecer laudos, responder às questões e dar outras informações; Requisitar exames, material de consumo e equipamentos inerentes a sua especialidade; aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal, realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias pós cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; fazer campanhas de prevenção, profiláticas e higiene bucal; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento. Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos instrumentais ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.

CIRURGIÃO DENTISTA - ESF

Desempenhar suas funções na Equipe de Saúde da Família; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob a coordenação da SMS. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para ações coletivas; capacitar a Equipe de Saúde da Família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; realizar supervisão técnica do THD e ACD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ELETRICISTA

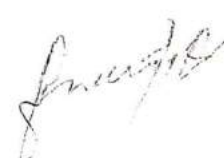
Executar serviços de ligações elétricas em construções e edificações públicas; Consertar e proceder a reparos em toda rede elétrica de edificações e logradouros públicos; Proceder a retiradas e reposição de peças elétricas em edificações e logradouros públicos; Executar serviços de eletricitista em edificações públicas ou privadas, em condições especiais; Zelar pela manutenção e conservação de todo o material colocado à sua disposição para o exercício de suas funções; Requisitar reposição de equipamentos e materiais necessários à prestação de serviços; Cuidar pelo cumprimento das normas de segurança no trabalho; executar a instalação elétrica nos eventos do Município; Comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO

Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, e exercer chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre matérias de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas da saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidades da área de saúde; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, priorizando os de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal da saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; trabalhar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; cumprir a legislação do órgão competente; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO - ESF

Desempenhar suas funções na Equipe de Saúde da Família; Participar no processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita,



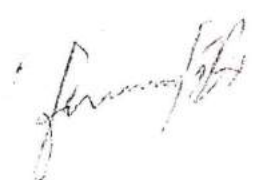
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa, e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob a coordenação da SMS. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001, participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar projetos e plantas de edificações e logradouros públicos; elaborar pareceres sobre plantas submetidas à aprovação da Prefeitura; elaborar laudos técnicos quando solicitado; acompanhar, gerenciar e responsabilizar-se tecnicamente pelas obras de edificações e logradouros públicos; elaborar projetos de redes de captação de águas pluviais e esgotos; praticar todos os atos que demandem conhecimento e habilitação de engenharia civil; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas e de Obras, das demais leis municipais relativas à área, bem como das leis federais e estaduais que transferem responsabilidade ao Município, emitindo notificações de infrações e embargar obras e serviços em desacordo com as disposições legais; elaborar e confeccionar plantas e projetos de interesse da Administração Pública, acompanhar e fiscalizar todas as obras de interesse do Município que lhe forem determinadas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

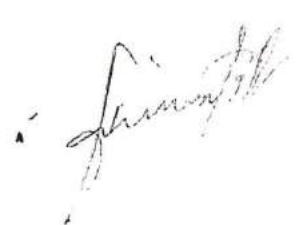
Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

Seguir a legislação farmacêutica; assumir a coordenação técnica da farmácia hospitalar; cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, correlatos, germicidas e materiais médicos hospitalares; estabelecer um sistema, eficiente, eficaz e seguro de dispensação para pacientes ambulatoriais e internados, de acordo com as condições técnicas hospitalares, onde ele se efetive; monitorar o sistema de distribuição de medicamentos: coletivo, individualizado e dose unitária; controlar e acompanhar a reconstituição, diluição e estabilidade de medicamentos injetáveis; unitarização e fracionamento para dispensação por dose unitária; preparo de soluções para nutrição parenteral e outras formulações de grande volume; participar do controle microbiológico, controle de qualidade; validação de processos. Cálculos em farmácia, gestão de estoque: aquisição, armazenamento e controle de produtos farmacêuticos; sistemas informatizados de controle de estoque; promover o uso racional de medicamentos; elaborar manuais técnicos e formulários próprios; exercer atividades formativas sobre matérias de sua competência, promovendo cursos e palestras e criando um Setor de Informações de Medicamentos, de acordo com as condições do hospital; exercer atividades de pesquisa, desenvolvimento e tecnologia farmacêuticas no preparo de medicamento e germicidas; participar na padronização de medicamentos juntamente com o corpo clínico da instituição; emitir parecer técnico de produtos quando solicitados; manter em perfeitas condições e zelar pelos equipamentos da unidade; monitorar os processos de esterilização e controle de temperatura dos refrigeradores; acompanhar e controlar os resíduos dos serviços de saúde; executar e coordenar: exames, análises bioquímicas, pesquisas de tóxicos em ambientes de trabalho, análise microbiológica, análise imunológicas e parasitológicas; pesquisar e analisar a poluição da atmosfera e da água, bem como da portabilidade e do tratamento da mesma; analisar materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso; preparar reagentes e outros materiais utilizados em experiências; acompanhar o processo de tratamento nas estações de água; providenciar registros das análises realizadas e relatórios técnicos com os resultados dos exames e informações; zelar pelo bom andamento do serviço de seus subordinados; assessorar, quando necessário, a Secretaria Municipal de Saúde e outras unidades sanitárias públicas com relação às análises parasitológicas, imunológicas, bioquímicas e outras; zelar pela limpeza e higiene do setor; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO

Desempenhar suas funções na Farmácia Básica; Seguir a legislação farmacêutica em vigor; participar da padronização da Relação Municipal de Medicamentos; planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de assistência farmacêutica; elaborar normas e procedimentos técnicos administrativos; elaborar e acompanhar os processos de medicamentos especiais; orientar os pacientes no processo de solicitação dos medicamentos especiais junto a Gerência Regional de Saúde; elaborar instrumentos de controle e avaliação no âmbito da farmácia básica; Gerenciar o processo de aquisição de medicamentos; Garantir condições adequadas para o armazenamento de medicamentos. Gestão de estoques; Distribuir e dispensar medicamentos; manter cadastro atualizado dos usuários; organizar e estruturar os serviços de assistência farmacêutica no âmbito local; desenvolver sistemas de informação e comunicação; promover o uso racional de medicamentos; elaborar material técnico, informativo e educativo; prestar cooperação técnica; assegurar a qualidade de produtos, processos e resultados; gerenciar os resíduos do serviço de saúde; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

FISCAL SANITÁRIO

Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja escolaridade seja a superior completa na área da saúde; fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, pousadas, motéis e congêneres; fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e vigilância em Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; elaborar Boletim Mensal de Apuração e Controle de Pontos (BOLMAP), que será entregue para conferência em data determinada por norma de serviço; atender denúncias referentes a criações irregulares de animais; atender denúncias referentes a terrenos baldios com acúmulo de lixo, vegetação não planejada; atender denúncias referentes a animais errantes que oferecem risco à saúde da população e captura desses animais errantes; executar outras atividades.

