

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIÃO PARA O PROGRESSO

Lei nº 7.464

PROJETO DE LEI Nº 10, DE 03 DE MAIO DE 2018.

Publicada e Sancionada em 20/2/18 *Paulo M. de Faria*
Presidente

APROVADO EM 28/09/18

Paulo M. de Faria
PRESIDENTE

José Carlos de Araújo
SECRETÁRIO

"Dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Rio Espera/MG, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Rio Espera/MG, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, remete à apreciação desta Egrégia Câmara de Vereadores o seguinte Projeto de Lei:

CAPITULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE ESSOAL

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Rio Espera/MG.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos obedece ao regime estatutário.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes no Município de Rio Espera;

II - cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - classe de cargos: é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional ou de acordo com suas semelhanças agrupados ou não pelo nível de vencimentos e denominação, em que se estrutura a carreira em linha vertical e que demonstra as elevações do servidor de acordo com os graus de promoção vinculados ao cargo;

V - carreira: é conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram e que vai direcionar a trajetória do trabalhador desde seu ingresso no cargo ou emprego até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

VI - classe isolada: é a classe de cargos que não constitui carreira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

VII - grupo ocupacional: é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VIII - nível: é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondente;

IX - faixa de vencimentos: é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X- padrão de vencimento: é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XI - interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XII - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei;

XIII - promoção: é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

XIV - função gratificada ou função de confiança: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento;

XV - cargo de provimento em comissão: é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido nas condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

XVI- agente político: aquele detentor de cargo eletivo, eleito por mandatos transitórios, como os Chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar, como por exemplo, os secretários municipais.

Art. 4º Os Cargos, classes e Especialidades da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com os respectivos quantitativos, níveis de vencimento e carga horária, estão distribuídos na forma do Anexos constantes desta Lei.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no nesta Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do Artigo 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;

III - por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediária ou final de carreira;

IV - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de Rio Espera ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma desta Lei;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes dos Anexos I e II desta Lei serão autorizados pelo Prefeito Municipal, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da solicitação deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo este ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Parágrafo Único. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 10º. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, mas expectativa de direito, a qual se dará, a exclusivo critério do Município de Rio Espera, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 11. O ingresso na carreira deverá ocorrer na primeira referência de vencimento da classe de ingresso do cargo de acordo com a especialidade concursada, conforme disposto no Edital do concurso público.

Parágrafo Único. Entende-se por classe de ingresso a classe inicial do cargo de acordo com a denominação, escolaridade e nível de vencimento definido no Anexo I desta Lei.

Art. 12. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal do Município de Rio Espera.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a Lei exija aptidão plena.

Art. 13. A Prefeitura Municipal de Rio Espera estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 14. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 15. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Rio Espera.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos aos preceitos constitucionais.

Art. 16. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único. Excetua-se da proibição contida no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do Artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e legislação municipal.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Da Progressão horizontal

Art.17. A progressão horizontal por conhecimento é a elevação do vencimento do servidor de um padrão para outro, dentro da faixa de vencimentos prevista para o nível correspondente ao cargo que ocupa, tem por objetivo a valorização da qualificação profissional do servidor e será concedida da seguinte forma:

I-Avanço de uma letra quando o servidor apresentar certificado de conclusão de nível de escolaridade superior ao exigido como requisito do cargo de que seja titular.

II-Avanço de duas letras quando o servidor apresentar diploma de graduação de ensino superior, de formação compatível com área em que atua, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;

III-Avanço de uma letra, a ser concedido uma única vez, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de especialização correlato às atividades de seu cargo, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas;

IV-Avanço de duas letras quando o servidor apresenta diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado;

V-Avanço de uma letra a ser concedido uma única vez, quando o servidor apresenta certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da prefeitura, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§1º O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, a ser instituída por meio de ato próprio, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§2º O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la, automaticamente, no mês em que reassumir suas funções na Prefeitura Municipal.

§3º Juntamente com o requerimento deverão se apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

Art.18. Os cursos constantes do art.17 desta Lei Complementar serão considerados com observância ao seguinte:

I-Cursos de ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II-Cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

III-Cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação; e

IV-Cursos ou palestras de aperfeiçoamento: ofertados pela prefeitura e ministrados por instituições devidamente constituídas ou por pessoas físicas conceituadas na área em que versarem.

§1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que promoveu e apresentá-lo no prazo de doze meses.

§2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 12 (doze) meses mediante requerimento do servidor, instruído com declaração da instituição que promoveu o curso quanto ao estágio em que se encontra o processo para expedição do diploma.

CAPÍTULO IV

DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

Art.19. O servidor ocupante de cargo efetivo será posicionado nas tabelas de vencimentos constantes dos ANEXOS V e VI, no nível de vencimento previsto para o cargo em que for enquadrado e no padrão base de vencimento previsto para o respectivo nível, contando-se, a partir desta data, o interstício para aquisição de progressão.

Parágrafo Único: Na hipótese de o valor de o vencimento percebido pelo servidor ser superior ao vencimento base do nível de vencimento previsto para o cargo em que se der o seu enquadramento, será o mesmo posicionado na tabela, no padrão correspondente ao valor do vencimento que estiver percebendo na data desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 20. Inexistindo na tabela padrão de vencimento de valor correspondente ao vencimento recebido pelo servidor, este será posicionado no padrão de vencimento de valor imediatamente superior.

Art. 21. Na hipótese de o vencimento percebido pelo servidor ser superior ao previsto para o último padrão da faixa de vencimento do nível em que se enquadrar o seu cargo, será o mesmo posicionado na faixa de vencimentos previstas para o nível imediatamente superior aplicando-se, no caso, o disposto nos parágrafos anteriores.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 22. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, observado o disposto em regulamento específico.

Art. 23 - O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

Art. 24 - Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

Art. 25 - Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

Art. 26 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Portaria, expedida pelo Prefeito Municipal.

Art. 27 - A Avaliação de Desempenho será apurada em Boletim Funcional analisado pela respectiva Comissão de Desenvolvimento Funcional, observado o tempo de serviço, as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como, os dados extraídos dos assentamentos funcionais e pela chefia imediata, quando da avaliação do quesito conhecimento e qualidade do trabalho.

Art. 28 - Referida Comissão a que se alude o *artigo anterior* deverá ser composta por 3 servidores titulares e 3 servidores suplentes, observado o mínimo de 2(dois) servidores efetivos na sua composição.

Art. 29. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

II - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que preenchidos os requisitos legais inerentes à espécie.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO

Art. 30. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 31. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do Art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 32. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Prefeitura Municipal de Rio Espera e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais de qualquer outra natureza, observará os limites dispostos pela Constituição Federal no que couber.

§ 1º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 34. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da Prefeitura Municipal de Rio Espera, conforme dispõe o Art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII

DA LOTAÇÃO

Art. 35. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Rio Espera.

Art. 36 A Secretaria de Administração promoverá estudos, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Rio Espera, para lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV - as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 37. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO VIII

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 38. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Rio Espera, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 39. Qualquer órgão da Prefeitura poderá, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I - denominação das classes que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos da classe a ser criada;

V - nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;

II - experiência exigida para o provimento da classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

III - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 3º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Rio Espera.

Art. 40. Cabe ao Secretário de Administração analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe.

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 41. Aprovada, a proposta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, apresentará o respectivo Projeto de Lei.

Art. 42. Aprovada a criação das novas classes, deverão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Rio Espera.

CAPÍTULO IX

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 43. O número de cargos da Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Rio Espera/MG é o constante dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 44. Os servidores ocupantes de cargos extintos serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º A transposição da classificação de cada servidor do quadro de origem para o presente Plano de Cargos e Vencimentos dar-se-á mediante enquadramento direto, segundo critérios de transição, avaliação e enquadramento, a serem regulamentados por Decreto do Executivo, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação desta lei.

Art. 45. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 3 (três) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração, responsável pelo Órgão de Recursos Humanos e Controle Interno.

Art. 46. A Comissão de Enquadramento a que se refere no art. 45 tem como competência o estudo e a avaliação da vida funcional do servidor, realizando:

I - A transposição dos servidores do quadro vigente para este Plano;

II - O enquadramento, após avaliação, no sentido de se corrigirem as distorções existentes;

III - A avaliação em primeira instância, dos recursos impetrados por servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 47. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§ 1º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§ 2º A vantagem pessoal será considerada como parte integrante do novo vencimento básico, incidindo sobre ela todas as vantagens estabelecidas por lei da mesma forma que no vencimento básico.

§ 3º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

Art. 48. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - vencimento do servidor;

IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 49. Caberá à Comissão de Enquadramento elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal.

§ 1º Na hipótese de manutenção do indeferimento e havendo razões justificadoras, poderá o servidor no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou intimação, apresentar recurso hierárquico ao Chefe do Executivo o qual efetuará julgamento em última instância.

§ 2º O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere esta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 15 (quinze) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 3º Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 4º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito Municipal deverá ser publicada em órgão oficial do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

CAPÍTULO X



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Seção I - Dos Cargos em Comissão

Art. 50. De acordo com esta Lei cargo de provimento em comissão são aqueles de livre escolha, nomeação e exoneração, de caráter provisório, podendo recair ou não em servidor efetivo, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei.

