



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI MUNICIPAL N.º 331 DE 28 DE JUNHO DE 2013

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI N.º 242/2007, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, DEFINE A CARREIRA E O SISTEMA DE VENCIMENTOS, DO MUNICÍPIO DE GOIABEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Câmara Municipal de GOIABEIRA, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º. Ficam alterados os anexos I, I-A, IV, IV-A, V, VI, VI-A, IX e XI da Lei Municipal nº 242/2007 na forma dos anexos a esta lei.

Art. 2.º. As despesas decorrentes à execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento em vigor ou através de abertura de crédito adicionais suplementares na forma do artigo 43 da Lei 4.320.

Art. 4.º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5.º. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2014.

Prefeitura Municipal de GOIABEIRA (MG), 28 de junho de 2013


WELITON RONALDO DA SILVA
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS – EFETIVOS

CARGO	NÍVEL	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRAU DE ESCOLARIDADE
Agente Comunitário de Saúde	678,00	08	40 horas	Ensino médio
Agente de Vigilância Epidemiológica	678,00	05	40 horas	Ensino médio
Agente de Vigilância Sanitária	678,00	02	40 horas	Ensino médio
Ajudante de Mecânico	850,00	02	44 horas	Ensino fundamental incompleto
Ajudante de Obras e Serviços	678,00	35	44 horas	Alfabetizado
Almoxarife	850,00	01	44 horas	Ensino médio
Apontador	850,00	02	44 horas	Ensino Fundamental Incompleto
Assistente Social	1.400,00	02	30 horas	Superior com registro no conselho de classe
Auxiliar Administrativo	850,00	35	40 horas	Ensino médio
Auxiliar de Biblioteca	850,00	02	40 horas	Ensino médio
Auxiliar de Contabilidade	850,00	02	40 horas	Ensino médio
Auxiliar de Secretaria	850,00	02	40 horas	Ensino médio
Auxiliar de Serviços Gerais	678,00	20	40 horas	Alfabetizado
Auxiliar de Tributação	850,00	02	40 horas	Ensino médio
Calceteiro	678,00	02	44 horas	Ensino fundamental incompleto
Coveiro	678,00	03	44 horas	Alfabetizado
Eletricista	762,45	02	44 horas	Ensino fundamental completo
Enfermeiro	2.280,00	04	40 horas	Superior com registro no conselho de classe
Enfermeiro Plantonista	1.710,00	06	40 horas	Superior com registro no conselho de classe



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Engenheiro Civil	1.594,01	02	40 horas	Superior com registro no conselho de classe
Farmacêutico	1.594,01	02	40 horas	Superior com registro no conselho de classe
Fiscal de Obras e Posturas	950,00	02	44 horas	Ensino médio
Fiscal de Pátio Escolar	678,00	01	44 horas	Ensino fundamental
Fiscal de Tributo	950,00	02	44 horas	Ensino médio
Fiscal de Vigilância Epidemiológica	950,00	02	40 horas	Ensino médio
Fiscal de Vigilância Sanitária	950,00	02	40 horas	Ensino médio
Fisioterapeuta	1.328,34	03	40 horas	Superior com registro no conselho de classe
Fonoaudiólogo	1.328,34	02	40 horas	Superior com registro no conselho de classe
Gari	678,00	25	44 horas	Alfabetizado
Inspetor de Alunos	678,00	01	40 horas	Ensino médio
Jardineiro	678,00	02	44 horas	Ensino fundamental incompleto
Mecânico	950,00	02	44 horas	Ensino fundamental completo
Médico PSF	9.564,02	02	40 horas	Superior com registro no conselho de classe
Motorista CNH D	1.053,00	20	44 horas	Ensino fundamental completo
Nutricionista	1.594,01	02	30 horas	Superior com registro no conselho de classe
Odontólogo	1.594,01	03	30 horas	Superior com registro no conselho de classe
Operador de Máquinas Leves	1.053,00	03	44 horas	Ensino fundamental incompleto
Operador de Máquinas Pesadas	1.150,00	04	44 horas	Ensino fundamental incompleto
Pedagogo Social	1.567,00	01	40 horas	Superior
Pedreiro	843,04	07	44 horas	Ensino fundamental incompleto
Psicólogo	1.400,00	03	30 horas	Superior com registro no conselho de classe
Secretário da Junta de Serv. Militar	850,00	01	40 horas	Ensino médio
Secretário escolar	678,00	01	40 horas	Ensino médio
Servente Escolar	678,00	20	40 horas	Ensino fundamental incompleto



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Técnico de Higiene Dental	950,00	02	40 horas	Ensino médio com registro no conselho de classe
Técnico em Administração	950,00	06	40 horas	Ensino médio
Técnico em Agropecuária	950,00	01	40 horas	Ensino médio com registro no conselho de classe
Técnico em Contabilidade	950,00	01	40 horas	Ensino médio com registro no conselho de classe
Técnico em Enfermagem	950,00	08	40 horas	Ensino médio com registro no conselho de classe
Técnico em Laboratório	950,00	02	40 horas	Ensino médio
Técnico em Meio Ambiente	950,00	01	40 horas	Ensino médio
Técnico em Radiologia Médica	950,00	02	40 horas	Ensino médio com registro no conselho de classe
Técnico em Segurança do Trabalho	950,00	02	44 horas	Ensino médio com registro no conselho de classe
Técnico em Tributação	950,00	01	40 horas	Ensino médio
Vigia	678,00	25	44 horas	Alfabetizado
Zelador	678,00	15	44 horas	Ensino fundamental incompleto

Walter Lima



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO I-A

QUADRO GERAL DE CARGOS – EFETIVOS CRECHE

CARGO	NIVEL	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	GRAU DE ESCOLARIDADE
Auxiliar de secretaria	850,00	02	40 horas	Ensino médio
Auxiliar de serviços gerais	678,00	10	40 horas	Ensino fundamental
Inspetor de alunos	678,00	01	40 horas	Ensino médio
Secretário escolar	881,40	01	40 horas	Ensino médio
TOTAL		12		