FISCAL DE TRIBUTOS

Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e códigos; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos; elaborar o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar outras tarefas correlatas.

FISIOTERAPEUTA

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, provas de esforço e outros, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, meningite e

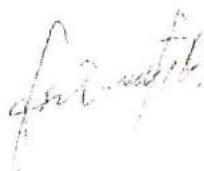
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo o risco dessas doenças; ensinar exercícios corretivos de colunas, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais; ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, para facilitar o trabalho de parto; supervisionar e avaliar atividades de pessoal auxiliar de fisioterapia, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; controlar o registro de dados, para elaborar boletins estatísticos; prestar assistência fisioterápica nos pacientes em ambiente hospitalar e em pacientes acamados no domicílio quando solicitado; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; preencher a Ficha de Atendimento Ambulatorial corretamente, colocando código do procedimento, CID e assinatura; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.

FONOAUDIÓLOGO

Compete ao Fonoaudiólogo prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes; avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; realizar outras atividades inerentes à formação universitária pelo currículo; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GARI

Varrer ruas, praças, jardins e próprios municipais. Percorrer um roteiro pré-determinado, recolhendo o lixo, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspanco, varrendo, lavando, carpindo, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outros recipientes para depósito, valendo-se de ferramentas manuais; varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar terra e areia, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-o em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana; participar de projetos de reciclagem; executar outros serviços correlatos.

GUARDA

Executar os serviços de vigilância em quaisquer locais de interesse da Administração Pública, próprios ou não; zelar e guardar o Patrimônio público; Controlar entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas; controlar entrada e saída de veículos, identificando os motoristas; efetuar ronda; fiscalizar o trânsito interno de veículos; fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências dos próprios municipais, com relação à segurança; fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades correlatas.

MAGAREFE

Executar serviços de abate de animais (bovinos, suínos, etc.); proceder a desossagem de animais, retalhar carnes; proceder o manejo de abate; receber e entregar os animais; zelar pela limpeza e higiene do local; zelar pelas dependências internas e externas do Abatedouro; Zelar do jardim do abatedouro; Fazer e reparar cercas e porteiras; fazer a manutenção dos equipamentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO

Efetuar revisões mecânicas e periódicas nos veículos, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; executar trabalhos de ajuste, regulagem, substituição de peças e dispositivos; prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; testar o funcionamento dos veículos e máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação; desmontar e montar sistemas de veículos e máquinas; fazer limpeza em componentes de veículos e máquinas; solicitar a aquisição de peças, quando houver necessidade de substituição; efetuar revisões na parte elétrica de veículos e máquinas, dando manutenção e substituindo peças, quando necessário; fazer a manutenção de veículos e máquinas; realizar serviços de solda; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

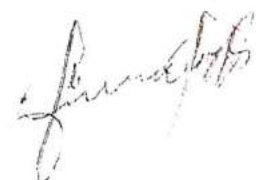
Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

MÉDICO CLÍNICA MÉDICA

Acompanhar pacientes internos, evolução e alta; Avaliar pacientes em observação quando solicitado pelo plantonista da unidade; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria de Saúde; participar de comissões permanentes ou especiais; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO - ESF

Desempenhar suas funções na Equipe de Saúde da Família; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais com a equipe, sob a coordenação da SMS. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; realizar assistência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

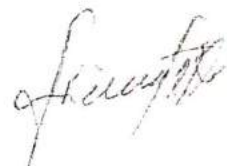
integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; fomentar a criação de grupos de patologias específicas como de hipertensos, diabéticos, de saúde mental, saúde da criança e do adolescente, etc...; verificar e atestar óbitos; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD ; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; acompanhar a execução dos protocolos, devendo modificar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências científicas para tanto; realizar as atividades correspondentes as áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Ginecologia/Obstetrícia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; colaborar com os programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência em Ginecologia/ Obstetrícia quando solicitado; realizar procedimentos de cirurgias ginecológicas e obstétricas; participar do Comitê Hospitalar de Mortalidade Materna e Infantil; preencher corretamente o Encaminhamento de urgência/emergência em 3 vias; encaminhar pacientes graves somente para Hospital de referência; preencher corretamente as solicitações de internação através do SUSFACIL e Programa de Gerenciamento interno da instituição; praticar intervenções cirúrgicas de pequeno porte de acordo com sua especialidade; preencher corretamente as internações de pacientes internos, colocando admissão, evolução, alta e sumário de alta; efetuar outras tarefas correlatas.

MÉDICO PEDIATRA

Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Pediatria, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; colaborar com os programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência em Pediatria quando solicitado; realizar atendimentos e acompanhamento ao recém-nascido na sala de parto; participar do Comitê Hospitalar de Mortalidade Materna e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Infantil; preencher corretamente o Encaminhamento de urgência/emergência em 3 vias; encaminhar pacientes graves somente para Hospital de referência; preencher corretamente as solicitações de internação através do SUSFACIL e Programa de Gerenciamento interno da instituição; preencher corretamente as internações de pacientes internos, colocando admissão, evolução, alta e sumário de alta; efetuar outras tarefas correlatas.