Art. 51. Os cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Rio Espera/MG estão descritos no Anexo II desta Lei, com suas respectivas atribuições.

Art. 52. O servidor efetivo, quando nomeado para ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste, ou pela de seu cargo efetivo, acrescida de gratificação de função de 20% (vinte por cento).

§ 1º A gratificação prevista no *caput* deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento base do servidor, não se incorporando, sob nenhuma hipótese, para fins de cálculo de outras vantagens pessoais.

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

Art. 53. São reservados 20% (vinte por cento) do universo total dos cargos em comissão, a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira nos termos do artigo 37, V da Constituição da República.

Art. 54. A vacância dos cargos de provimento em comissão se dá através de exoneração pelo chefe do Poder Executivo ou a pedido de seu detentor.

Art. 55. Sempre que solicitado os servidores efetivos deverão colocar à disposição do Prefeito Municipal os cargos de confiança que ocupam, para efeito de exoneração.

Art. 56. Como último ato de sua administração, o Prefeito Municipal deverá exonerar tempestivamente todos os cargos comissionados e efetivos que exercem função de confiança por ele nomeado, antes de passar o cargo ao seu sucessor.

CAPÍTULO XI

DA TRANSPARÊNCIA

Art. 57. O Poder Executivo publicará mensalmente os valores das remunerações dos cargos da Prefeitura Municipal e de sua Administração Indireta, conforme dispõe o artigo 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO XII



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58. O servidor da Prefeitura Municipal de Rio Espera cumpre a carga horária semanal descrita nos respectivos anexos, integrantes deste Projeto de Lei.

Art. 59. O demonstrativo de pagamento dos servidores discriminará separadamente o vencimento base e outras vantagens pessoais e, ainda, dos valores devidos em função das progressões da carreira.

Art. 60. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 61. São partes integrantes desta Lei os Anexos I a X que a acompanham com as seguintes descrições:

ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS e ATRIBUIÇÕES;
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e ATRIBUIÇÕES
ANEXO III – CARGA HORÁRIA
ANEXO IV – QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
ANEXO V – DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR NÍVEL DE VENCIMENTO
ANEXO VI – TABELA DE VENCIMENTOS/PROGRESSÃO
ANEXO VII – TABELA DE VENCIMENTOS FIXADOS POR PLANTÃO
ANEXO VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO
ANEXO IX – DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS POR NÍVEL DE VENCIMENTO
ANEXO X – CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 62. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 63. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei Complementar nº 01/2014.

Registre-se e publique-se.

Prefeitura Municipal de Rio Espera/MG, 03 de maio de 2018.

LÚCIO MARCOS DA SILVEIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I- DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS e ATRIBUIÇÕES

CARGOS	Nº VAGAS	NÍVEL VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
Agente de Viagem	01	I	Ensino médio completo
Auxiliar de Obras e Serviços	32	I	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Saúde Bucal	02	I	Ensino médio completo
Auxiliar de Serviços Gerais	10	I	Ensino Fundamental Incompleto
Coveiro	01	I	Ensino Fundamental Incompleto
Cozinheiro Hospitalar	01	I	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista - Categoria "D"	20	V	Ensino Fundamental Incompleto mais CNH categoria "D"
Oficial de Obras e Serviços	01	I	Ensino Fundamental Incompleto
Operador de Máquina Pesada	02	II	Ensino Fundamental Incompleto mais CNH categoria "D"
Operador de Máquina - Média/Leve	03	I	Ensino Fundamental Incompleto mais CNH categoria "B"
Selecionador de Resíduos	10	I	Ensino Fundamental Incompleto
Servente Escolar	12	I	Ensino Fundamental Incompleto
Vigia	08	I	Ensino Fundamental Incompleto
Almoxarife	02	II	Ensino Fundamental Completo
Fiscal de Escola	01	I	Ensino Fundamental Completo
Mecânico de Veículos Leves	01	I	Ensino Fundamental Completo
Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas	01	I	Ensino Fundamental Incompleto
Operador de ETE (Estação de Tratamento de Esgoto)	01	II	Ensino Fundamental Completo
Operador de Prensa	01	I	Ensino Fundamental Completo
Pedreiro	02	I	Ensino Fundamental Completo
Agente Administrativo	02	II	Ensino Médio Completo
Agente Comunitário de Saúde	16	I	Ensino Médio Completo
Agente de Vigilância Sanitária	02	I	Ensino Médio Completo
Agente Sanitário	03	I	Ensino Médio Completo
Assistente Administrativo	01	IX	Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo	01	I	Ensino Médio Completo
Controlador de Frota de Sistema	01	II	Ensino Médio Completo
Fiscal de Tributos	01	I	Ensino Médio Completo
Recepcionista	06	I	Ensino Médio Completo
Secretária Escolar	02	I	Ensino Médio Completo



UNIÃO PARA O PROGRESSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Técnico em Contabilidade	01	X	Ensino Médio e Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho Competente
Técnico em Enfermagem	12	III	Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Competente
Técnico de Análises Clínicas	01	I	Ensino Médio e Curso Técnico em Análises Clínicas e Registro no Conselho Competente
PI - Educação Infantil	03	V	Magistério e/ou Normal Superior
PI - Ensino Fundamental	31	V	Magistério e/ou Normal Superior
PI - Educação Física	03	V	Magistério e/ou Normal Superior c/ habilitação em Educação Física
Assistente Social	02	VII	Superior em Serviço Social e registro no Conselho Competente
Bioquímico	01	XI	Superior em Bioquímica e registro no Conselho Competente
Dentista	02	X	Superior em Odontologia e registro no Conselho Competente
Educador Físico	01	I	Superior em Educação Física e registro no Conselho Competente
Enfermeiro	06	VII	Superior em Enfermagem e registro no Conselho Competente
Enfermeiro -ESF	03	XI	Superior em Enfermagem e registro no Conselho Competente
Farmacêutico	03	VII	Superior em Farmácia e registro no Conselho Competente
Fisioterapeuta	01	VII	Superior em Fisioterapia e registro no Conselho Competente
Fonoaudiólogo	01	VII	Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho Competente
Médico - Cardiologista	01	XIII	Superior em Medicina (cardiologia) e registro no Conselho Competente
Médico - Clínico Geral	02	XIII	Superior em Medicina (clínica geral) e registro no Conselho Competente
Médico – ESF	02	XV	Superior em Medicina (clínica geral) e registro no Conselho Competente
Médico Ginecologista	01	XIII	Superior em Medicina (ginecologia) e registro no Conselho Competente
Médico - Pediatra	01	XII	Superior em Medicina (pediatria) e registro no Conselho Competente
Médico - Plantonista	03	Fixado por Plantão	Superior em Medicina (clínica geral) e registro no Conselho Competente



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Médico – Psiquiatra	01	XII	Superior em Medicina (psiquiatria) e registro no Conselho Competente
Nutricionista	01	VII	Superior em Nutrição e registro no Conselho Competente
Psicólogo	02	VII	Superior em Psicologia e registro no Conselho Competente
Turismólogo	01	III	Superior em Turismo e registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES – CARGOS EFETIVOS

- **Agente de Viagem** – responsável por atuar com o atendimento aos passageiros, manter a ordem e a limpeza do veículo; organizar e fiscalizar o cumprimento dos horários, preencher relatórios, verificar escalas de passageiros, examinar as condições dos veículos, atendendo e sanando as dúvidas dos usuários, em alguns casos agir na solução de ocorrências. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

- Auxiliar de Obras e Serviços

Varredura de ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados. Limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios. Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos. Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calçetaria. Auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro. Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras. Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais. Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

- Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições: Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência; Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Preparar e servir café, chá, sucos, águas e lanches rápidos, para atender os funcionários e os visitantes da prefeitura; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

- Coveiro

Atribuições: Realizar atividades relacionadas à execução, manutenção, abertura e recuperação de covas; Praticar os atos necessários à inumação e exumação de cadáveres; Conservar e manter o cemitério. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

- **Cozinheiro Hospitalar** - responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com prescrições médicas; preparar refeições ligeiras, mingaus, cafés, chás e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

sucos dietéticos; eventualmente, encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

- Educador Físico - Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prática Corporal; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerentes à função. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

- Motorista - Categoria "D"

Atribuições: dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; dirigir com cautela e moderação; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços, controlar carga e descarga de materiais e máquinas; zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados, atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; manter o veículo limpo (internamente e externamente); manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

- Oficial de Obras e Serviços:

Atribuições: preparar mudas de plantas ornamentais em geral; preparar canteiros; zelar, cultivar, capinar, aguar plantas; executar projetos paisagísticos, confeccionar armação de ferro para forma de concreto; confeccionar armação para engradamento de lajes; confeccionar e recompor a pavimentação de tipo poliédrica e outras que exijam mão-de-obra especializada; lixar e pintar paredes, portas, janelas, grades, postes meio-fios e outros; limpar, guardar e conservar o material utilizado; confeccionar forma de matéria para concreto; assentar portas, janelas e caixilhos, confeccionar telhados, engradamentos e outros; assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fio, bueiros e outros; distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando; relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; confeccionar instalações hidráulicas rede de esgoto sanitário e outros; localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas; distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob o seu comando; relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; Confeccionar instalações elétricas em prédios públicos; localizar e reparar defeitos sem sistema elétricos; recuperar aparelhos eletrodomésticos; distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando; relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar; desempenhar tarefas afins. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