Milton Lima



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO ENSINO MÉDIO COMISSÃO

CARGOS	NIVEL	VAGAS
Assessor Chefe de Contabilidade	R\$ 2.500,00	01
Assessor de Comunicação Social	R\$ 1.250,00	01
Chefe de Divisão de Assistência Social	R\$ 1.250,00	01
Chefe de Divisão de Ações Agropecuária e de Abastecimento	R\$ 1.250,00	01
Chefe de Divisão de Compras e Almojarifado	R\$ 1.250,00	01
Chefe de Divisão de Controle Interno	R\$ 1.250,00	01
Chefe de Divisão de cultura e Turismo	R\$ 1.250,00	01
Chefe de Divisão de Educação, Esporte e Lazer.	R\$ 1.250,00	01
Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas e Obras	R\$ 1.250,00	01
Chefe de Divisão de Licitações e Contratos	R\$ 1.250,00	01
Chefe de Divisão de Agropecuária e Meio Ambiente	R\$ 1.250,00	01
Chefe de Divisão de Obras	R\$ 1.250,00	01
Chefe de Divisão de Protocolo, Arquivamento e Serviços Gerais	R\$ 1.250,00	01
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	R\$ 1.250,00	01
Chefe de Divisão de Saúde Pública	R\$ 1.250,00	01
Chefe de Divisão de Serviços Urbanos	R\$ 1.250,00	01
Chefe de Divisão de Tesouraria	R\$ 1.250,00	01
Chefe de Divisão de Transporte	R\$ 1.250,00	01
Chefe de Divisão de Tributação, Cadastro e Fiscalização.	R\$ 1.250,00	01
Chefe de Gabinete	R\$ 2.500,00	01
Coordenador de Atenção Básica Saúde	R\$ 1.250,00	01
Coordenador de Programas Sociais	R\$ 1.250,00	01
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	R\$ 1.250,00	01
Coordenador de Vigilância Sanitária	R\$ 1.250,00	01
Diretor de Departamento Administração	R\$ 2.500,00	01
Diretor de Departamento Agropecuária e Meio Ambiente	R\$ 2.500,00	01
Diretor de Departamento Assistência Social	R\$ 2.500,00	01
Diretor de Departamento de Planejamento e Compras	R\$ 2.500,00	01
Diretor de Departamento de Saúde	R\$ 2.500,00	01
Diretor de Departamento Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.	R\$ 2.500,00	01
Diretor de Departamento Obras, Viação e Serviços Urbanos	R\$ 2.500,00	01
Diretor de Departamento Fazenda e Finanças	R\$ 2.500,00	01
Enfermeiro Coordenador do PSF	R\$ 2.280,00	02
Enfermeiro Coordenador da UBS	R\$ 2.280,00	01
Encarregado de Serviços	R\$ 1.200,00	02
Encarregado de Turma	R\$ 1.200,00	02
TOTAL		37



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO IV

TABELA DE NIVEIS DE VENCIMENTOS - EFETIVOS

NIVEL	VENCIMENTO	SIGLA
I.	678,00	EF-I
II.	762,45	EF-II
III.	843,04	EF-III
IV.	850,00	EF-IV
V.	950,00	EF-V
VI.	1.053,00	EF-VI
VII.	1.150,00	EF-VII
VIII.	1.328,34	EF-VIII
IX.	1.400,00	EF-IX
X.	1.567,00	EF-X
XI.	1.594,01	EF-XII
XII.	1.710,00	EF-XII
XIII.	2.280,00	EF-XIII
XIV.	9.564,02	EF-XIV

ANEXO IV-A

TABELA DE NIVEIS DE VENCIMENTOS - EFETIVOS CRECHE

NIVEL	VENCIMENTO	SIGLA
I.	678,00	EF-I
II.	850,00	EF-II
III.	881,40	EF-III



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO V
TABELA DE NIVEIS DE VENCIMENTOS - COMISSIONADOS**

NIVEL	VENCIMENTO	SIGLA
I.	1.200,00	CC-01
II.	1.250,00	CC-02
III.	2.500,00	CC-03



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

TABELA DE PROGRESSAO HORIZONTAL (2%)

Nível	PADROES																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	678,00	691,56	705,39	719,50	733,89	748,57	763,54	778,81	794,39	810,27	826,48	843,01	859,87	877,07	894,61	912,50	930,75
II	762,45	777,70	793,25	809,12	825,30	841,81	858,64	875,82	893,33	911,20	929,42	948,01	966,97	986,31	1.006,04	1.026,16	1.046,68
III	843,04	859,90	877,10	894,64	912,53	930,78	949,40	968,39	987,76	1.007,51	1.027,66	1.048,21	1.069,18	1.090,56	1.112,37	1.134,62	1.157,31
IV	850,00	867,00	884,34	902,03	920,07	938,47	957,24	976,38	995,91	1.015,83	1.036,15	1.056,87	1.078,01	1.099,57	1.121,56	1.143,99	1.166,87
V	950,00	969,00	988,38	1.008,15	1.028,31	1.048,88	1.069,85	1.091,25	1.113,08	1.135,34	1.158,04	1.181,21	1.204,83	1.228,93	1.253,50	1.278,57	1.304,15
VI	1.053,00	1.074,06	1.095,54	1.117,45	1.139,80	1.162,60	1.185,85	1.209,57	1.233,76	1.258,43	1.283,60	1.309,27	1.335,46	1.362,17	1.389,41	1.417,20	1.445,54
VII	1.150,00	1.173,00	1.196,46	1.220,39	1.244,80	1.269,69	1.295,09	1.320,99	1.347,41	1.374,36	1.401,84	1.429,88	1.458,48	1.487,65	1.517,40	1.547,75	1.578,70
VIII	1.328,34	1.354,91	1.382,00	1.409,65	1.437,84	1.466,59	1.495,93	1.525,85	1.556,36	1.587,49	1.619,24	1.651,62	1.684,66	1.718,35	1.752,72	1.787,77	1.823,53
IX	1.400,00	1.428,00	1.456,56	1.485,69	1.515,41	1.545,71	1.576,63	1.608,16	1.640,32	1.673,13	1.706,59	1.740,72	1.775,54	1.811,05	1.847,27	1.884,22	1.921,90
X	1.567,00	1.598,34	1.630,31	1.662,91	1.696,17	1.730,09	1.764,70	1.799,99	1.835,99	1.872,71	1.910,16	1.948,37	1.987,33	2.027,08	2.067,62	2.108,98	2.151,16
XI	1.594,01	1.625,89	1.658,41	1.691,58	1.725,41	1.759,92	1.795,11	1.831,02	1.867,64	1.904,99	1.943,09	1.981,95	2.021,59	2.062,02	2.103,26	2.145,33	2.188,23
XII	1.710,00	1.744,20	1.779,08	1.814,67	1.850,96	1.887,98	1.925,74	1.964,25	2.003,54	2.043,61	2.084,48	2.126,17	2.168,69	2.212,07	2.256,31	2.301,43	2.347,46
XIII	2.280,00	2.325,60	2.372,11	2.419,55	2.467,95	2.517,30	2.567,65	2.619,00	2.671,38	2.724,81	2.779,31	2.834,89	2.891,59	2.949,42	3.008,41	3.068,58	3.129,95
XIV	9.564,02	9.755,30	9.950,41	10.149,41	10.352,40	10.559,45	10.770,64	10.986,05	11.205,77	11.429,89	11.658,49	11.891,66	12.129,49	12.372,08	12.619,52	12.871,91	13.129,35