MÉDICO PLANTONISTA

Prestar socorros em urgência/emergência e atendimento ambulatorial no Serviço de Pronto Atendimento; praticar intervenções cirúrgicas de pequeno porte tais como: sutura, retirada de corpo estranho, exérese de unha, lavagem de ouvido, drenagem de abscesso, retirada de miase, curativos de maior complexidade e outros; preencher a Ficha de Atendimento Ambulatorial corretamente e inclusive atestados de óbitos ocorridos durante o plantão; preencher corretamente o Encaminhamento de urgência/emergência em 3 vias; encaminhar pacientes graves somente para Hospital de referência; preencher corretamente as solicitações de internação através do SUSFACIL e Programa de Gerenciamento interno da instituição; atender e respeitar o tempo mínimo de internação preconizado pelo DATASUS, e o tempo máximo de observação; prescrever e acompanhar os pacientes internos inclusive os pacientes(observação, cirúrgicos, puerperas e outros) durante o plantão; preencher corretamente as internações de pacientes internos, colocando admissão, evolução, alta e sumário de alta, código de CID10 e diagnóstico; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; solicitar quando necessário, exames complementares para os pacientes internos; desempenhar de maneira ampla todas atribuições pertinentes de acordo com as normas do Conselho Regional de Medicina; passar o plantão de forma detalhada para o próximo plantonista; cumprir rigorosamente o horário estabelecido do plantão; não deixar o plantão antes da chegada do substituto; relatar ocorrências do plantão; colaborar com os diversos setores da unidade hospitalar; seguir as normas e rotinas existente na instituição; efetuar outras tarefas correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO

Exercer a veterinária preventiva e curativa do rebanho do território do município de São João Batista do Glória; Ministrar palestras e ensinamentos aos pecuaristas sediados no território do município, visando a melhoria e aperfeiçoamento da produção leiteira e de carne; promover campanhas de vacinação visando a erradicação de doenças animal; fiscalizar e fazer cumprir todas as normas relativas a criação, abate e distribuição de todos os produtos de origem animal, sobretudo daqueles destinados ao consumo humano; fiscalizar o cumprimento das normas de caráter obrigatório da política sanitária animal, emitindo notificações, embargando atividades, apreendendo mercadorias e animais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

MONITOR DE COSTURA

Estudar e programar cursos de corte e costura; elaborar plano de aula e adotar metodologia adequada na prescrição de ensinamento de corte e costura no feitiço de roupas e outros; preparar e selecionar material didático próprio para ministrar aulas de corte e costura; zelar pela conserva, com a devida manutenção das máquinas e demais objetos colocados sob sua responsabilidade; confeccionar vestuário para servidores de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal; fazer reparos/consertos em toalhas, lençóis, panos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

visando atender a necessidade do Município; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

Dirigir veículos da frota municipal e transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; realizar viagens; zelar pela manutenção, conservação e limpeza diária dos veículos, verificando o óleo, água, amortecedores, calibragem de pneus, extintor e outros; preencher a planilha de anotação de quilometragem do veículo em uso e outros documentos que foram solicitados; fazer relatórios de intercorrências nas viagens e encaminhar ao superior imediato; realizar transporte de pacientes em tratamento fora do domicílio obedecendo as normas de segurança; abastecer o veículo sob sua responsabilidade após o uso; realizar o serviço de acordo com as normas de higiene e segurança do trabalho; fazer uso de equipamentos de proteção individual; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA

Planejar, coordenar e supervisionar os serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, assistência social e outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população; Examinar o estado de nutrição de um indivíduo ou de um grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação para aconselhar e instruir a população; Planejar cardápios e dietas especiais; Estudar meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos; Exercer as funções típicas da especialidade de Nutricionista desenvolvendo programas de treinamento pessoal; Ministrar cursos de capacitação para cozinheiras e cantineiras da sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquinas e equipamentos em pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; retirar enxurradas; construir lagoas secas; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção preventiva e corretiva, quando possível; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico que efetue reparos na máquina; efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir trator, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha, para posicioná-lo segundo as necessidades do trabalho; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; executar as tarefas do cargo onde for de interesse da Administração Pública; Ficar atento as leis ambientais; fazer relatórios diários do controle da máquina e dos serviços executados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

OPERADOR EM COMPUTAÇÃO

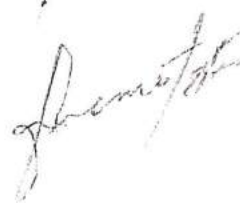
Operar computadores observando orientações técnicas adequadas; digitar trabalhos diversos; zelar e dar manutenção em computadores; requisitar, ao setor próprio da Prefeitura, material de reposição e suprimentos para o centro de processamento de dados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

OPERÁRIO

Auxiliar de pedreiro, eletricista e outros oficiais, consertando cercas, construindo e demolindo; carregar e descarregar caminhões; lavar e polir automóveis, máquinas e equipamentos que forem determinados; recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; desempenhar funções de coletor em veículos motorizados; varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-o em latões, cestos ou outros recipientes para depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; fazer a varredura, coleta e separação/triagem do lixo; preparar a terra, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e folhagem; preparar canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, segundo os contornos estabelecidos, para atender as estéticas locais; fazer o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas, para obter a germinação e o enraizamento; recuperar os jardins, renovando as partes danificadas, transplantando as mudas, efetuando a limpeza das mesmas com uso de ferramentas próprias; carpir áreas em geral; providenciar a poda das árvores, folhas e folhagens; executar outras tarefas correlatas.

PEDREIRO

Construir ou reformar qualquer tipo de obra; preparar, limpar alinhar estaquear locando o terreno e a construção com fio de nylon ou outras; fazer a fundação utilizando pedra ou com estrutura armada, armação de estrutura, concretagem com concreto preparo manual ou com equipamento mecânico; Fazer a compactação nas obras com equipamento manual ou mecânico, assentamento de tijolos com argamassa, nivelando-os e fixando as medidas de acordo com o projeto; Fazer argamassa misturando os agregados, (cimento, areia, cal, brita, e água e etc), utilizando enxada ou outras ferramentas, chapiscar, rebocar, assentar azulejos, pisos ou cimento natado(queimado); Fazer ou reformar instalações elétricas, hidráulicas, assentamento de esquadrias, cobertura com telhas cerâmicas ou fibra-cimento e o madeiramento; Executar pintura de paredes, ferragens, madeiras e etc, nas edificações ou nos equipamentos públicos; Construir galerias de água, esgoto e água pluvial, fazer ou reformar meio-fio e blocos para calçamento e assentá-los; Demoli: construções, retirar escombros e separar material reaproveitável, zelar pela segurança própria e de seus ajudantes e dos equipamentos; executar tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Programar, preparar e ministrar aulas de educação física aos alunos da rede municipal de ensino; acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos, comunicando eventuais anomalias a seus superiores hierárquicos; incentivar, desenvolver e aprimorar a prática de esportes e os cuidados físicos. Promover e organizar torneios; requisitar, receber, zelar e aplicar com as técnicas devidas, todo material destinado ao cumprimento de suas funções; Participar ativamente de programas do Município referente a sua área de atuação; Participar de cursos de capacitação para maior aprimoramento; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas;