- Operador de Máquina Pesada

Atribuições: Operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica; grade, arado e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário. Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

- Operador de Máquina - Média/Leve

Atribuições do cargo: Conduzir trator agrícola e outros equipamentos; executar destocamentos, aragens, "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadeiras, com máquina e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; desempenhar tarefas afins. Atender ordens emanadas das chefias superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- **Selecionador de Resíduos** - responsável por selecionar material reciclável e reaproveitável; preparar o material para expedição, realizar manutenção do ambiente e equipamentos de trabalho, divulgar o trabalho de reciclagem, administrar o trabalho e trabalhar com segurança. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

- **Servente Escolar**

Atribuições: Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

- **Vigia**

Atribuições: Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

- **Almoxarife**

Atribuições: Executar as atividades das áreas de Almoxarifado e Patrimônio; estabelecer métodos e critérios de trabalho e documentação; estabelecer normas e rotinas relativas a distribuição e guarda de materiais e equipamentos; Executar os serviços de almoxarifado, de cadastro dos bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura Municipal, inclusive quanto sua avaliação periódica em função de suas características e condições; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

- **Fiscal de Escola**

Atribuições: Desenvolver atividades dentro da escola; auxiliar alunos com necessidades especiais; permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula; auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades; acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas; ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas; zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

- **Mecânico de Veículos Leves** - responsável por cuidar da manutenção de veículos, motocicletas, motores e similares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas; Utilizar ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; cuidar da manutenção de órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, estudar o trabalho de reparação a ser realizado, fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas, utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação, proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

transmissão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

- Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas

Atribuições: Examinar os veículos e máquinas pesadas, inspecionando-os diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção de alimentação de combustíveis, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

- Operador de ETE (Estação de Tratamento de Esgoto):

Responsabilizar pela operacionalização do Sistema de Tratamento de Esgoto; coordenar e controlar o Sistema de Esgoto; controlar a vazão do Sistema de Esgoto; manutenção e higienização de motores e bombas do Sistema de Esgoto de acordo com o manual de operacionalização; manutenção e higienização dos reatores, decantores, elevatórias, fossas sépticas e pátios da estação do Sistema de Tratamento de Esgoto; Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; desempenhar tarefas afins. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

- Operador de Prensa –responsável pela montagem de ferramentas e preparação da prensa para operação, envolvendo a troca, fixação e ajuste de ferramenta, realizando o dobramento de chapas, barras metálicas e compactação de resíduos. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

- Pedreiro

Atribuições: Executar, trabalhos de alvenaria, muros, paredes, concretos, materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, processos e instrumentos pertinentes ao ofício, bem assim, outras obras afins e correlatas; verificar com o mestre de obras, características do trabalho a realizar, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material e forma de execução do trabalho; preparar massas, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa; assentar tijolos ou pedras, seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa para construir alicerces, levantar paredes, pilares, vigas, degraus de escada e outras partes da construção; rebocar as estruturas construídas e proceder à aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos, vergas ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes de rede elétrica, máquinas e para outros fins; Vrealizar trabalhos de manutenção de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatório e mestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

- Agente Administrativo

Atribuições: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

- Agente Comunitário de Saúde

Atribuições: Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; Realizar trabalhos nos domicílios de sua área de abrangência, tendo as seguintes atribuições específicas: realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a USF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

- Agente de Vigilância Sanitária

Atribuições: Executar atividades de campo na prevenção de epidemias; descobrir, destruir e evitar a formação de focos, impedir a reprodução e desenvolver atividades de orientação à comunidade; realizar pesquisas lavrarias em imóveis para levantamento de índices, descobrimento de focos no município; eliminação de criadouros; executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico; aplicação de larvicidas autorizados conforme orientação técnica; orientação da população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; repasse de informações, manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona; registro de informações e encaminhamento de serviços; controle de *Aedes Aegypti* (dengue), borrachudo, leptospirose, etc.; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e cor-relatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

- Agente Sanitário

Atribuições: Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental. Manter-se atualizado; Ter postura adequada; Demonstrar capacidade avaliativa; Demonstrar capacidade de comunicação; Dominar a legislação. Investigar denúncias; Constatar a veracidade da denúncia; Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência; Solicitar documentação ao fiscalizado; Investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final; Acionar órgãos técnicos competentes; Coletar dados e informações técnicas; Coletar material para análise; Enquadrar legalmente o caso em apuração; Acompanhar o desembargo de obras e atividades; Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; Acompanhar termos de compromisso; Participar de operações especiais; Atender situações de emergência; Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

- Assistente Administrativo

Atribuições: Preencher documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável; Redige e digita textos do departamento sempre que necessário; Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Opera máquinas de escrever, de cálculos, fotocopadora e microcomputador; Atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atender ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras; Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Auxiliar Administrativo

Atribuições: - Desenvolver dentro de cada setor as Atribuições referentes à sua função; Manter documentos arquivados e organizados; Ter controle das rotinas de cada setor; Elaborar e digitar documentos de interesse do Setor; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; controlar o recebimento e remessa de correspondências do Setor; dar encaminhamento aos documentos recebidos; atender ao público e realizar outras atividades correlatas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

determinadas pelo superior hierárquico. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Controlador de Frota de Sistema

Atribuições: Operar sistemas de rádio comunicação e telefonia nas centrais existentes de regulação de frotas; Exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal; Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal; Controle de entrada e saída de veículos; Responsável pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município; Responsável pelo pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas; Controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros); Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota; Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Fiscal de Tributos

Atribuições: Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas. Requisito: Curso Técnico em Contabilidade. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Recepcionista

Atribuições: Recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Secretária Escolar

Atribuições: Organizar e executar tarefas administrativas junto à Secretaria da Escola, organizar documentos; arquivar fichas e documentos, trabalhos simples de digitação de documentos e correspondências; atender o público; anotar recados e correspondências; protocolar de processos, registros gerais e serviços externos, sob a orientação do superior hierárquico; Fazer requerimentos de materiais de escritório, quando necessário; realizar outras atividades correlatas com a função; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Técnico em Contabilidade

Atribuições: Executar atividades de contabilidade, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura. Pode executar técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional; Organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros, documentos e métodos de escrituração; Executar a escrituração de registros contábeis, atentando a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais; Controlar e executar os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros; Efetuar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais; Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira; Acompanhar o cronograma físico-financeiro de obras municipais; Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal; Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando

Praça da Piedade, 36 - Centro - CEP: 36.460-000 - Rio Espera - Minas Gerais

Fone: (31) 3753-1115 - Fax (31) 3753-1181 - email: presperamg@viareal.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Técnico em Enfermagem

Atribuições: Exercer atividades auxiliares, de nível técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem, cabendo-lhe assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar outras atividades de interesse da área. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Técnico de Análises Clínicas

Atribuições: Exercer atribuições de orientação aos pacientes, receber, preparar, processar amostras biológicas sanguíneas e assistir ao bioquímico, biomédico, médico hematologista e/ou patologista na execução dos procedimentos diagnósticos, produtivos e terapêuticos da prática hemoterápica. As ações resultam em informações indispensáveis para ações diagnósticas, produtivas, prognósticas e/ou terapêuticas para o médico e os pacientes; Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; Atender e cadastrar pacientes; Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Técnico em Higiene Dental

Atribuições: participar do treinamento e capacitação do Auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder a limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; compor a equipe de saúde, desenvolver atividades auxiliares em Odontologia e colaborar em pesquisas. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

PI - Educação Infantil

Atribuições: Ministrar aulas na Educação Infantil; Planejar, executar e controlar a atividade pela qual é responsável a partir do Regimento Interno e do Plano Global da Escola; elaborar Proposta Pedagógica e Planos de Estudos; planejar e executar a programação pela qual é responsável; manter organizados e atualizados os diários de classes e anotações referentes à frequência dos alunos; executar as atividades que lhe competem; cooperar em todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo; manter atualizado o caderno de registros, assim como relatar o mesmo ao setor co-responsável; dirigir e/ou auxiliar em todas as atividades que envolvam o aluno durante o seu horário de trabalho; manter o sigilo e ética profissional; auxiliar em outras áreas de trabalho, quando necessário; levar o aluno a conquistar a autonomia; zelar pelos equipamentos e materiais da Escola; observar e estimular em todas as atividades; desenvolver atividades pedagógicas e lúdicas, integrando as crianças; cumprir os horários estabelecidos pela Escola; proporcionar o bem estar e a segurança da



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

criança que está sob sua orientação; manter-se atualizado; participar da elaboração e cumprir o disposto no Regimento Interno e na Proposta Político Pedagógica; conhecer as etapas de desenvolvimento da criança; ser pesquisador, analista, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas; cumprir as medidas estabelecidas para a prevenção de acidentes; cumprir as tarefas específicas de cada turma estabelecidas na Proposta Política Pedagógica; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