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO VI - A - CRECHE

TABELA DE PROGRESSAO HORIZONTAL (2%)

Nível	PADROES																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	678,00	691,56	705,39	719,50	733,89	748,57	763,54	778,81	794,39	810,27	826,48	843,01	859,87	877,07	894,61	912,50	930,75
II	850,00	867,00	884,34	902,03	920,07	938,47	957,24	976,38	995,91	1.015,83	1.036,15	1.056,87	1.078,01	1.099,57	1.121,56	1.143,99	1.166,87
III	881,40	899,03	917,01	935,35	954,06	973,14	992,60	1.012,45	1.032,70	1.053,35	1.074,42	1.095,91	1.117,83	1.140,18	1.162,99	1.186,25	1.209,97



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO IX

QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

NOME	FUNCAO	VENCIMENTO
Agnaldo Soares da Costa	Motorista CNH B	1.053,00
Adair Francisco de Amorim	Motorista CNH B	1.053,00
Dionísio Augusto Julião	Ajudante de Ete	678,00
João Ribeiro da Silva	Ajudante de Ete	678,00
Luzia Lopes da Rocha Oliveira	Auxiliar de Enfermagem	850,00
Edilaine Barros Silva	Auxiliar de Saúde	850,00
Elienes Fernandes de Laia Carrijo	Auxiliar de Saúde	850,00
Wagna Olimpio Pereira	Auxiliar de Saúde	850,00
João Ribeiro Dias	Bombeiro Hidráulico	678,00
Cleber de Oliveira Carrijo	Operador de Eta	850,00
Leudes Peres	Operador de Eta	850,00
Ronaldo Moura da Silva	Operador de Eta	850,00
Simeão Evangelista da Silva	Operador de Eta	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO XI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

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

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Nível médio e conhecimentos básicos de informática.

AGENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

1. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a realizar visitas domiciliares, educando e orientando a população, detecção e eliminação de focos e criadouros de vetores nocivos.

2. Atribuições típicas:

- visita a imóveis do município (residencial e comercial);
- pesquisa larvária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- tratamento com larvicida de criadouros de AEDES;
- eliminar e remoção de criadouros de AEDES e escorpiões;
- preenchimento de boletim de controle de visita (endereço, número e tipo de criadouros encontrados, quantidade de inseticida utilizado);
- orientações aos moradores;
- atendimento a notificações;
- pesquisa e captura de escorpiões;
- preenchimento de ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local);
- diagnóstico e pedido de providências de situações irregulares referentes a saneamento em geral (terreno baldio com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas, ligação clandestina de esgoto, boca de lobo entupida, criação de animais em área urbana, comércio irregular de alimentos);
- participação em campanhas de vacinação anti-rábica animal como vacinadores;
- participação em campanha de combate a cólera;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio.

AGENTE DE VIGILANCIA SANITÁRIA

1- Descrição sintética:

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

2- Atribuições típicas:

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

- fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho.
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio.

AJUDANTE DE MECÂNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

1- Descrição sintética:

- Compreende os empregos que se destinam a auxiliar na operação de tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

2- Atribuições típicas:

- auxiliar na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas;
- auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool;
- auxiliar na montagem bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas;
- auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos;
- desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de sua competência;
- manter galpão e local de trabalho limpo;
- executar outras atribuições afins.

3- Requisitos para provimento:

- Ensino Fundamental Incompleto.

AJUDANTE DE OBRAS E SERVICOS

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado.

ALMOXARIFE

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

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

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio e Conhecimentos Básicos em Informática.

APONTADOR

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

- controlar a frequência da mão-de-obra, supervisionando o registro mecânico dos cartões de ponto ou outros registros, para constatar a entrada e saída da mesma;
- registrar as horas trabalhadas, anotando-as em folhas de controle individual, a fim de fornecer dados para elaboração de folhas de pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- registrar as ocorrências diárias em formulários próprios, carimbando atrasos, declarando faltas justificadas e não justificadas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais, para cumprir exigências trabalhistas;
 - inspecionar a documentação legal do pessoal, verificando Carteiras de Trabalho, Carteira de Saúde, seguros, declarações e outros papéis oficiais, para manter os mesmos atualizados;
 - registrar as vagas existentes nos postos de trabalho;
 - elaborar relatórios-resumos do trabalho analisado, apresentando em dados quantitativos as ocorrências registradas, apontando deficiências e irregularidades, para possibilitar a visualização dos aspectos administrativos;
 - executar outras atribuições afins.
- **Requisitos para provimento:**
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

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

3. Requisito para provimento:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

- coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- efetuar lançamentos em livros de controle, registrando os comprovantes, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;
- participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- operar máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xerox e mimeógrafo.
- controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza;
- receber e despachar documentos;
- manter organizados os arquivos e cadastros dos setores em que está lotado;
- auxiliar na atualização dos sistemas de informação do setor;
- atender o público, seja interno ou externo;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- receber e conferir a quantidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
- elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;
- proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- preencher guias de remessa;
- controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;
- organizar e coordenar os programas de divulgação do Município no que tange aos seus aspectos turísticos, preparando material publicitário e selecionando veículos de comunicação a fim de despertar o interesse do público;
- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão.
- digitar ou datilografar documentos redigidos e aprovados;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- auxiliar na interpretação leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas das tarefas típicas da classe;
- observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
- fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega;
- orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;
- distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis;
- auxiliar na elaboração de programas, pareceres e realização pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participação ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- auxiliar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- auxiliar na preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desenvolvimento da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras;
- realizar o controle de "kardex";
- auxiliar na confeccionação a folha de pagamentos;
- efetuar a preparação de documentos;
- desempenhar atividades com vistas a realização de levantamento aerofotogramétrico;
- auxiliar no controle da situação funcional dos servidores;
- executar mandado de citação, penhoras, intimações e notificações;
- efetuar procedimentos em arresto, leilão;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio e Conhecimentos Básicos em Informática.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Descrição sintética:

- Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações, em uma biblioteca, atendendo os leitores, repondo o material nas estantes após as consultas, complementando e ordenando os fichários, controlando os empréstimos e devoluções e providenciando a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações.

2. Atribuições típicas:

- 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 a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos;
- controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma que deverá cobrar para as entregas em atraso, a fim de manter o acervo bibliográfico;
- enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com os sistemas de classificação adotados na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros;

- manter atualizados os fichários catalogados da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações.

- digitar fichas e etiquetas;
- localizar livros nas estantes, para colocá-los à disposição dos usuários.
- limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos.
- carimbar e conferir documentos.
- executar outras atribuições a fins;

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio e Conhecimentos Básicos em Informática.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

1. Descrição sintética:

- Auxiliar nos serviços gerais de contabilidade.

2. Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

- atender às chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

- receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas;

- analisar e contabilizar despesas;

- efetuar registros simples de natureza contábil;

- auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;

- auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;

- preparar os lançamento contábil;

- auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;

- auxiliar na conferência de mapas e registros;

- operar máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xerox e mimeógrafo.

- controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza;

- receber e despachar documentos;

- manter organizados os arquivos e cadastros dos setor em que esta lotado;

- auxiliar na atualização dos sistemas de informação do setor;

- desempenhar tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:

- Ensino Médio e Conhecimentos Básicos de Informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

- coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

- efetuar lançamentos em livros, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;

- participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;

- participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

- digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;

- atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.

- operar máquinas de duplicação de documentos, como fotocopadora, Xerox e mimeógrafo.

- controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.

- executar tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino médio e Conhecimentos Básicos de Informática.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

a) quanto a área de enfermagem:

- efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem;

- encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto as causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro;
- aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais;
- efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura. Pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário preestabelecido;
- auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e intubação;
- auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária;
- auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, parectese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise;
- auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosa;
- auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria;
- auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro;
- auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico;
- auxiliar na assistência de enfermagem de recém-nascido;
- auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório;
- auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar;
- auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente;
- realizar a higiene corporal e vestuário do paciente;
- auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito;
- auxiliar no transporte de paciente;
- auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-la sozinho;
- auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho;
- auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia;
- auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instalação, realizando-as quando necessário;
- auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente agonizante e ao morto;

b) quanto à área laboratorial:

- limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratórios, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientadas e orientação superior;
- efetuar e manter arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- auxiliar na coleta e manutenção dos materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- realizar o preenchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados nos vidros, vasos e similares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- executar outras atribuições afins:

3. Requisitos para provimento:

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

AUXILIAR DE SAUDE

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

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

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Completo.

AUXILIAR DE SECRETARIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

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

- operar máquinas de duplicação de documentos, como fotoreveladoras, xerox e mimeógrafo.

- controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Nível médio e conhecimentos básicos de informática.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Descrição Sintética:

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

2. Atribuições típicas:

- efetuar a limpeza e higienização do setor público;

- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente de definidas;

- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas;
- registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos;
- proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo;
- acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado;
- requisitar material e mantimentos, quando necessários;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- lavar todos os materiais e utensílios utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
- servir bebidas e alimentos a servidores, autoridades e visitantes, dispondo os alimentos em utensílios apropriados, de modo a garantir um serviço higiênico e de agradável aspecto visual;
- recolher pratos, copos, talheres bandejas e demais utensílios desocupados, colocando –os em recipientes apropriados, a fim de encaminhá-los á copa ou cozinha para lavagem e secagem;
- prestar auxílio às serventes e cozinheiras no preparo de bebidas e alimentos;
- zelar pela limpeza, higiene, conservação e bom aspecto dos utensílios utilizados no trabalho;
- tratar e dirigir-se de forma cortês e bem educada a servidores, autoridades e visitantes;
- preparar de café e alimentação para servidores e público em geral;
- preparar alimentação para eventos promovidos pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado.

AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO

1. Descrição sintética:

Auxiliar na fiscalização do cumprimento da legislação tributária e de posturas do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação.

2. Atribuições típicas:

- auxiliar no controle, auditoria e fiscalização o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes – inclusive as de natureza, assessorias e demais formalidades legais exigíveis – e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários;

- auxiliar na executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;

- orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária;
- auxiliar na promoção dos lançamentos dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais;
- auxiliar na apreensão de notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando o competente termo;
- pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos;
- apreender notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando o competente termo;
- pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos;
- auxiliar na apreensão aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude;
- auxiliar na autuação de empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular;
- auxiliar na cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal;
- auxiliar no embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante a Secretaria de Finanças do Município;
- prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária;
- auxiliar na fixação e revisão de lançamento por estimativas;
- auxiliar a efetuação estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário;
- auxiliar efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização;
- autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvarás de localização e funcionamento;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- atualizar o banco de dados dos sistemas de informações do setor;
- digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los;
- fazer cálculos simples;
- operar e zelar pela manutenção de equipamentos sob sua responsabilidade;
- colaborar o encerramento do balanço e relatório anual;
- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão.
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- operar computadores;
- efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município;
- promover a classificação de todas as receitas relativas aos tributos diversos;
- cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal;
- proceder a inscrição da dívida ativa;
- elaborar os cálculos de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS;
- executar mandado de citação, penhoras, intimações e notificações;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo e Conhecimento Básico de Informática.

BOMBEIRO HIDRAULICO

1. Descrição sintética:

- Executar serviços de instalação, reparos e manutenção de rede de água e esgotos, calhas e condutores de água pluviais nos próprios públicos, de acordo com determinação de seu superior.

2. Atribuições típicas:

- instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas ST, luvas e outras peças utilizadas nas ligações água;
- montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas de água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
- auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas apropriadas;
- proceder a execução de redes de água, serrando e tarraxando roca em tubos galvanizados e utilizando uniões, tiples, cotovelos, têm, registros, estopas, etc.;
- instalar e ou reparar calhas e condutores de água pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

CALCETEIRO

1. Descrição sintética:

- Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrando-os com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar-lhes melhores aspectos e facilitar o tráfego de veículos.

2. Atribuições típicas:

- determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; prepara o solo, recobrando-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças;

- colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixa-la em seu lugar; recobre junções, preenchendo-se com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;

- executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

COVEIRO

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

- efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas;

- cavar sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros;

- ajudar na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura;

- fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;

- executar exumações, reunindo em recipientes especiais os restos mortais, após as mesmas;

- zelar pela conservação de limpeza e conservando as plantas existentes na mesma;

- limpar e carregar os lixos existentes no cemitério;

- participar de reuniões e grupos de trabalho;

- responsabilizar-se pelo controle e utilização do material e ferramentas colocados à sua disposição;

- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

Instrução: Alfabetizado

ELETRICISTA

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

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

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Completo e Experiência Comprovada.

ENFERMEIRO/ENFERMEIRO PLANTONISTA

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

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

3. Requisitos para provimento:

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

ENGENHEIRO CIVIL

1. Descrição sintética:

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

2. Atribuições típicas:

- estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da prefeitura municipal ou de terceiros;
- promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- realizar adaptações de projetos de obras públicas m função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
- proceder a cotação de preços de mercado;
- elaborar projetos de sinalização; atuar no plano de combate a enchentes;
- participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas;
- expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Nível superior e Registro no Conselho de Classe.