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

Ministrar aulas de computação, ensinando técnicas dentro dos métodos regularmente aceitos, em especial quanto aos programas tidos como ordinariamente utilizados; Demonstrar método de manejo e manutenção em computadores; Zelar pela eficiência do aprendizado, visando à formação dos alunos dentro dos critérios exigidos pelo mercado; Zelar pela conservação e correta utilização dos bens de uso contínuo e de consumo colocados à disposição das atividades do setor; requisitar, receber, zelar e aplicar com as técnicas devidas, todo material destinado ao cumprimento de suas funções; Participar de cursos de capacitação para maior aprimoramento; Participar de reuniões em que haja necessidade do manuseio de computador, data-show e outros equipamentos de informática; executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR P1

Estudar o programa do curso, analisando o seu conteúdo, para planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia com base nos objetivos visados; preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instruções ou ainda o serviço de orientação pedagógica do órgão de Educação da Prefeitura, para facilitar o ensino-aprendizagem; ministrar as aulas, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando a interpretação e compreensão, à descoberta de fatos importantes da língua portuguesa; fazer exposições teóricas pertinentes, para desenvolver nos alunos a capacidade de compreensão, comunicação e expressão; aplicar aos alunos, exercícios práticos complementares, induzindo-os a expressarem suas idéias, através de debates, questionários e redações, para proporcionar-lhes formas de se desinibirem verbalmente e poderem se expressar por escrito, desenvolvendo a criatividade e fixando os conhecimentos adquiridos; promover com a classe, trabalhos de pesquisas, que desenvolvam nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo das operações; desenvolver com a classe, trabalhos de pesquisas, que possibilitem aos alunos despertar o sentimento ecológico, que promovam a aquisição de conhecimentos elementares de boas maneiras, higiene e saúde, dos fenômenos da natureza e dos seres que a constituem; elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino; despertar nos alunos o interesse por livros, promovendo visitas às bibliotecas, semana do livro de determinado autor, e outros; incentivar o funcionamento de equipes esportivas da classe concorrendo na socialização dos alunos e formação integral de suas personalidades; registrar a frequência, a matéria ministrada e os trabalhos efetivos avaliando o desenvolvimento do curso; Colaborar e participar efetivamente na execução de programas cívicos, culturais e artísticos. Seguir criteriosamente a metodologia utilizada pelo Sistema de Ensino adotado, participando de reuniões, encontros e capacitações em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo o risco dessas doenças; ensinar exercícios corretivos de colunas, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais; ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, para facilitar o trabalho de parto; supervisionar e avaliar atividades de pessoal auxiliar de fisioterapia, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; controlar o registro de dados, para elaborar boletins estatísticos; prestar assistência fisioterápica nos pacientes em ambiente hospitalar e em pacientes acamados no domicílio quando solicitado; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; preencher a Ficha de Atendimento Ambulatorial corretamente, colocando código do procedimento, CID e assinatura; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.

FONOAUDIÓLOGO

Compete ao Fonoaudiólogo prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes; avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; realizar outras atividades inerentes à formação universitária pelo currículo; executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

professores e demais servidores na identificação e superação de problemas e desajustamentos ao meio social ou de trabalho; pesquisar características psicológicas dos servidores; realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; atender a comunidade em geral, identificando os indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamentos adequados; atuar em projetos das associações de classes e de bairros; identificar as necessidades de mão-de-obra de âmbito municipal e promover sua formação em conjunto com outros órgãos; executar outras tarefas correlatas.

SALVA-VIDAS

Exercer as funções típicas da especialidade de salva-vidas, alternativamente, exercer tarefas de vigilância e salvamento em clubes sociais e esportivos, observando os banhistas para prevenir afogamentos e salvar a vida de pessoas em perigo; Praticar diariamente exercícios de natação e mergulho seguindo as técnicas indicadas para conservar a forma física; Percorrer a área sob sua responsabilidade alertando para as atitudes dos banhistas para localizar as pessoas que necessitam de socorro; Conduzir o afogado a local seco utilizando os meios necessários para o socorro. Exercer os primeiros socorros, massagens especiais e exercícios respiratórios no afogado para reanimação e eliminação da água absorvida; Comunicar ao superior imediato as ocorrências diárias, enviando-lhe relatório para mantê-lo informado de suas atividades; Executar outras tarefas correlatas.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Planejar, coordenar e avaliar as atividades curriculares da escola; promover o aperfeiçoamento didático dos professores, através de palestras, conferências, reuniões, simpósios e distribuição de publicações; coordenar a montagem e o desenvolvimento dos currículos e programa, zelando pela integração dos conteúdos afins; cooperar nas alterações curriculares, para maior adequação ao mercado de trabalho e aos interesses dos alunos; colaborar na composição de turmas e estabelecer critérios para a aplicação de técnicas didáticas; analisar, juntamente com o secretário escolar, currículos de alunos transferidos para identificar as necessárias adaptações; participar das reuniões dos Conselhos de Classe, realizando estudos periódicos dos resultados do rendimento escolar; organizar no serviço de Supervisão Pedagógica, documentação bibliográfica de seu setor, bem como propor a aquisição de livros para a biblioteca; supervisionar o funcionamento da biblioteca, laboratórios e instrumentais da escola; apresentar relatórios bimestrais das atividades do serviço de Supervisão Pedagógica à Direção do Estabelecimento; supervisionar e orientar o trabalho de estagiários; Respeitar e cumprir as normas e atribuições constantes no Regimento Escolar; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Assistir ao enfermeiro: No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave; Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Na prevenção e no controle sistemático da infecção ambulatorial; Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Participação nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Integrar a equipe de saúde; Outras atribuições: Acolher o paciente; Orientar os usuários quanto à sistemática da atenção, junto a unidade básica; Fazer curativos diversos,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; Executar larelas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas segundo orientação superior; Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável; Verificar os sinais vitais e medidas antropométricas dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; Acolher e orientar o paciente quanto à rotina da unidade básica; Preparar pacientes para consultas e exames; Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; Auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; Fazer visitas domiciliares, escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse à saúde; Participar de campanhas de vacinação e outras a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; Manter o local de trabalho limpo e organizado; Cuidados com traqueotomia (aspiração, higiene, curativo e troca de cadarço); Cuidados e administração de dieta por sonda; Remoção de sonda gástrica, entérica e cervical; Colocação de sonda retal; Instalação de soro de irrigação vesical contínuo; Enema por colostomia; Troca de bolsa de ostomias; Medir drenagem e refazer vácuo de drenos; Retirada de drenos simples de vácuo; Punção intravenosa por cânula com mandril; Leitura de testes para aferição de glicemia capilar; Realizar os registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação; Executar outras atribuições previstas pelo COREN, para o cargo; Buscar atualizações em sua área de atuação, contribuindo com a Secretaria Municipal de Saúde no alcance de seus objetivos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Desempenhar suas funções na Equipe de Saúde da Família; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob a coordenação da SMS. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais e coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidênciação da placa bacteriana, aplicação tópica e flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, entre outros; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; executar outras tarefas correlatas.