PI - Ensino Fundamental

Atribuições: Ministras aulas no ensino fundamental, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do Sistema Municipal de Ensino; cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais; promover experiências de ensino aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos Superiores competentes e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Regimento Escolar; desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional de educação da Rede Municipal do Ensino Fundamental; desempenhar outras tarefas relativas à docência. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

PI - Educação Física

Atribuições: Ministras aulas de Educação Física no Ensino Infantil de Período Integral, no Ensino Fundamental I e II; Planejar, executar e controlar a atividade pela qual é responsável a partir do Regimento Interno e do Plano Global da Escola; Elaborar Proposta Pedagógica e Planos de Estudos; planejar e executar a programação pela qual é responsável; manter organizados e atualizados os diários de classes e anotações referentes à frequência dos alunos; executar as atividades que lhe competem; cooperar em todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo; manter atualizado o caderno de registros, assim como relatar o mesmo ao setor corresponsável; dirigir e/ou auxiliar em todas as atividades que envolvam o aluno durante o seu horário de trabalho; manter o sigilo e ética profissional; auxiliar em outras áreas de trabalho, quando necessário; levar o aluno a conquistar a autonomia; zelar pelos equipamentos e materiais da Escola; observar e estimular em todas as atividades; desenvolver atividades pedagógicas e lúdicas, integrando as crianças; cumprir os horários estabelecidos pela Escola; proporcionar o bem estar e a segurança da criança que está sob sua orientação; manter-se atualizado; participar da elaboração e cumprir o disposto no Regimento Interno e na Proposta Político Pedagógica; conhecer as etapas de desenvolvimento da criança; ser pesquisador, analista, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas; cumprir as medidas estabelecidas para a prevenção de acidentes; cumprir as tarefas específicas de cada turma estabelecidas na Proposta Política Pedagógica; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Assistente Social

Atribuições: Administrar e prestar diretamente serviços promocionais a indivíduos, grupos, comunidade; Implementar condições favoráveis à promoção humana nos sistemas sociais de comunicações e de instituições; Ativar a comunicação entre grupos, organizações e comunidades e destes com os órgãos da administração pública; Elaborar e executar pesquisas sociais operacionais; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos na área de Serviço Social; realizar perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e realizar serviços técnicos de Serviço Social, como atendimento da população, utilizando-se de instrumentos técnico-operativos próprios da profissão, realizar visitas domiciliares requisitadas para estudo social e atendimento aos assistidos e outras atividades correlatas. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Bioquímico

Atribuições: Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, desenvolvendo pesquisas, programas, bem como, promovendo eventos de controle epidemiológico que dizem respeito à saúde pública; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

campos da administração municipal; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Dentista

Atribuições: Realizar exame clínico com finalidade epidemiológica; Realizar procedimentos clínicos básicos; Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos; Realizar atendimentos nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Executar ações de assistência integral; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção à Saúde Bucal; Realizar ações educativas e preventivas em Saúde Bucal; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Enfermeiro

Atribuições: dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de Saúde Pública e/ou unidade de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) visando a melhoria da assistência de enfermagem; definir e avaliar a previsão e distribuição dos recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem; realizar consultoria, auditoria e emissão de pareceres técnico administrativos sobre matéria de enfermagem; aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário seguindo os passos da consulta de enfermagem; planejar e executar os cuidados diretos de enfermagem ao usuário em estado grave, que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; realizar avaliação da complexidade das atividades de enfermagem, delegando-as sob sua supervisão; elaborar e executar programas de formação e desenvolvimento de pessoal de enfermagem, bem como, a sua avaliação no setor e unidade; participar na elaboração de normas, medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante à assistência de enfermagem e na infecção hospitalar; participar no planejamento, execução, supervisão e avaliação de programação de saúde e planos assistenciais, atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos de alto risco, além da família e comunidade; desenvolver ou colaborar em pesquisas na área de saúde e de enfermagem que resultem no desenvolvimento da tecnologia apropriada à assistência de saúde; colaborar na elaboração e oficialização do sistema de referência e contra referência no atendimento à saúde da população; prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nascido; registrar todos os procedimentos e condutas de enfermagem; realizar atividades educativas; executar atendimentos de, executar outras atividades correlatas ao cargo. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Enfermeiro ESF

Atribuições: Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem, contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário (ACD) e Técnico em Higiene Dental (THD) e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Médico ESF

Atribuições: 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 na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.). Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínicocirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência. Indicar a necessidade de internação hospitalar



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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 da USF. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Engenheiro Civil

Atribuições: Assessorar a Administração Municipal, inclusive com elaboração de laudos e pareceres relativos à Engenharia Civil; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras e edifícios públicos, com todas as suas obras complementares; Estudar, projetar, dirigir e fiscalizar obras de estradas de rodagem e vias públicas; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras peculiares ao saneamento urbano e rural; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras de drenagem e canais; Fazer perícias e arbitramentos; executar outras atividades correlatas. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Farmacêutico

Atribuições: planejar, organizar e supervisionar as atividades na farmácia da UBS de acordo com as características da Unidade, o exercício padrão da profissão e a legislação vigente; colaborar com o corpo clínico informando sobre medicamentos, sugerindo similares para medicação em falta, opinando sobre suas vantagens ou desvantagens; colaborar com o Serviço de Enfermagem no desempenho adequado de suas funções, promovendo reuniões periódicas, com a finalidade de estabelecer metas de trabalho, objetivando melhor atendimento ao paciente; opinar pela quantidade e qualidade dos medicamentos que devem permanecer em estoque; manter estoque de medicamentos imprescindíveis ao atendimento imediato; verificar e assinar o registro do receituário médico, mapas mensais, trimestrais e anuais relacionados a entorpecentes e produtos que determinem dependência física e/ou psíquica de acordo com a legislação vigente; verificar e aprovar a escala de serviço, plantões e férias; informar papéis e processos e executar outras atividades correlatas à profissão; Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Fisioterapeuta

Atribuições: Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, utilizando metodologia e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de apresentar e detectar as alterações, considerando os diversos graus de normalidade para os de anormalidade; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Promover atendimento individual a pacientes submetidos aos seus cuidados, compreendendo as seguintes atividades: realizar exames clínicos, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos; cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; realizar outras tarefas próprias da profissão, inclusive administrativas; realizar outras atividades correlatas com o exercício da profissão. Profissional deve estar capacitado à atuação generalista e visão crítica de saúde, interagindo com equipe multiprofissional e interdisciplinar, conservando, desenvolvendo e restaurando a capacidade físico-funcional do indivíduo. A partir do diagnóstico fisioterapêutico, o profissional planeja e estabelece as etapas de ação e ou tratamento; seleciona, qualifica e quantifica os recursos físicos necessários a sua atuação em saúde. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Fonoaudiólogo

Atribuições: Emitir laudo fonoaudiológico; emitir pareceres relacionados a comunicação oral e escrita, voz e audição; planejar, elaborar, implantar e executar programas de educação e saúde relacionados a prevenção da voz e audição; solicitar exames e avaliações complementares a quaisquer profissionais da área de saúde, que auxiliem no diagnóstico e na evolução do tratamento fonoaudiológico; realizar avaliação da linguagem individual para diagnóstico de comprometimento na linguagem ao nível de funções básicas; atendimento em grupo e individual para exercícios fonoaudiólogos específicos; orientação aos professores no trato com os escolares na sala de aula; atividades com crianças escolares e com distúrbios na comunicação oral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Inspector Escolar

Atribuições: Auxiliar na manutenção da ordem e disciplina dos alunos dentro do recinto da escola; coordenar a entrada e saída dos alunos; evitar, na medida do possível que os alunos falem às aulas e fiquem pelos corredores e pátios das escolas, levando à direção da escola qualquer fato ou atitude suspeita em relação aos alunos; evitar discussões e brigas entre os alunos; fiscalizar e coibir sem violência o uso de drogas e armas no ambiente escolar. Requisito: Ensino Médio completo. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Médico – Cardiologista

Atribuições: Realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas; Realizar exames de insuficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cardíaca Congestiva; Realizar exames de hipertensão pulmonar; Realizar exames de aterosclerose; Realizar exames de doença arterial coronária; Realizar exames de arritmias cardíacas, de miocardiopatias e doenças do pericárdio; Realizar terapêutica em cardiologia; Atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária); Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); Expedir atestados médicos; Respeitar a ética médica; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Médico - Clínica Geral

Atribuições: Clinicar e medicar pacientes; Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; Respeitar a ética médica; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Médico - Ginecologista

Atribuições: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar e participar de programas e serviços em saúde; efetuar perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área medica especialmente na área de Ginecologia e Obstetrícia; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Médico - Pediatra

Atribuições: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar e participar de programas e serviços em saúde; efetuar perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área medica especialmente na área de Pediatria; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames, Raio -X, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Médico - Psiquiatra

Atribuições: Clinicar e medicar pacientes na área de psiquiatria; Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; Respeitar a ética médica; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Médico - Plantonista

Atribuições: Atendimento através de plantões médicos hospitalares, realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes prescrevendo a medicação adequada; Implementar ações para promoção da saúde; Participar de programas e serviços; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Respeitar a ética médica; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Nutricionista

Atribuições: Planejamento, implantação e acompanhamento da UAN; Avaliação nutricional; Educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades praticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; Educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; Participação efetiva em equipe multiprofissional; Promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; Promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; Executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família; Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; Planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

Psicólogo

Atribuições: Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano; Proceder à formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental; Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais ou de outras espécies que atuam sobre o indivíduo; Aplicar testes ou entrevistas para formular o diagnóstico e aplicar a terapia adequada; Elaborar e aplicar testes psicológicos para determinar as características pessoais do indivíduo; Participar na elaboração de análises ocupacionais; Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento à avaliação de desempenho de pessoal através de instrumentos adequados; Atuar no campo educacional, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicos de ensino adequados; Dar atendimento psicológico através de consultas e acompanhamento psicológico, emitir relatórios, fazer encaminhamentos quando necessário; Atender aos funcionários municipais bem como seus dependentes; Atender os escolares das escolas municipais indicados pela Secretária de Educação e Cultura; Atender todos os encaminhamentos feitos pela Secretaria da Saúde e Serviço Social; Emitir relatórios, parecer, laudos, encaminhamento para outros Profissionais; Executar outras tarefas afins. Atender ordens emanadas das chefias superiores.