FARMACÊUTICO

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- administrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Nível Superior e Registro no Conselho de Classe.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

1- Descrição sintética:

Execução de tarefas de monitoramento e fiscalização sobre as atividades urbanas, preservação do patrimônio cultural e ambiental, sobre obras, serviços e observância às posturas municipais, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos, para o bem-estar geral.

2- Atribuições Típicas:

• Na função obras e preservação do patrimônio:

- monitorar e orientar a população quanto à necessidade de regularização das atividades urbanas, da execução de obras e serviços, da conservação do patrimônio cultural e ambiental;
- fiscalizar a legalidade da execução de obras e serviços urbanos;
- fiscalizar e acompanhar a execução de obras em vias e logradouros públicos, no que se refere a alvenaria, serviços de pavimentação, drenagem, escavação de valas, recuperação de passeio, meio-fio, esgoto e limpeza de canais, observando a qualidade do material e as especificações dos serviços;
- fiscalizar e acompanhar as intervenções e serviços de reconstrução, recuperação, reconstituição, restauração e limpeza em bens imóveis públicos e privados classificados como de valor cultural (tombados ou não);
- monitorar e fiscalizar os bens imóveis públicos e privados classificados como de valor cultural (tombados ou não), observando as condições de estabilidade e de conservação das edificações;
- fiscalizar a execução de construção de edificações, observando a fidelidade ao projeto aprovado, a qualidade do material empregado e as especificações dos serviços;
- efetuar a fiscalização de edificações quanto à segurança, colocação de andaimes, toldos, tapumes, placas e marquises;
- fiscalizar o depósito de materiais de construção em vias públicas;
- fiscalizar depósitos de materiais inflamáveis, comburentes e corrosivos, dentro e fora das edificações;
- executar a fiscalização em demolições, loteamento e obras paralisadas;
- fiscalizar o comércio irregular e os ambulantes;
- fiscalizar as instalações, os eventos e festas públicas;
- vistoriar, para licenciamento, empresas e estabelecimentos comerciais e de serviços;
- coibir invasão de terrenos públicos e ocupação irregular de encostas;
- fiscalizar ocupação irregular das vias públicas (entulho, comércio, etc); • zelar pela proteção ao patrimônio histórico e ambiental;
- orientar a população sobre a observância de cuidados para a preservação dos bens imóveis do patrimônio cultural;
- emitir notificações, lavrando autos de infração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- executar outras atividades correlatas.

• Na função de Posturas:

- fiscalizar a obediência às posturas municipais referentes à instalação e funcionamento de teatros, cinemas, circos, farmácias, hospitais, colégios, bailes públicos, festejos carnavalescos e eventos especiais;
- inspecionar licenças e funcionamento de feiras livres, mercados e comércio ambulante em geral;
- fiscalizar a localização e funcionamento de todas as atividades comerciais, inclusive bancas de jornais e revistas, quiosques, barracas, trailers, estátuas, relógios, fontes e chafarizes;
- fiscalizar nomenclaturas de vias públicas e numerações das casas e/ou prédios;
- fiscalizar licenças relativas a publicidade, efetuando apreensão de faixas, out-door e placas, quando necessário;
- fiscalizar o despejo de materiais provenientes de aterros, drenagens e demolições;
- fiscalizar anúncios, letreiros, tabuletas, cartazes, painéis, placas e faixas, visando a defesa do panorama urbano;
- efetuar monitoramento periódico visando apurar a existência de construções clandestinas;
- orientar a população sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- emitir notificações, lavrando autos de infração;
- executar outras atividades correlatas.

3- Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio e Conhecimentos Básicos de Informática.

FISCAL DE PÁTIO ESCOLAR

1. Descrição sintética:

Executar trabalhos relacionados com a inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimentos de ensino valendo pela sua disciplina e segurança;

2. Atribuições típicas:

- inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;
- zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educando, anotar a frequência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada cadeira;
- registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;
- apresentar a relação dos alunos impedidos de nova matrícula por indisciplina;
- distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos;
- atender solicitações de professores e alunos;
- receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;
- colaborar na organização de festas cívicas e solenidade escolares;
- tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor, e providenciar sua execução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- acompanhar os alunos nas aulas, intervalo, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios;
- revistar após a saída dos alunos as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando recolhimento à secretaria;
- auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral;
- zelar pela prestação de assistência médica aos alunos;
- velar para que as cadernetas escolares sejam visadas pelos pais ou responsáveis;
- acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim da aulas;
- autorizar a saída dos mesmos das salas de aulas, por motivo imperiosos;
- examinar as carteirinhas, malas, pastas e livros dos alunos aconselhando-os sobre o que encontrar errados;
- encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam a educação física;
- orientar seus jogos e recreações;
- fiscalizar a iluminação, abastecimento de água, alimentação e vestuário dos alunos;
- fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;
- providenciar o toque de silêncio, de despertar, de entrada e saída das aulas e dos refeitórios;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisito para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Completo

FISCAL DE TRIBUTO

1. Descrição sintética:

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

2- Atribuições Típicas:

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, auto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- apreender, por infração, veículos mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento das multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- orientar e treinar os serviços que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio e Conhecimentos Básicos de Informática.

FISCAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

1. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a realizar visitas domiciliares, educando e orientando a população, detecção e eliminação de focos e criadouros de vetores nocivos.

2. Atribuições típicas:

- visita a imóveis do município (residencial e comercial);
- pesquisa larvária;
- tratamento com larvicida de criadouros de Aedes;
- eliminar e remoção de criadouros de Aedes e escorpiões;
- preenchimento de boletim de controle de visita (endereço, número e tipo de criadouros encontrados, quantidade de inseticida utilizado);
- orientações aos moradores;
- atendimento a notificações;
- pesquisa e captura de escorpiões;
- preenchimento de ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local);
- diagnóstico e pedido de providências de situações irregulares referentes a saneamento em geral (terreno baldio com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas, ligação clandestina de esgoto, boca de lobo entupida, criação de animais em área urbana, comércio irregular de alimentos);
- participação em campanhas de vacinação anti-rábica animal como vacinadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- participação em campanha de combate a cólera;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio e Conhecimentos Básicos em Informática.

FISCAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA

1. Descrição Sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a fiscalizar e orientar ao cumprimento da legislação sanitária;

2. Atribuições típicas

- exercer a fiscalização em estabelecimentos e locais destinados à produção fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, armazenamento, depósito ou venda de alimentos, de forma com que se faça cumprir a legislação sanitária;
- expedir autuações, intimações e advertências, a fim de reprimir ações degeneradoras da saúde pública;
- realizar vistorias em atendimentos às reclamações referentes as normas relativas à proteção dos ecossistemas, zoonoses e alimentos que possam comprometer a saúde pública;
- atuar no combate e controle de fauna nociva e vetores;
- emitir relatórios periódicos e quando solicitado sobre suas atividades;
- prestar informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
- informar permanentemente a chefia sobre as irregularidades apuradas, oferecendo relatórios consubstanciados;
- auxiliar e acompanhar, quando solicitado, médicos sanitaristas, veterinários, engenheiros sanitaristas e químicos, nas inspeções por ele realizadas;
- promover a educação sanitárias;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

FISIOTERAPIA

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

- avaliar nível das disfunções físico-funcionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos;
- planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes;
- proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós parto;
- requisitar exames complementares, quando necessário;
- orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;
- participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;
- indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;
- manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;
- interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;
- executar outras atribuições afins.

3- Requisitos para provimento:

Instrução: Nível Superior e Registro no Conselho de Classe.

FONOAUDIÓLOGO

1. Descrições típicas:

Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de saúde, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico;

2. Atribuições típicas:

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuro muscular 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;
- encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontológicos, assistentes sociais, psicológicos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Nível Superior e Registro no Conselho de Classe.

GARI

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

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

- transportar o lixo até o local de despejo.

- limpar e higienizar obras, prédios e outros locais públicos;

3. Requisitos para provimento:

Ler e escrever.

INSPECTOR DE ALUNOS

1. Descrição Sintética:

Ao monitor de alunos e/ou inspetor de alunos compete zelar pela disciplina geral dos alunos dentro da unidade escolar ou em suas imediações.

2. Descrição Analítica:

- orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar;
- organizar a entrada e saída dos alunos;
- zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula;
- orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola;
- monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar;

- realizar atividades de recepção;

- acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;

- zelar pelo cumprimento do horário das aulas;

- prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;

- levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina;

- encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização;

- desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;

- informar ao diretor ou ao diretor-adjunto, a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da unidade escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- auxiliar na montagem e preparação de recursos didáticos como Datashow, televisores, aparelhos de DVD, entre outros;
- desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- conhecer e cumprir os termos deste regimento.
- Vistoriar diariamente a condição em que se encontra as salas após as aulas relatando as diretoria as irregularidades verificadas.
- Recepcionar e conduzir pais e visitantes pelo recinto escolar, assegurando o total controle da entrada e saída dos mesmos do prédio escolar.

3. Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Médio Completo em Magistério.

JARDINEIRO

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

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

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

MECÂNICO

1. Descrição sintética:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

2. Atribuições típicas:

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

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental

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

MEDICO PSF

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

- realizar assistência 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 no PSF 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 referências 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;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do PSF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Nível Superior e Registro no Conselho de Classe.

MOTORISTA CNH B / MOTORISTA CNH D

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental e CNH compatível com o cargo.

NUTRICIONISTA

1. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.

2. Atribuições típicas:

- controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
- garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;
- ministrar cursos de treinamento para o cargo de cozinheiros e serventes;
- auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício;
- comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com autorização do órgão competente;
- fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- elaborar cardápios em geral;
- desenvolver programas de educação alimentar;
- desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços;
- estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos;
- proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;
- manter reuniões com pais de alunos para orientação nutricional;
- monitorar constantemente as condições de higiene e sanitárias da alimentação enviada aos escolares;
- realizar a organização de cardápios, compras e designação de funcionários para eventos especiais;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Nível Superior e Registro no Conselho de Classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

ODONTOLOGO

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

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

- fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Nível superior e registro no Conselho de Classe.

OPERADOR DE ETA

1. Descrição sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a operar uma estação de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

transladar substâncias líquidas, semilíquidas, gasosas ou pulverizadas a seus locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.

2. Atribuições típicas:

Operar e manter em funcionamento estações de tratamento de água e esgoto, bem como tornar potável água para abastecimento público.

- Operar equipamentos e dosadores de ETAs/ETEs.
- Efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas.
- Controlar a passagem de produtos químicos e preparar soluções químicas.
- Verificar o funcionamento de equipamentos de ETAs.
- Constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar à chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver.
- Preencher formulários de controle inerentes às estações de tratamento.
- Controlar estoques, bem como conferir qualidade e quantidade de produtos químicos entregues pelos fornecedores a ETAs/ETEs.
- Executar serviços de manutenção e conservação de ETAs.
- Exercer atividades descritas em função de componentes, conforme segue:
Elevadores Mecânicos de Eixo vertical e Horizontal:
 - Verificar condições de funcionamento de polias e correias, lubrificar mancais e rolamentos de bombas. Decantadores: Verificar o desempenho de acordo com afluentes e características físico-químicas de água.
 - Filtros Rápidos: Controlar tempo de lavagem, com base em perdas de carga de piezômetros.
 - Preencher formulário Boletim de Operações de Filtros. Efetuar lavagem de filtros, escovar manualmente paredes e calhas e fazer desinfecção com hipoclorito de sódio.
 - Cloradores de Gás: Verificar ocorrências de escapamento de cloro nos aparelhos, cilindros e canalizações, com a utilização de amônia. Verificar funcionamento de injetores.
 - Regular rotâmetro para obter dosagem adequada. Providenciar troca de cilindros de cloro, quando vazios ou defeituosos.
 - Efetuar limpeza de aparelhos cloradores e de salas de cloração. Preencher formulários de controle de cloro.
 - Verificar existência de danos em aparelhos cloradores.
 - Limpar válvulas redutoras de pressão existentes em entradas de aparelhos cloradores e limpar bombas de água pressurizada.
 - Aplicar vaselina em partes mecânicas que mostrem princípios de corrosão.
 - Dosadores de Nível Constante: Verificar condições de funcionamento de bóias, válvulas e agulhas. Regular dosagem no dosador.
 - **Extintores de cal:** Verificar colocação de peneiras em caixas e saída.
 - Limpar peneiras ao término da jornada de trabalho. Limpar extintores após cada operação, tratando-se de hidratado.
 - **Laboratório:** Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- Preparar soluções em diversos padrões.
- Controlar validade de soluções, considerando normalidades ou percentagens.
- Verificar periodicamente calibragem de equipamentos eletrônicos e mecânicos conforme especificações de fabricantes.
- Preencher relatórios sobre trabalhos de rotina, exames físico-químicos, exames bacteriológicas, controle de horário de consumo de produtos químicos, jarrest e volumes aduzidos de água.
- **Outras atividades:** Manter estações de tratamento de água em funcionamento, através de acionamento de conjunto moto-bombas de captação.
- Atender necessidades de demanda de redes reservatórias.
- Zelar pelo bom funcionamento, limpeza e ordem de instrumentos e aparelhos, equipamentos e dependências de trabalho.
- Comunicar à chefia imediata, irregularidades em funcionamento de aparelhos e demais componentes de ETAs.
- Requisitar materiais necessários ao bom funcionamento e andamento dos serviços.
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo, embora não descritos.