TRATORISTA

Operar máquinas do tipo tratores e equipamentos em pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção corretiva, quando possível; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de veículos; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico, que efetue reparos; efetuar nivelamento de terrenos; preparar terrenos para o calçamento; retirar terra e entulhos; conduzir trator, acionando segundo as necessidades do trabalho; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS COMISSIONADOS

CHEFE DE GABINETE E SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

A eles são inerentes as atividades de planejamento, orientação, coordenação e controle, no mais alto nível da hierarquia administrativa dos órgãos da Administração Municipal, com vista a formulação de programas, normas e critérios que deverão ser observados pelo escalão hierárquico visando executar as diretrizes da administração; Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Direito e/ou Ciências Jurídicas com inscrição na OAB

Representar o Município e a defesa de seus direitos e interesses na esfera judicial, extrajudicial e administrativa; processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, alienações, aquisições de imóveis e cobranças de dívida ativa; planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura; prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas; representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores; planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica, quando solicitados; redigir e acompanhar projetos de lei em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, justificar e esclarecer vetos; coligir informações sobre legislações dos assuntos de interesse da administração local; exercer as funções de consultoria e de assessoramento jurídico, de coordenação e supervisão técnico-jurídica do Poder Executivo, na aplicação e controle das normas jurídicas, bem como emitir pareceres normativos ou não, para fixar a interpretação administrativa na execução de leis ou de atos do Poder Executivo e fazer a exegese das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de São João Batista do Glória, Estado de Minas Gerais; exercer o controle da apresentação dos Precatórios Judiciais, na forma do art. 100, da Constituição da República Federativa do Brasil; representar o Prefeito quando designado; Executar outras tarefas correlatas.

CONTROLADOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de acordo com o organograma, desenvolvendo diversas tarefas fixando métodos de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos, metas e prazos estabelecidos; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, bimestralmente. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias,

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

bem como dos direitos e haveres do Município. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Promover o contato do Chefe do Executivo com os órgãos de imprensa, a fim de dar publicidade aos seus atos, observadas a conveniência e prévia aprovação do mesmo. Coordenar, orientar, elaborar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da administração municipal, junto aos meios de comunicação em geral; Fazer a clipagem de jornais, cópias das notícias veiculadas que versem sobre o Município. Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE CONTABILIDADE

Auxiliar o Secretário Municipal de Fazenda na contabilização orçamentária financeira e patrimonial do município. Elaborar balancetes de receitas e despesas, prestação de contas aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais. Controlar os saldos a pagar; Observar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias; Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE TESOUREARIA

Auxiliar o Secretário Municipal de Fazenda a Receber, controlar, movimentar e manter a guarda de valores e títulos do Tesouro Municipal. Realizar o competente controle bancário diário, realizando aplicações. Quitar eventuais débitos municipais, mediante documento próprio. Fornecer Certidões Negativas e Atestadas referentes a assuntos tributários. Organizar e inscrever, na época devida, a dívida ativa Municipal atualizando os registros individuais dos contribuintes devedores da fazenda Municipal; Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Auxiliar o Secretário Municipal de Fazenda a executar atividades de fiscalização tributária, controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; Colaborar com as cobranças do Departamento de Fazenda. Verificar a efetivação das visitas nos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos; Efetuar os cálculos e preparar os lançamentos de impostos, taxas e contribuições de melhoria. Efetuar periodicamente a atualização dos valores venais dos imóveis cadastrados na Prefeitura. Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Auxiliar o Secretário Municipal de Administração a coordenar e executar as atividades relacionadas à Administração de Pessoal e Desenvolvimento de Recursos Humanos. Efetuar admissão e demissão de servidores públicos municipais. Supervisionar e atualizar (quando necessário) os registros dos servidores municipais (fichas próprias). Elaborar e processar folhas de pagamentos, emitindo relatórios necessários, cálculos e descontos obrigatórios e atualizados. Elaborar e emitir documentação de Aposentadoria de servidor. Promover

[Assinatura]

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

procedimentos para a realização de exame médico admissional, periódico e demissional. Emitir relatório para declaração de imposto de renda. Planejar e executar substituição, transferência de servidores públicos. Verificar acumulação de cargos. Emitir documentação relativo a acidente de trabalho. Emitir Certidões relacionadas com a vida funcional quando solicitado. Representar o Secretário de Administração em suas ausências; Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE LICITAÇÃO

Auxiliar o Secretário Municipal de Administração a planejar, organizar, dirigir, controlar e executar as atividades do Departamento Municipal de Licitação, em conformidade com os dispositivos Federal, Estadual e Municipal legais vigentes, EME especial as Leis nº 8.666/93 e nº 0.520/02 e Decretos Federais nº 3.555/00 e nº 3.697/00, tudo de acordo com o organograma traçado. Promover o cadastro geral de fornecedores e mantê-lo atualizado; Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE COMPRAS, MATERIAIS E PATRIMONIO