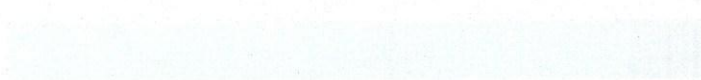
Turismólogo

Atribuições: - Supervisionar, gerenciar, coordenar, planejar e executar projetos e serviços turísticos; no âmbito municipal, que atendam ao setor turístico; Realizar estudos aplicados para explicar fenômenos turísticos, bem como as suas origens, mudanças e evoluções; exercer funções diretivas, de planejamento e de pesquisa relacionados à área turística; analisar o potencial turístico do Município, avaliando as necessidades do mercado, a ampliação das atividades turísticas e os fenômenos turísticos e as suas inter-relações colaborar no planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental; coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; organizar eventos, feiras, exposições e festivais; Atender ordens emanadas das chefias superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E ATRIBUIÇÕES

CARGO	Nº DE CARGOS	CÓDIGO	Carga Horária
GABINETE DO PREFEITO			
Chefe de Gabinete	01	CC-5	40 horas
PROCURADORIA MUNICIPAL			
Procurador Geral do Município	01	CC-9	20 horas
CONTROLADORIA MUNICIPAL			
Controlador Municipal	01	CC-6	40 horas
Assistente da Controladoria	01	CC-2	40 horas

COORDENADORIA			Carga Horária
Coordenador da Usina de Triagem e Compostagem de Lixo	01	CC-1	40 horas
Coordenador de Merenda Escolar	01	CC-1	40 horas
Coordenador de Serviço de Convênios	01	CC-1	40 horas
Coordenador de Serviço de transportes	01	CC-1	40 horas
Coordenador de Serviço de Fiscalização de Obras e Posturas	01	CC-1	40 horas
Coordenador de Serviço de tributos	01	CC-1	40 horas
Coordenador de Serviço de Licitação	01	CC-1	40 horas
Coordenador de Serviço de Compras	01	CC-1	40 horas
Coordenador de Serviço de Patrimônio	01	CC-1	40 horas
Coordenador de Serviço de Planejamento e Comunicação	01	CC-1	40 horas
Coordenador de Serviço de Programa Saúde da Família	01	CC-1	40 horas
Coordenador de Serviço de Vigilância Sanit. Ambul. Médico Odontológico	01	CC-1	40 horas
Coordenador de Serviço de Vigilância Sanitária Epidemiológica	01	CC-1	40 horas
Coordenador de Serviço de vigilância e saneamento	01	CC-1	40 horas
Coordenador de Serviço de Arrecadação Cadastro Imobiliário	01	CC-1	40 horas
Coordenador de Serviço de Esporte, Lazer e Turismo	02	CC-1	40 horas
Coordenador de Serviço de Orientação	01	CC-1	40 horas
Coordenador de Serviço de Supervisão	01	CC-1	40 horas
Coordenador de Serviços de Agricultura	01	CC-1	40 horas
Coordenador de Serviços de Meio Ambiente	01	CC-1	40 horas
Coordenador de Serviços de Instituições Sociais	01	CC-1	40 horas
Coordenador de Serviços de Especiais de Saúde	01	CC-1	40 horas
Coordenador de Setor de Apoio Esporte Amador	01	CC-1	40 horas
Coordenador de Serviços Cultura	01	CC-1	40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Coordenador de Fiscalização e Serviços dos Distritos e Município	03	CC-4	40 horas
Coordenador dos Serviços CRAS	01	CC-1	40 horas
			Carga Horária
EDUCAÇÃO			
Diretor de Educação Municipal	01	CC-1	40 horas
Diretor de Unidade de Ensino	01	CC-1	40 horas
Pedagogo Orientação Educacional	01	CC-1	25 horas
Orientador Pedagógico	01	CC-1	24 horas
Supervisor Escolar	01	CC-1	24 horas
			Carga Horária
SECRETARIAS			
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	CC-08	40 horas
Secretário Municipal de Agricultura	01	CC-08	40 horas
Secretário Municipal de Assistência Social	01	CC-08	40 horas
Secretário de Cultura, Turismo e Esporte	01	CC-08	40 horas
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	01	CC-08	40 horas
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano	01	CC-08	40 horas
Secretário Municipal de Educação	01	CC-08	40 horas
Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	CC-08	40 horas
Secretário Municipal de Fazenda	01	CC-08	40 horas
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	01	CC-08	40 horas
Secretário Municipal de Saúde	01	CC-08	40 horas
Secretário Municipal de Transporte	01	CC-08	40 horas
Secretário Adjunto de Cultura, Turismo e Esporte	01	CC-05	40 horas
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social	01	CC-5	40 horas
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Urbano	01	CC-5	40 horas
Secretário Adjunto de Educação	01	CC-5	40 horas
Secretário Adjunto de Saúde	01	CC-5	40 horas
Observação: Para todos os cargos em condição e secretárias municipais exige-se como escolaridade ensino médio completo.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES

Chefe de Gabinete

Competências:

- Coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;
- Coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial;
- Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao executivo municipal;
- Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;
- Preparar e expedir a correspondência, registrar e publicar os atos do Prefeito
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Procurador

Competências:

- Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta;
- Representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;
- Promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Público Municipal;
- Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade;
- Proceder a análise técnico-consultiva e técnico-legislativa de decretos e projetos de lei, bem como preparar e fundamentar as razões de veto, observados os prazos legais para sanção e veto;
- Analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos previamente à sua assinatura;
- Receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros, e de diligências aos projetos de lei do Legislativo junto aos órgãos internos da Prefeitura;
- Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;
- Atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais; executar judicialmente a dívida ativa do Município; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Controlador Interno

Competências:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;
- Administrar os convênios, acompanhando liberação de recursos execução e prestação de contas;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como da aplicação de recursos públicos do Município por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública municipal;
- Editar normas e procedimentos de controle interno para os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder.

Assistente da Controladoria

- Assessorar a controladoria a que está subordinado;
- Auxílio no levantamento de informações para subsidiar as análises do setor de controle interno;
- Digitar e digitalizar contratos e documentos, quando solicitado pelo superior hierárquico;
- Auxiliar na organização dos documentos referentes ao setor de controle interno;
- Prestar auxílio nas informações gerenciais a serem analisadas pelo setor;
- Auxiliar na administração de contratos, dar apoio no acompanhamento dos controles internos do Município, assessorar e monitorar os planos de ação elaborados pelo setor;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



UNIÃO PARA O PROGRESSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretor da Educação Municipal

convocar e presidir a Assembléia Escolar; presidir as atividades do Colegiado da Escola; executar as decisões da Assembléia Escolar e do Colegiado da escola, bem como coordenar e dirigir as atividades escolares; promover em conjunto com a comunidade escolar, o desenvolvimento do projeto pedagógico da escola, observada a proposta político-pedagógica da Rede Municipal de Educação; participar da coordenação pedagógica da escola; coordenar o planejamento, a divulgação, a execução e a avaliação das atividades pedagógicas da escola, no âmbito de sua competência e de acordo com o projeto pedagógico da escola e da Rede Municipal de Educação; coordenar o planejamento e a execução dos planos de capacitação dos profissionais da escola; promover, cooperativamente, a integração escola-comunidade; zelar pela disciplina e pelas normas estabelecidas coletivamente pela escola; participar do planejamento, acompanhamento e avaliação dos diferentes programas educacionais da rede Municipal de Educação; presidir a caixa escolar e prestar contas dos recursos públicos a ela destinados; fazer cumprir, no âmbito da jurisdição de sua escola, o Estatuto da Criança e do Adolescente; promover a integração dos portadores de deficiência na escola; promover a matrícula dos alunos e acompanhar a sua permanência na escola; zelar pela correta escrituração escolar dos alunos e informar os dados estatísticos da movimentação desses; fazer cumprir o regimento da escola, aprovado pelos órgãos competentes do sistema; responsabilizar-se pelo patrimônio da escola e pela conservação de seu espaço; opor-se a qualquer espécie de discriminação na escola; desincumbir-se de outras tarefas que, por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no seu âmbito de competência.

Diretor de Unidade de Ensino

Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com o Departamento Municipal de Educação; Planejar a execução do Programa de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar; Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas as suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimentos e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos; Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos; Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.