3- Requisito para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

OPERADOR DE ETE

1. Descrição sintética:

- Compreende a força de trabalho que se destina a executar limpeza nos poços de esgoto, rede de galerias, caixas de captação de águas pluviais, margens de rios e córregos e terrenos alagadiços.

2. Atribuições típicas:

- Executar limpeza e manutenção em redes de água, esgotos, caixas de captação de entupimentos e retirada de entulhos e detritos, depositando-os em local propício à posterior remoção, com auxílio de ferramentas apropriadas;
- Cavar valetas com ferramentas próprias para instalação de novas redes;
- Executar tarefas internas de limpeza e desobstrução de caixas de gorduras, ralos, pias, vasos sanitários, água pluvial e desobstrução de caixa de inspeção;
- Executar tarefas externas, desobstruindo as redes de esgotos, trocas de manilhas e limpeza de poços de visita, com a rede em funcionamento;
- Executar rede de esgoto, locando e nivelando a rede;
- Zelar pela conservação das ferramentas sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

OPERADOR DE MAQUINAS LEVES

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

- vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de materiais e limpeza de vias, praças e jardins;
- operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas;
- operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar a área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estrada ou utilização da área para agricultura ou lazer;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados ao consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental e CNH compatível com o cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

1. Descrição Sintética



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- Operação de tratores, moto-niveladoras, retro-escavadeiras, pás mecânicas, tratores de esteira e outras máquinas.

2. Atribuições Típicas

- operar retro-escavadeira, trator agrícola e patrôla;
- executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos;
- operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras;
- operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas;
- operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura;
- executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz;
- zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
- atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar outras atividades correlatas.

3. Requisitos para provimento

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

PEDAGOGO SOCIAL

1- Descrição Sintética

- Planejar, elaborar, coordenar, monitorar e avaliar projetos educacionais e de qualificação profissional, juntamente com os Programas desenvolvidos pela Assistência Social. Desenvolver atividades de reeducação na área de atuação, respeitados os regulamentos do serviço.

2- Atribuições Típicas

- auxiliar no desenvolvimento de programas educativos;
- participar da produção de material didático.
- auxiliar na elaboração de planilhas e relatórios;
- desenvolver e executar programas educativos, bem como criar condições pedagógicas e operacionais para implementação dos mesmos;
- realizar estudos, programas, produzir materiais didáticos, promover e realizar palestras educativas;
- dar suporte pedagógico a outras unidades da Administração, quando necessário;
- orientar equipes de trabalho em campo;
- exercer atividades de inspeção escolar quando necessário,
- realizar outras tarefas de mesmo nível de complexidade e referenciadas ao cargo;
- responsabilizar-se pela liderança do processo pedagógico, junto aos Programas;
- executar outras atividades correlatas.

3- Requisitos para provimento

Instrução: Nível Superior em Pedagogia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

PEDREIRO

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

- verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; mistura cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins; constrói fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares;

- assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo ao prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento; assenta ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura.

- aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado.

- construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins.

- armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada;

- desempenhar outras atividades afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

PSICÓLOGO

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

a. quando na área da psicologia clínica:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

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

b. quando na área da psicologia educacional:

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

c. quando na área da psicologia do trabalho:

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

d. desempenhar outras atividades afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Nível Superior e Registro no Conselho de Classe.

SECRETARIO DA JUNTA DO SERVICO MILITAR

1- Descrição sintética:

- Planejar, orientar e controlar os serviços de unidades superiores da administração pública municipal, dotando-as dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação, para alcançar os objetivos e resultados previstos;
- Executar atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, operando máquinas e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

2- Atribuições típicas:

- delimitar os campos de ação da unidade sob sua direção determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes da unidade que dirige;
- estabelecer as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter a melhor produtividade dos recursos disponíveis;
- promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública;
- fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- submeter à aprovação superior os pedidos de aquisição de equipamentos, relacionando o material e justificando a necessidade de sua aquisição, para possibilitar a observância das normas de licitação vigentes na administração pública;
- elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade sob sua responsabilidade.
- desempenhar funções delegadas por ordem superior, como articular-se com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum.
- participar da elaboração de convênios e outras formas de cooperação com a organização interessada.
- representar a administração pública em reuniões ou congressos nacionais e internacionais.
- exercer cargos de chefia, coordenando o assessoramento de órgãos ou serviços de pessoal, material, orçamento, tesouraria e outros da administração pública, e ser designado de acordo com esse encargo.
- preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; preenche guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação;
- arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição;
- conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante;
- operar máquinas simples de escritório, datilografando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina;
- executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes.
- proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; supervisiona a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
- tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos;
- participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- desempenhar outras atividades afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Nível Médio.

SECRETARIO ESCOLAR

1- Descrição Sintética:

- Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da Secretaria; Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos; Manter atualizados o arquivo de Legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos; Compatibilizar Histórico Escolar (Adaptação); Manter as Estatísticas da escola em dia; Possuir noções básicas de informática para interagir nas plataformas dos diversos sistemas operacionais.

2- Descrição Analítica:

- Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
- Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;
- Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- Organizar as anotações inerentes o controle do ponto de professores e funcionários notificando ao diretor casos excepcionais;
- Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- Conferir, registrar e/ou patrimonial materiais e equipamentos recebidos;
- Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular;
- Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
- Controle de históricos escolares e demais documentação de alunos;
- Alimentação dos sistemas informatizados de transferências de dados para as esferas estadual e municipal conforme legislação pertinente;

3- REQUISITO PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo.

SERVENTE ESCOLAR

1. Descrição sintética:

- Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros.