Auxiliar o Secretário Municipal de Administração a promover os expedientes necessários a correta formalização dos procedimentos de compras; auxiliar na elaboração de procedimentos licitatórios, nos termos estabelecidos pela Lei nº 8.666/93 e demais legislações aplicáveis em conjunto com a comissão permanente de licitação; Realizar o controle de equipamentos do município; Promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material; Controlar os bens permanentes; promover a recuperação de material danificado; proceder, controlar a transferência, as alterações e a verificação periódica da conservação dos bens permanentes; Requerer a reposição de material de uso permanente e diário, mantendo os estoques aptos a guarnecerem todas as Secretarias; Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

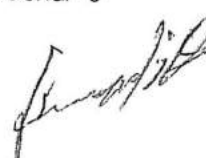
Auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento a coordenar a formulação da política de desenvolvimento econômico do Município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federal e estadual; Desenvolver estudos e pesquisas que subsidiem a definição das políticas municipais visando o desenvolvimento econômico; Dirigir o serviço de transporte Fluvial; Propor políticas de aproveitamento de áreas e imóveis públicos, com finalidades sociais e de utilidade pública; Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE

Auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento a elaborar e propor em articulação com a Secretaria de Planejamento, as políticas municipais de Agronegócios. Elaborar e implantar planos, programas e projetos relacionados com o apoio ao desenvolvimento agrícola, pecuário, industrial e comercial do Município. Fiscalizar sobre as licenças ambientais necessária para a utilização do solo e de eventuais projetos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE TURISMO, ESPORTE E LAZER

Auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento a desenvolver Programas e Projetos esportivos, turísticos e de lazer na consecução de seus objetivos. Administrar os estabelecimentos esportivos mantidos pelo Município. Propor, executar, supervisionar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

avaliar programas, projetos e atividades esportivas, turísticas e de lazer que atendam as necessidades bio-psico-social da comunidade; Desenvolver ações conjuntas com outros Departamentos e Secretarias Municipais, no sentido de contribuir para a promoção e execução de eventos (congressos, seminários, atividades esportivas, turísticas e de lazer); Promover as festividades de interesse do Município relacionados a atuação do Departamento; Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR ESCOLAR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo e Notório Conhecimento Específico da Área

Elaborar e executar a proposta pedagógica do Município; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da unidade escolar; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Convocar, presidir as reuniões do conselho de escola e assegurar o cumprimento das suas deliberações, observando a legislação em vigor. Assegurar o cumprimento das disposições legais, das diretrizes da política educacional e das instruções da Secretaria Municipal de Educação. Garantir medidas de organização e funcionamento do processo ensino-aprendizagem da unidade educacional. Expedir históricos e certificados de conclusão de séries, assinando documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional, juntamente com o secretário escolar, responsabilizando-se solidariamente por sua autenticidade; Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR PEDAGÓGICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo e Notório Conhecimento Específico da Área

Planejar e coordenar a implementação dos princípios da orientação pedagógica no sistema municipal de ensino; dinamizar a ação integradora entre as áreas que atuam no processo de ensino; coordenar o trabalho pedagógico junto às escolas do Município, atuar em conjunto com as demais áreas da Secretaria Municipal de Educação em que se faça necessária a intervenção pedagógica; atuar junto à direção das escolas coordenando a implementação da política pedagógica da Secretaria municipal, sugerir e aconselhar a adoção de melhorias práticas na área pedagógica, assessorar no que diz respeito a promoção, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades de caráter técnico-pedagógico, informar os superiores de problemas relacionados ao ensino; cooperar efetivamente para elevação do IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica) do Município; Executar outras tarefas correlatas

DIRETOR DE SERVIÇO SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior em Serviço Social devidamente inscrito no órgão competente

Auxiliar o Secretário Municipal de Serviço Social; Emitir relatórios e laudos Sociais atestando as condições dos beneficiários. Executar ações de assistência social relativas à cobertura da população em risco social. Realizar atendimento à população; Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DIRETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Serviço Social devidamente inscrito no órgão competente

Auxiliar o Secretário Municipal de Serviço Social a elaborar políticas municipais de assistência social e desenvolvimento comunitário. Realizar visitas para averiguação dos casos concretos, emitindo relatórios e laudos Sociais atestando as condições dos beneficiários. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos realizados na Casa de Projetos; Elaborar e propor junto com a Secretaria Municipal de Assistência Social políticas para estimular o desenvolvimento das pessoas necessitadas, bem como lhe oferecer oportunidade de obter uma qualificação profissional. Elaborar cadastro social, habitacional da população a fim de desenvolver programas de Habitação popular; Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE INFRA-ESTRUTURA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil

Auxiliar o Secretário Municipal de Infra-estrutura no desempenho das atividades da Secretaria, elaborar, aprovar, e fiscalizar plantas e obras no âmbito municipal; exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR HOSPITALAR

Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde nas atividades administrativas do hospital municipal a unidade; coordenar e controlar as atividades referentes a pessoal, material, patrimônio, orçamento, finanças, comunicação, arquivo e serviços gerais na unidade; Exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR CLINICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Medicina com inscrição no CRM

Elaborar as escalas dos médicos plantonistas; avaliar as AIH(Autorização de Internação Hospitalar) em relação a códigos de procedimentos e CID (Classificação Internacional de Doenças) e preenchimento pelos médicos plantonistas; representar o Corpo Clínico nas instâncias administrativas; coordenar as atividades médicas da unidade; colaborar com a diretoria administrativa da unidade; empenhar-se para o cumprimento das disposições legais em vigor, das normas internas da instituição e das resoluções de caráter ético e técnico dos órgãos regulamentadores do exercício da Medicina; Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo

Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no atendimento da população que procure a unidade possibilitando o acesso aos serviços de saúde conveniados com o município; auxiliar na articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos e vigilância à saúde; coordenar e controlar as atividades referentes a pessoal, material,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

patrimônio, orçamento, finanças, comunicação, arquivo e serviços gerais na unidade; Exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR DO SERVIÇO DE CONTROLE AVALIAÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo

Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde a realizar planejamento e programação das ações que serão executadas pelos serviços de saúde própria e contratados; acompanhar através da PPI (Programação Pactuada Integrada) os serviços pactuados; acompanhamento das transferências de recursos financeiros- regulares e automáticas e de convênios. Executar ações e serviços para geração dos dados municipais, obrigatórios para alimentação do banco de dados DATASUS; avaliar os serviços de saúde diretamente com o usuário através de cartas, sugestões, reclamações e outras ferramentas possíveis; Executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA

Verificar a manutenção dos equipamentos e da rede (Hardware e Softwear e Internet). Auxiliar tecnicamente na escolha dos equipamentos a serem adquiridos. Recepcionar e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, à habilitação e inabilitação de módulos ou rotinas, e ao fornecimento de senha provisória, bem como atender essas solicitações. Planejar e realizar treinamentos à servidores públicos quando solicitado, prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros; orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos; participar da coordenação das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos que envolvam órgãos da administração pública municipal; acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias; implementar a política de segurança dos sistemas utilizados pelo Município; padronizar a utilização de sistema nas Secretarias; gerenciar os contratos de terceiros quanto à manutenção e instalações de equipamentos de informática; Promover a varredura nos computadores para inibir acessos a sites inapropriados; Executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DA SEÇÃO DE CULTURA

Promover maior valorização dos produtores culturais do Município através de projetos e programas aprovados pelo Conselho Municipal da Cultura do Município com todas as classes culturais; Valorizar a cultura popular através de programas e projetos que auxiliem e incentivem todos os tipos de manifestação cultural, identificando as características fundamentais da população local; Incentivar a produção e comercialização de produtos das entidades artístico-culturais; Incentivar as oficinas de arte, buscando principalmente a participação de crianças, jovens, adolescentes e idosos. Buscar a valorização dos artesãos de nosso Município; Criar e implementar em parceria com as diversas entidades existentes no Município o Calendário Cultural Municipal; Adoção de medidas adequadas à identificação, proteção, conservação, revalorização e recuperação do patrimônio cultural, histórico, natural e científico do Município; Executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DA SEÇÃO DE FROTAS

Elaborar estudos, desenvolver projetos, propor e implantar medidas visando à organização e operação dos sistemas viário urbano e rural e de transportes públicos do município; Auxiliar na implantação e realização da manutenção do sistema de sinalização das áreas do

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

município. Coordenar o serviço de manutenção da frota municipal; promover a guarda de toda a frota municipal; elaborar escala e controlar a execução de consertos, reformas, pinturas, lavagens, lubrificações e todos e demais serviços necessários ao bom funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal; apresentar relatórios dos trajetos percorridos pela frota municipal; solicitar ao Secretário Municipal a terceirização de serviços quando necessário; promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota; dar assistência aos veículos, motoristas, passageiros e cargas em qualquer caso; sugerir venda ou baixa de veículos ou equipamentos inservíveis; Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

Auxiliar o Diretor de Arrecadação e fiscalização a executar atividades de fiscalização tributária conforme dispõe Lei Municipal; Colaborar com as cobranças da Secretaria Municipal de Fazenda, acompanhar a emissão e o recebimento das taxas e impostos, para baixa e controle; Efetuar os cálculos e preparar os lançamentos de impostos, taxas e contribuições de melhoria. Efetuar periodicamente a atualização dos valores venais dos imóveis cadastrados na Prefeitura. Acompanhar e encaminhar a dívida ativa para execução; Executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE CONTABILIDADE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Curso Técnico em Contabilidade e Registro no CRC

Executar a contabilização orçamentária e contábil do município na elaboração e liquidação de empenhos. Elaborar balancetes de receitas e despesas (balanço geral, prestação de contas aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais). Controlar os saldos a pagar provenientes de exercícios anteriores (Verificar se estão em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal). Auxiliar na elaboração anual do orçamento e proposta orçamentária. Observar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e despesas de exercícios anteriores. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. Assinar empenhos; Executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo e Notório Conhecimento Específico da Área

Elaborar e executar sua proposta pedagógica; Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Superintender as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência, expedir instruções para a execução das leis e regulamentos relativos aos assuntos de suas secretarias, praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito; Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo e Notório Conhecimento Específico da Área

Realizar levantamento de necessidades específicas da escola; Elaborar programas de assessoramento às escolas; Orientar e acompanhar as famílias de alunos com necessidades educacionais especiais; Investigar e explorar os recursos da comunidade a fim de articular os serviços especializados existentes na rede de educação e saúde às necessidades específicas dos alunos e necessidades educacionais especiais; Desenvolver estratégias de parceria entre as diversas instituições com trabalho social e comunitário, governamental e não-governamental; Acompanhar o processo de aprendizagem do aluno com necessidades educacionais especiais, favorecendo a interlocução dos segmentos da comunidade escolar; Articular a mediação entre a sala de aula com o atendimento educacional especializado, o atendimento clínico, a rede de assistência e a família; propiciar estudos na busca de melhores recursos para auxiliar/ ampliar a capacidade das pessoas com necessidades educacionais especiais de se comunicar, de se locomover e de participar de maneira, cada vez mais autônoma, do meio educacional, da vida produtiva e da vida social, exercendo assim, de maneira plena a sua cidadania; Orientar e assessorar o professor no processo de percepção das necessidades educacionais especiais dos alunos; Flexibilizar a ação pedagógica nas diferentes áreas de conhecimento; Atuar em equipe, inclusive com professores especializados em educação especial; estudar com muita atenção cada caso para encontrar no processo de desenvolvimento das ajudas técnicas instrumentos que auxiliem o aprendizado de pessoas com necessidades especiais; propiciar a preparação adequada do pessoal da educação como fator-chave na promoção do progresso em direção às escolas inclusivas; motivar o professor para a busca constante de recursos que atendam a diversidade de seus alunos; Executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN/MG

Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor; Realizar planejamento estratégico de enfermagem; Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho; Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função; Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição; Prever e prover o setor de materiais e equipamentos; Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos; Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor de CCM; Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia, etc; Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais; Verificar o agendamento de cirurgias em mapas específicos e orientar a montagem das salas; Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem; Exercer e coordenar as atividades de enfermagem no ambulatório de especialidades clínicas; Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem; Prover educação continuada; Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar; Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os; Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência; Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias); Elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento; Preencher relatórios de notificação compulsória e enviar a

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

epidemiologia; Participar dos comitês Hospitalares; Supervisionar o serviço de limpeza; Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor; Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes; executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE RADIOLOGIA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Curso Técnico em Radiologia e Registro no órgão competente

Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor; Coordenar as atividades administrativas e operacional do setor de radiologia do hospital; auxiliar na programação e operação da máquina de raio-x, analisar a imagem do ponto de vista técnico e preparar relatório descritivo preliminar, quando solicitado, para auxiliar o médico na análise do raio-X; seleção de filmes a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico; Preparação e orientação ao paciente; Controle de estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; elaboração mensal da escala de serviço do setor; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Enfermagem ou Biologia e registro no Órgão Competente.