Membro de Comissão Processante

responsável por praticar os atos necessários ao regular desenvolvimento de eventual processo administrativo e/ou disciplinar; propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão; formular indagações às testemunhas; deliberar sobre as diligências; participar da elaboração do relatório final; etc.; observar prazo para conclusão dos trabalhos; praticar os atos necessários ao regular desenvolvimento de eventual processo de sindicância.

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Competências:

- Elaborar e propor as políticas de recursos humanos, material e patrimônio da Prefeitura;
- Encarregar-se dos assuntos relativos à administração e desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de pessoal;
- Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais Secretarias, a política de desenvolvimento do Município, com base na integração sistemática dos fatores que o determinam, de ordem institucional, física, social e econômica;
- Coordenar a elaboração e implantação dos instrumentos de Planejamento Municipal relativos a suas Leis Complementares, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Supervisionar a execução orçamentária e os impactos socioeconômicos das políticas e programas do Governo e, caso necessário, elaborar estudos especiais para a reformulação dos mesmos;
- Executar os planos e programas relacionados com o desenvolvimento físico e institucional do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Elaborar estudos em articulação com as demais Secretarias, e em especial com a Secretaria Municipal de Fazenda, que visem a obtenção de recursos e o fomento a iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município;
- Organizar e implantar o sistema de informações e estatísticas das atividades da Administração Municipal e do processo de desenvolvimento do Município;

Secretaria Municipal de Assistência Social

Competências:

- Estabelecer a assistência social no município de Ipatinga, como política pública de direito do cidadão e dever do Estado, no sistema de proteção social;
- Garantir no sistema de proteção social as seguranças sociais de sobrevivência, rendimento, autonomia, acolhida, convívio ou convivência familiar;
- Elaborar e apresentar o Plano Municipal de Assistência Social para aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- Divulgar, coordenar e acompanhar a execução e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social;
- Garantir e regular a implementação de serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial a fim de prevenir, proteger e reverter situações de vulnerabilidades, riscos sociais e desvantagens pessoais;
- Atuar no âmbito das políticas sócio-econômicas setoriais com vistas à integração das políticas sociais para o atendimento das demandas de proteção social e enfrentamento da pobreza;
- Implementar programas de inclusão produtiva e de desenvolvimento comunitário;
- Implementar o sistema de gestão da informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle e monitoramento das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;
- Coordenar os Programas de Transferência de Renda, Benefícios Continuados e Eventuais, articulando-os aos demais programas, projetos e serviços de proteção social básica e especial;
- Elaborar, em articulação com as demais secretarias, as políticas municipais, planos, programas e projetos relacionados com a segurança alimentar, inclusão e proteção social, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;
- Instruir e encaminhar os projetos de concessão de subvenção a entidades sócio assistenciais, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e orientando na respectiva prestação de contas;
- Elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da assistência social para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- Gerir os recursos destinados à assistência social através do Fundo Municipal de Assistência Social e encaminhar a execução orçamentária ao Conselho Municipal de Assistência Social, tendo como referência a Política e o Plano Municipal de Assistência Social;
- Garantir e fortalecer as instâncias de pactuação e de deliberação, respeitando os princípios democráticos e participativos advindos da Constituição Federal;
- Desenvolver programas especiais de apoio à população em situação de risco e vulnerabilidade social do Município em geral e, especificamente, à criança, ao adolescente, ao idoso, à mulher, à juventude e às pessoas com deficiências;
- Implantar e administrar os equipamentos públicos de assistência social;
- Responsabilizar-se pelo cadastro das famílias beneficiárias dos programas habitacionais do município;
- Garantir o exercício do controle social e apoio operacional aos conselhos no âmbito da secretaria.

Secretaria Municipal da Fazenda

Competências

- Coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- Coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município e subsidiar a Procuradoria Geral do Município na execução judicial da dívida ativa;
- Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- Atuar, conjuntamente com as Secretarias Municipais de Administração e de Planejamento, na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Competências:

- Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social; coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento social;
- Coordenar as atividades de segurança alimentar, nutricional e de abastecimento;
- Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e dependentes químicos, visando a sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;
- Gerir os Fundos Municipais de Assistência Social e da Infância e Adolescência;
- Coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;
- Coordenar a ação voltada para geração de trabalho e renda;
- Coordenar a gestão municipalizada dos programas da Política Pública de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente e exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Secretaria Municipal de Saúde

Competências:

- Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;
- Elaborar e manter atualizado o plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;
- Controlar e avaliar as ações e serviços de saúde em nível municipal;
- Articular, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e preservação do meio ambiente;
- Propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação; compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;
- Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde; administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Secretaria Municipal de Obras e Infra Estrutura

Competência:

- Dirigir e executar as obras públicas municipais; elaborar os respectivos projetos e acompanhar a sua execução, em consonância com o planejamento municipal;
- Administrar os contratos de obras e serviços de engenharia;
- Dirigir e executar, por meios próprios ou através de terceiros, a construção e conservação de prédios e equipamentos públicos, das vias urbanas e estradas vicinais;
- Registrar, realizar e arquivar serviços topográficos, plantas, desenhos e projetos.

Secretaria Municipal de Educação

Competências:

- Formular, em articulação com as demais secretarias municipais e os diversos segmentos da sociedade, as políticas municipais de educação tendo em vista o que dispõe a Constituição Federal no que se refere aos objetivos da educação, ou seja, o pleno desenvolvimento da pessoa e o seu preparo para o exercício da cidadania;
- Desenvolver e supervisionar a execução de programas de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, além de outros que a Lei determinar;
- Orientar, dar suporte e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino municipais, e de Educação Infantil da rede conveniada;
- Coordenar o processo de movimentação interna dos servidores da educação;
- Elaborar, em articulação com as demais secretarias municipais e os diversos segmentos da sociedade e em consonância com o Plano Nacional de Educação, o Plano Municipal de Educação, tendo em vista a garantia de uma educação pública de qualidade social;
- Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para, de forma intersetorial, promover ações de enfrentamento aos problemas sociais diagnosticados pelo Executivo Municipal, em especial aquelas que envolvam diretamente a rede municipal ou conveniada de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Aderir e gerir os programas ofertados pelos demais entes federativos sempre que seus propósitos estiverem em consonância com as políticas municipais de educação.

Secretaria Municipal de Cultura e Esporte

Competências:

- Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas municipais de cultura, esporte e lazer;
- Elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a cultura, o esporte e o lazer, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
- Promover e difundir a cultura, o esporte e os hábitos de lazer, e estimular o seu desenvolvimento;
- Administrar os equipamentos culturais, esportivos, e áreas de lazer, pertencentes ao Município;
- Promover ações de fomento e de incentivo à preservação do patrimônio histórico e artístico do Município.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

Competências:

- Coordenar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental do Município;
- Fornecer o licenciamento ambiental;
- Promover o combate às várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo.
- Promover estudo, proposição e implementação de estratégias de gerenciamento e conservação de fundos de vale e áreas de preservação ambiental;
- Definir e implementar as políticas de controle de poluição atmosférica e de recursos hídricos;
- Controlar, monitorar, desenvolver e mapear as áreas verdes e reservas ambientais do Município;
- Controlar a poluição ambiental, nas suas diversas formas, incluindo-se o uso do subsolo;
- Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria.

Secretaria Municipal de Agricultura

Competências:

- Coordenar convênios com órgãos e entidades municipais, federais, estaduais e privados para execução da política agrícola municipal;
- Apoiar o cooperativismo, o sindicalismo rural e a extensão rural;
- Coordenar a promoção de medidas visando a defesa sanitária vegetal e animal, a fixação do homem ao campo e a educação sanitária e o melhoramento de sua qualidade de vida. E ainda, responder pelas atividades de classificação e fiscalização de produtos agropecuários, zelando pelo cumprimento da legislação afim;
- Responder pela defesa sanitária vegetal e animal e o melhoramento genético e planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desenvolvimento rural no Município.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Competências:

- Articular a definição e a implementação das políticas de desenvolvimento urbano do Município, de forma integrada e intersetorial, visando ao pleno cumprimento das funções sociais da cidade e ao bem-estar da população.
- Estimular e promover a discussão de políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando a sua participação na formação das decisões sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município;
- Promover, elaborar e coordenar projetos urbanísticos, arquitetônicos, especiais e complementares e a realização de atividades correlatas, voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade urbana do Município;
- Definir políticas e normas de uso e ocupação do solo, propondo instrumentos de controle e fiscalizando o seu cumprimento;

Secretaria Municipal de Transporte

Atribuições:

- Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de transportes;
- Atender os interesses dos munícipes nos assuntos de sistema viário;
- Manter relações públicas e de contato com os demais Poderes;
- Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- Promover a organização e o controle de todas as atividades de planejamento, execução e avaliação de transportes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos, e material utilizado ou à disposição da Secretaria;
- Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

2 - COORDENADORES:

COORDENADOR DA USINA DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM DE LIXO MEIO AMBIENTE:

- Coordenar a realização de atividades variadas e simples, tais como: operar prensa elétrica, aglutinando materiais de reciclagem semelhantes e formando pacotes para estocagem e futura venda.
- Coordenar a operação da esteira para condução do lixo destinado a triagem.
- Coordenar a execução da triagem separando de acordo com o conteúdo: se lixo orgânico, destiná-lo ao pátio de compostagem; se latões, plásticos, vidros, papéis, papelões, latinhas, etc., os destinos são tambores específicos, de acordo com o material reciclado, que após estarem cheios, são conduzidos à prensa. Os resíduos orgânicos são conduzidos ao pátio de compostagem, onde passam por processo de fermentação, após mistura continuada, quando se transformam em adubo.
- Coordenar o transporte do rejeito para a vala e fazer o recobrimento da mesma, diariamente.
- Coordenar a execução dos serviços de limpeza e conservação das instalações da usina.
- Coordenar o recolhimento de ferramentas e equipamentos utilizados no desenvolvimento de suas atividades.
- Coordenar o uso e a conservação dos EPI's utilizados em suas atividades.

COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR EDUCAÇÃO

Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública de Rio Espera;
Proceder com a resolução de todos os problemas relacionados a merenda escolar no Município;
Organizar os cardápios e fazer os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às escolas.
Fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo;
Fazer valer todas as atribuições do Nutricionista, estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição.

COORDENADOR DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS OBRAS

Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;
Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
Elaborar relatório de fiscalização;
Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.
Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc;
Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
Elaborar relatório de fiscalização;
Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.

COORDENADOR DE SEÇÃO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA SAÚDE

Coordenar o Programa Saúde da Família;
Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família;
Elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município de Cambuquira,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;

Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;

Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família;

Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;

Buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;

Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família;

Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus ascendentes.

COORDENADOR DE SEÇÃO VIGILÂNCIA SANITÁRIA. AMB MEDICO HOSP. ODONTOLÓGICO SAUDE

planejar e executar planos e medidas necessárias à proteção da saúde pública;

exercer o poder de polícia sanitária no Município;

editar normas e regulamentos capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;

intervir nos problemas sanitários, no meio ambiente, na produção e circulação de bens e prestação de serviços, de interesse da saúde;

realizar vigilância sanitária do comércio de alimentos, visando prevenir as enfermidades transmitidas por alimentos e as fraudes no comércio.

Coleta e processamento de dados, análise e interpretação dos dados processados, recomendação das medidas de controle, avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas e divulgação de informações.

COORDENADOR DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA EPIDEMIOLÓGICA SAUDE

Coleta e processamento de dados, análise e interpretação dos dados processados, capacitações, recomendação das medidas de controle, avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas e divulgação de informações.

Setor de Vigilância das Doenças e Agravos Não Transmissíveis

Setor de Vigilância das Doenças e Agravos Transmissíveis

Setor de Imunizações

Setor de Vigilância da Saúde do Trabalhador

Coordenação do Programa de Controle da Tuberculose

COORDENADOR DE SERVIÇO DE ARRECAÇÃO CADASTRO IMOBILIÁRIO FAZENDA

Auxiliar e orientar nos serviços de cadastro mobiliário do município;

Supervisionar a efetivação do cadastramento contínuo nos imóveis de finalidades residenciais, comerciais, industriais dentre outros;

Gerenciar a efetivação de levantamentos em geral, tanto de existência de imóvel com características modificadas, quanto para efeito de revisão ou atualização cadastral;

Manter intercâmbio com os demais órgãos que atuam no Município para obtenção de informações de interesse fiscal, que possam complementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município, com finalidades comerciais ou residenciais;

Supervisionar a Coordenação dos Cadastros Imobiliário e Mobiliário na articulação com os órgãos afins, para atualização de informações cadastrais de terrenos e edificações lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis, sujeitos à tributação;

Supervisionar a Coordenação no controle e atualização do arquivo de Boletins de Cadastro Imobiliário, de Atualização Cadastral e de Logradouros, de Face de Quadra e de Planta de Quadra, dentre outros;

Gerenciar o procedimento de anotações de alterações verificadas nos imóveis tributados, que influam em seu valor venal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

para fins de revisão e/ou lançamento;

Gerenciar a inscrição dos contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano, mantendo atualizado o cadastro imobiliário em todos os aspectos que resultem na concretização dolançamento;

Elaborar pesquisa de elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas a tributosmunicipais;

Gerenciar a efetivação de registro das transferências de propriedadesimóveis;

Gerenciar a fiscalização nos cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam registrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão inter vivos de imóveis sem que tenha sido pago o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis de competência do Município;

Gerenciar a elaboração e manutenção dos cadastros técnicosespecíficos;

Gerenciar o desenvolvimento das atividades de interligação do Sistema de Tributação Municipal, com a base cadastral, inclusive com as informações georreferenciadas;

Garantir o estabelecimento de padrões de qualidade quanto à execução das atividades e a guarda deinformações;

Gerenciar diligências realizadas com finalidade dirimir dúvidas quanto a lançamentos de Imposto Predial e TerritorialUrbano;

Gerenciar a coleta periódica de dados para atualização da Planta Genérica de Valores;

Gerenciar a emissão de Certidões de Tempo de Cadastro Imobiliário e as Certidões Negativas relativas a imóveis, dentre elas as Certidões para fins de Inventários e/ou Escritura de Compra deVenda;

Garantir o georreferenciamento dos elementos espaciais do Cadastro Imobiliário, isto é, inserir no banco de dados espaciais o atributo chave do banco de dados corporativo que identifica o elemento domapa;

Garantir a geração de mapas temáticos com as informações do Cadastro Imobiliário que venham subsidiar a Administração Municipal em suas atividades de planejamento egestão;

Garantir e gerenciar a manutenção de registro de todos os imóveis separados por zonas fiscais ou outra divisão que vier a ser dada, anotando todas as informaçõesocorridas;

Homologar as autuações e determinar a aplicação de multas, inclusive de ofício, aos contribuintes infratores em conformidade com a legislação envigor;

Manter a Coordenação de Gestão da Informação, dados e Georreferenciamento atualizada com as informaçõescadastrais;

Prestar informações ao Secretário e Subsecretário de Finanças, por meio de relatórios mensais de atividadesconcernentes;

Garantir a comunicação adequada, a fim de dar conhecimento ao Secretário e ao Subsecretario de Finanças, sobre o quantitativo de tributos imobiliários pagos em DívidaAtiva;

Implantar o cadastromultifinalitário;

Gerenciar a certidão de tempo de cadastro e também para fins deinventário;

COORDENADOR DE SERVIÇO DE ESPORTE, LAZER, TURISMO E CULTURA

Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;
Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes.
Superintender o turismo e a cultura no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
Atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo e cultura;
Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;

- Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;
- Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
- Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal;
- Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
- Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e desportivas;
- Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou à disposição do órgão;
- Promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município;
- Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

COORDENADOR DE SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCAÇÃO

- mobilizar a escola, a família e a criança para a investigação coletiva da realidade na qual todos estão inseridos;
- cooperar com o professor, estando sempre em contato com ele, auxiliando-o na tarefa de compreender o comportamento das classes e dos alunos em particular;
- manter os professores informados quanto às atitudes do SOE junto aos alunos, principalmente quando esta atitude tiver sido solicitada pelo professor;
- esclarecer a família quanto às finalidades e funcionamento do SOE;
- atrair os pais para a escola a fim de que nela participem como força viva e ativa;
- desenvolver trabalhos de integração: pais x escola, professores x pais e pais x filhos;
- pressupor que a educação não é maturação espontânea, mas intervenção direta ou indireta que possibilita a conquista da disciplina intelectual e moral;
- trabalhar preventivamente em relação a situações e dificuldades, promovendo condições que favoreçam o desenvolvimento do educando;
- organizar dados referentes aos alunos;- procurar captar a confiança e cooperação dos educandos, ouvindo-os com paciência e atenção;
- ser firme quando necessário, sem intimidação, criando um clima de cooperação na escola;
- desenvolver atividades de hábitos de estudo e organização;
- tratar de assuntos atuais e de interesse dos alunos fazendo integração junto às diversas disciplinas;

COORDENADOR DE SERVIÇO DE SUPERVISÃO EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;
- investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;
- supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;
- assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;
- emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;
- acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional;
- planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;
- propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;
- promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;
- assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.

COORDENADOR DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE

Desenvolver trabalho profissional que consiste na organização de serviços caracterizados como especiais, consistente no planejamento, coordenação e controle das atividades a serem desempenhadas, harmonizando suas atuações e assegurando a consecução dos objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Saúde;

COORDENADOR DE SETOR DE APOIO ESPORTE AMADOR ESPORTE

Auxiliar na programação, coordenação, planejamento e execução das políticas de incentivo e práticas de esportes, inclusive com a utilização do locais no Município destinados à prática de esportes e outros meios disponíveis. Executar outras atividades afins.

Assessorar a comunidade na participação e desenvolvimento do esporte e lazer em todas as suas diversidades.

Assessorar, no que couber, a Diretoria de Esporte, Turismo e Lazer, exercendo funções múltiplas nos campos de futebol, soçayt, quadras de esportes ou quaisquer outras localidades de modalidades esportivas.

COORDENADOR DO CRAS

Articular,acompanhareavaliaroprocesso de implantação doCRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias dos serviços de convivência; Contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Participar das



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e decoordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante de proteção especial).