2. Atribuições típicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;
- registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
- efetua a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;
- efetua o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- recebe ou recolhe louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispõe quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- tratar e dirigir-se de forma cortês e bem educada a servidores, autoridades e visitantes;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- zelar pela limpeza, higiene, conservação e bom aspecto dos utensílios utilizados no trabalho;
- executar serviços de limpeza e manutenção das instalações públicas (salas, banheiros, áreas abertas) do local de trabalho;

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

- participar do treinamento de atendente de consultórios dentários;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- colaborar no levantamento e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais;
- fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- responder pela administração da clínica;
- supervisionar, sob a delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- executar a aplicação de substância para a prevenção da cárie dental;
- inserir e condensar substância restauradoras;
- polir restaurações;
- proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- remover suturas;
- confeccionar modelos;
- preparar moldeiras;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisito para provimento:

Instrução: Nível de Ensino Médio e Registro Profissional.e certificado de conclusão do Curso Técnico em Higiene Dental.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- receber e conferir a quantidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
- elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;
- proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- preencher guias de remessa;
- controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;
- organizar e coordenar os programas de divulgação do Município no que tange aos seus aspectos turísticos, preparando material publicitário e selecionando veículos de comunicação a fim de despertar o interesse do público;
- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão.
- digitar ou datilografar documentos redigidos e aprovados;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
- fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega;
- orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;
- distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis;
- responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito;
- fazer inventário de estoque mensalmente;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desenvolvimento da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras;
- operar micros e terminais de computadores;
- realizar o controle de "kardex";
- confeccionar a folha de pagamentos para serem submetidos a microfilmagem;
- efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem;
- desempenhar atividades com vistas a realização de levantamento aerofotogramétrico;
- controlar a situação funcional dos servidores;
- efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município;
- promover a classificação de todas as receitas relativas aos tributos diversos;
- cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal;
- proceder a inscrição da dívida ativa;
- elaborar os cálculos de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS;
- executar mandado de citação, penhoras, intimações e notificações;
- efetuar procedimentos em arresto, leilão;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio completo e Conhecimento Prático de Informática.

TÉCNICO EM AGROPÉCUÁRIA

1. Descrição sintética:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

2. Atribuições típicas:

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

3. Requisitos para provimento:

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

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

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

3. Requisito para provimento:

Instrução: Curso Técnico de Contabilidade e habilitação para o exercício da profissão.

TENICO DE ENFERMAGEM

1. Descrição sintética:

- Executa e supervisiona serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente.

2. Atribuições típicas:

- executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos; faz curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; presta cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; procede à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde.

- colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades.

planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou instituições de saúde.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo, ou Ensino Médio Profissionalizante.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

1- Descrição sintética:

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

2- Atribuições típicas:

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

- auxiliar na coleta de materiais para a realização dos testes, exames e amostras de laboratórios;

- preparar reativos, lâminas, meios de cultura, antígenos e vacinas;

- operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos;

- manipular substâncias químicas como ácidos, bases, sais e outras, para obter reativos necessários á realização de testes, análise e provas de laboratórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- fornecer subsídios sobre estrutura e funcionamento dos sistemas ecológicos e as decorrências nos casos de desequilíbrio destes sistemas;
- opinar, detectar e solucionar problemas referentes a conservação dos recursos;
- apontar recursos para diminuir ou impedir os impactos funestos sobre o meio ambiente;
- fornecer subsídios para a avaliação de estudo prévio de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental;
- identificar áreas de relevante interesse ecológico – ARIES e estações ecológicas e sugerir suas criações;
- promover a educação ambiental e a conscientização pública para a prevenção, conservação e recuperação do meio ambiente;
- planejar e coordenar as atividades de implantação, recuperação e manutenção de parques, praças, áreas verdes e verdes viários do município;
- elaborar estudos e executar projetos para recomposição da mata ciliar, implantação de parques, praças, áreas verdes, verdes viários e demais logradouros do município com a participação da comunidade;
- coordenar e programar a arborização das vias e logradouros municipais, através de plantios, supressões, podas e replantios, seguindo técnicas e práticas recomendáveis;
- participar das estratégias de ocupação de áreas livres de loteamento transferidos à Prefeitura arborizando-os ou utilizando-as como áreas de apoio à arborização;
- manter estreito relacionamento com os órgãos ligados ao patrimônio histórico, visando a conjunção de esforços para a conservação e manutenção dos monumentos do município;
- manter estreito relacionamento com os órgãos ligados ao patrimônio histórico, visando a conjugação de esforços para a conservação e manutenção dos monumentos do município;
- manter atualizado o cadastro de parques, praças, áreas verdes, verde viário, áreas de proteção e arborização que compõem a vegetação do município, bem como os equipamentos e monumentos existentes nesses logradouros;
- fornecer subsídios e pareceres sobre sua área de atuação para a elaboração de instrumentos executivos e de controle, em especial sobre sistema de lazer de novos loteamentos;
- participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental, urbanística, Plano Diretor, Plano Plurianual e matérias correlatas;
- executar outras atribuições afins.

3- Requisito para provimento:

Instrução: Ensino Médio e habilitação para o exercício da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- apreender notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando o competente termo;
- pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos;
- apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude;
- autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular;
- propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal;
- embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante a Secretaria de Finanças do Município;
- prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária;
- fixar e revisar lançamento por estimativas;
- efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário;
- efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização;
- autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvarás de localização e funcionamento;
- assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município;
- interpretar e aplicar a legislação tributária;
- propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais;
- executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos;
- executar outras atribuições afins.

3-Requisito para provimento:

Instrução: Ensino Médio e Conhecimentos Básicos em Informática.

VIGIA

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

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

- atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
- manter organizado e limpo o seu local de trabalho durante o período de seu expediente.
- desempenhar outras atividades afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

ATO DE PROMULGAÇÃO

Pelo presente ato, fundamentado no artigo 74, inciso I, parágrafo II, da Lei Orgânica Municipal de Goiabeira, Estado de Minas Gerais, promulgo a **LEI MUNICIPAL Nº 331 DE 28 DE JUNHO DE 2013**, proveniente do **PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 015 DE 18 DE JUNHO DE 2013**, deliberado e aprovado em plenário pela Câmara Municipal de Goiabeira, na data de 27/06/2013.

Para conhecimento público, determino a afixação de cópia deste ato no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Goiabeira, Estado de Minas Gerais, bem como ficando à disposição de toda a sociedade local, a íntegra de todo o conteúdo da citada Lei Municipal.

Prefeitura Municipal de Goiabeira-MG, 28 de Junho de 2013.


WELITON RONALDO DA SILVA
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CERTIDÃO

CERTIFICO, fundamentado no artigo 37 da Constituição Federal e artigo 1º das disposições transitórias, da Lei Orgânica Municipal de Goiabeira, Estado de Minas Gerais, que farei a publicação no quadro de avisos próprios da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA - MG**, em sua sede administrativa localizada a Rua Pinheiro, nº 44, Centro – Goiabeira-MG, da **LEI MUNICIPAL Nº 331 DE 28 DE JUNHO DE 2013**, no período de 28/06/2013 a 15/07/2013, consoante cópia anexa.

CERTIFICO, por ser a expressão da verdade, assino a presente sob fé de meu cargo.

Prefeitura Municipal de Goiabeira-MG, 28 de Junho de 2013.

POLYANA TEIXEIRA DE O. PERES
Diretora Depto Municipal de Administração