Formular e propor o Plano Diretor de Vigilância em Saúde para o município em sintonia com a política estadual e nacional e de acordo com a realidade do município; Coordenar o sistema de vigilância do âmbito municipal, executando de forma complementar ou suplementar as ações de vigilância sanitária, zoonoses, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador; Coordenar e articular o assessoramento técnico para a descentralização das atividades; promover a capacitação técnica e o desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos em vigilância, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde; responder pelas ações de prevenção, promoção, recuperação e vigilância em Saúde no âmbito municipal; assegurar a coleta, a sistematização, a interpretação, a disponibilização e o fluxo de informações de Vigilância em Saúde para a Secretaria Municipal de Saúde; promover as ações de controle indicadas na avaliação dos dados coletados. Coordenar as ações de Vigilância em Saúde com ênfase naquelas que exigem simultaneidade nacional ou regional para alcançar êxito; Definir as atividades e os parâmetros que integram a Programação Pactuada Integrada (PPI), da área de Vigilância em Saúde; Coordenar e executar as atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal; Capacitar recursos humanos; Incorporar as ações de vigilância, prevenção e controle da área de Vigilância em Saúde às atividades desenvolvidas pelo Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e pelo Programa de Saúde da Família (PSF); executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE ESF

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 1.330/2011
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Facilitar o diálogo entre as ESFs e a gestão municipal, em especial com a Secretaria Municipal de saúde, no sentido de dar sustentabilidade às ações propostas para o enfrentamento dos problemas de saúde da área de abrangência das ESFs; supervisionar a execução dos cronogramas de trabalhos desenvolvidos pelas ESFs por ocasião de capacitações específicas; Planejar, elaborar, incentivar e coordenar todas as atividades de grupos preconizadas pelo Ministério da Saúde; acompanhar e avaliar as campanhas de imunizações; participar e incentivar a capacitação através da Educação continuada da UBS; negociar junto ao gestor local os meios materiais necessários ao desenvolvimento das atividades; acompanhar a frequência dos profissionais no Programa de Educação Permanente através do Canal Minas Saúde, coordenar administrativamente as ESF; planejar, orientar e acompanhar as atividades administrativas e técnicas desenvolvidas nos estabelecimentos de saúde, referentes a ESF; participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho; desenvolver planejamento para aumentar a cobertura das ESF; produzir sistematicamente relatórios de interesse da saúde; realizar projetos para melhoramento do atendimento ao usuário; enviar aos órgãos solicitantes relatórios de gestão, Programação Pactuada Integrada (PPI), e demais registros solicitados; auxiliar na confecção do Plano Municipal de Saúde; participar da organização da Conferência Municipal de Saúde; utilizar e informar regularmente o Sistema Municipal de Informação; Participar dos comitês municipais; Emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas para a Secretaria Municipal de Saúde;; executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR I

Assessorar o Secretário Municipal, o Diretor, Coordenador e os Assessores II, III e IV nas ações de planejamento, direção, coordenação, controle e execução em todas as atividades inerentes a Secretaria visando o cumprimento das diretrizes da administração Municipal; Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR II

Assessorar o Secretário Municipal, o Diretor, Coordenador e os Assessores III e IV nas ações de planejamento, direção, coordenação, controle e execução em todas as atividades inerentes a Secretaria visando o cumprimento das diretrizes da administração Municipal; Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR III

Assessorar o Secretário Municipal, o Diretor, Coordenador e o Assessor IV nas ações de planejamento, direção, coordenação, controle e execução em todas as atividades inerentes a Secretaria visando o cumprimento das diretrizes da administração Municipal; Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR IV

Assessorar o Secretário Municipal, o Diretor e o Coordenador nas ações de planejamento, direção, coordenação, controle e execução em todas as atividades inerentes a Secretaria visando o cumprimento das diretrizes da administração Municipal; Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE JURÍDICO

Planejar, organizar e controlar as atividades da Assessoria Jurídica de acordo com o organograma, sempre de acordo com a ciência/aval do Assessor Jurídico Municipal. Redigir, organizar, numerar, protocolar e manter sob sua guarda os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos relacionados ao Executivo Municipal. Publicar documentos relativos ao setor; Executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA Estado de Minas Gerais			PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS	
			QUADRO DOS CARGOS PERMANENTES	
ANEXO I - Lei 1.330/11				
CARREIRA	CARGOS	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	Jornada Semanal
Administrativo	Agente Administrativo	18	Ensino Médio Completo, Conhecimento em Informática, com operação e digitação em computador	40
	Assistente Administrativo	2	Ensino Médio Completo, Conhecimento em Informática, com operação e digitação em computador	40
	Auxiliar Administrativo	20	Ensino Fundamental Completo, Conhecimento em Informática, com operação e digitação em computador	44
	Operador em Computação	4	Ensino médio completo, Conhecimento em Informática, com operação e digitação em computador	40
	Fiscal de Tributos	1	Ensino Médio Completo, Conhecimento em Informática, com operação e digitação em computador	40
	Auxiliar de Biblioteca	4	Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática	40
Magistério	Auxiliar de Educação	6	Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática	40
			Curso Normal de Nível Médio (ensino médio com habilitação em magistério) ou Magistério de Nível Superior ou Normal Superior ou Curso de Pedagogia com Habilitação para Magistério de 1º a 4º (1º ao 5º ano) ou Curso de Pedagogia com estudo de estrutura e funcionamento de ensino fundamental, metodologia de ensino e estágio supervisionado na educação básica constituído de: I- carga horária mínima de 300 horas para cursos iniciados na vigência da Lei 9394/96, aproveitando-se de carga horária de prática cursada nas diversas especialidades para complemento das 300 horas ou II- sem restrição de carga horária para cursos iniciados antes da lei 9394/96	
	Professor - P1	70	Os respectivos Servidores Públicos da Educação deverão até o final do estágio probatório, comprovar a conclusão do curso Normal Superior	24
	Professor P3	10	Superior com Licenciatura Plena Específica e Registro no MEC	24

Assinado