- **Coordenador de Fiscalização e Serviços dos Distritos e Município** – Coordenar a execução de tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, sanitária, transporte, manutenção das estradas e outros serviços;

Atribuições Comuns aos Coordenadores em Função Gratificada no âmbito de sua competência administrativa de acordo com o serviço a que se subordina.

Assessorar as chefias superiores, no planejamento, fornecimento de dados solicitados a sua respectiva unidade de trabalho; Chefiar na falta de um superior hierárquico os servidores a ele subordinados dentro de sua unidade de atendimento, coordenando e distribuindo as tarefas inerentes bem como cobrando seu resultado. Assessorar aos demais subordinados na organização, manutenção e controle dos registros no âmbito de sua unidade de trabalho.

Coordenar O atendimento de munícipes, alunos, servidores e demais usuários no âmbito de sua unidade de trabalho, demais atribuições de chefia e assessoramento em nível de média complexidade.

COMISSÃO DE LICITAÇÕES, PREGOEIROS E COMISSÃO DE APOIO AOS CERTAMES DE PREGÃO

Destina-se a retribuição pecuniária por encargo adicional do servidor nomeado para participação como membro efetivo das Comissões de Licitação Pregoeiro e sua Comissão de Apoio, competindo-lhes: Elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação inclusive pregões presenciais e eletrônicos; convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pelo Poder Executivo; Receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas; receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação; Credenciar representantes dos interessados em participar da licitação; Submeter a Setor Jurídico as minutas de instrumentos convocatórios de licitação; Fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio de Internet do Poder Executivo, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame; Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; Receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas suscitadas na realização do certame; Receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, a autoridade superior; Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos; Encaminhar a autoridade superior os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame; Propor a autoridade superior a revogação ou a anulação do procedimento licitatório; Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, inclusive por meio eletrônico, as atribuições da comissão o que couber serão desempenhadas pelo Pregoeiro e equipe de apoio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

CARGA HORÁRIA

CARGO/SETOR	CARGA HORÁRIA
PESSOAL ADMINISTRATIVO	
Administração	40 horas
Turismólogo	40 horas
Demais Níveis Fundamental/Médio/Superior	40 horas
PESSOAL OBRAS	40 horas
Níveis Fundamental/Médio/Superior	
PESSOAL EDUCAÇÃO	24 horas
Professor	40 horas
Demais Níveis Fundamental/Médio/Superior	
O Professor terá uma carga horária de 24 horas sendo: 18 horas de regência em sala de aula e 6 horas de atividades de planejamento e reuniões	
PESSOAL SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	
Assistência Social	30 horas
Bioquímico	30 horas
Dentista	30 horas
Enfermeiro	30 horas
Enfermeiro ESF	40 horas
Farmacêutico	30 horas
Fisioterapeuta	30 horas
Fonoaudiólogo	20 horas
Médico (Cardiologista, Clínico Geral, Ginecologista e Pediatra)	30 horas
Médico Plantonista	12 h por plantão
Médico ESF	40 horas
Psicólogo	30 horas
Demais Níveis Fundamental/Médio/Superior	40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	QUANT.	GRATIFICAÇÃO (R\$)
Membro de Comissão de Controle Interno	01	R\$ 250,00
Membro de Comissão Processante	03	R\$ 250,00
Membro de Comissão de Licitação	03	R\$ 250,00
Função de Pregoeiro Municipal	01	R\$ 250,00
TOTAL.....	08	

* As funções de confiança designadas aos servidores, mediante portaria do Chefe do Executivo, poderão ser cumulativas.

* Valor fixo reajustável por ocasião da revisão geral dos vencimentos.

ANEXO V

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR NÍVEL DE VENCIMENTO

CARGOS	NÍVEL VENCIMENTO	VENCIMENTO
Agente Comunitário de Saúde	II	R\$ 1.014,00
Agente de Vigilância Sanitária	I	R\$ 954,00
Agente Sanitário	I	R\$ 954,00
Auxiliar Administrativo	I	R\$ 954,00
Auxiliar de Obras e Serviços	I	R\$ 954,00
Auxiliar de Serviços Gerais	I	R\$ 954,00
Auxiliar de Saúde Bucal	I	R\$ 954,00
Coveiro	II	R\$ 1.014,00
Fiscal de Escola	I	R\$ 954,00
Fiscal de Tributos	I	R\$ 954,00
Mecânico de Veículos Leves	I	R\$ 954,00
Oficial de Obras e Serviços	I	R\$ 954,00
Operador de Máquinas - Média/Leve	IV	R\$ 1.200,00
Operador de Prensa	I	R\$ 954,00
Pedreiro	II	R\$ 1.014,00
Recepcionista	I	R\$ 954,00
Secretária Escolar	I	R\$ 954,00
Selecionador de Resíduos	I	R\$ 954,00
Servente Escolar	I	R\$ 954,00
Técnico em Higiene Dental	I	R\$ 954,00
Vigia	I	R\$ 954,00
Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas	VI	R\$1.800,00
Agente Administrativo	II	R\$ 954,00
Almoxarife	II	R\$ 954,00
Operador da Máquina Pesada	VI	R\$ 1.800,00
Controlador de Frota e Sistema	I	R\$ 954,00
Operador de ETE (Estação de Tratamento de Esgoto)	I	R\$ 954,00
Técnico em Enfermagem	III	R\$ 1.050,00
Turismólogo	III	R\$ 1.050,00
Motorista - Categoria "D"	III	R\$1.050,00
PI - Educação Infantil	I	R\$ 954,00
PI - Ensino Fundamental	I	R\$ 954,00
PI - Educação Física	I	R\$ 954,00
Assistente Social	V	R\$ 1.300,00



UNIÃO PARA O PROGRESSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Farmacêutico	VIII	R\$ 2.000,00
Fisioterapeuta	V	R\$ 1.300,00
Fonoaudiólogo	V	R\$ 1.300,00
Nutricionista	V	R\$ 1.300,00
Psicólogo	V	R\$ 1.300,00
Enfermeiro	VII	R\$ 1.990,00
Enfermeiro ESF	XI	R\$2.640,00
Assistente Administrativo	VII	R\$ 1.990,00
Dentista	IX	R\$ 2.200,00
Técnico em Contabilidade	IX	R\$ 2.200,00
Bioquímico	X	R\$ 2.300,00
Médico - Ginecologista	XIII	R\$ 3.500,00
Médico - Pediatra	XIII	R\$ 3.500,00
Médico - Cardiologista	XIV	R\$ 7.000,00
Médico- Clínico Geral	XIV	R\$ 7.000,00
Médico - EFS Clínico	XV	R\$ 7.990,00
Médico Plantonista	Fixado por Plantão	R\$ 650,00
Médico Psiquiatra	XII	R\$ 3.200,00
Agente de viagem	I	R\$ 954,00
Cozinheira Hospitalar	I	R\$ 954,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII – Tabela de Vencimentos fixados por plantão

PLANTÃO	VALOR
12 HORAS	R\$ 650,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII – Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão

CODIGO	VENCIMENTO
CC1	R\$ 954,00
CC2	R\$ 975,00
CC3	R\$ 990,00
CC4	R\$ 1.200,00
CC5	R\$ 1.950,00
CC6	R\$ 1.950,00
CC7	R\$ 2.420,00
CC8	R\$ 3.500,00
CC9	R\$ 3.520,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

CEP: 36.460-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IX - Distribuição dos cargos efetivos por nível de vencimentos

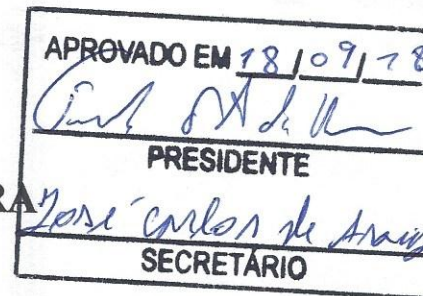
NÍVEL	VENCIMENTO
I	R\$ 954,00
II	R\$ 1.014,00
III	R\$ 1.050,00
IV	R\$ 1.200,00
V	R\$ 1.300,00
VI	R\$ 1.800,00
VII	R\$ 1.990,00
VIII	R\$ 2.000,00
IX	R\$ 2.200,00
X	R\$ 2.300,00
XI	R\$ 2.640,00
XII	R\$ 3.200,00
XIII	R\$ 3.500,00
XIV	R\$ 7.000,00
XV	R\$ 7.990,00

ANEXO X – Cargos em Extinção

Cargo	Lotação
Arquiteto	Secretaria de Obras e infraestrutura
Contínuo	Secretaria de Administração e Planejamento
PI Ensino Religioso	Secretaria de Educação
Telefonista	Secretaria de Administração
Bombeiro hidráulico	Secretaria de Obras e infraestrutura
Subprocurador Municipal	Secretaria de Administração e Planejamento
Assistente de Procuradoria	Secretaria de Administração e Planejamento



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO ESPERA
MINAS GERAIS
CNPJ: 00.984.524/0001-64



Publicada e Sancionada em 10/12/18 José Carlos de Araújo Presidente

EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI 70 DE AGOSTO DE 2018

PROJETO DE LEI 70 DE SETEMBRO DE 2018

“Dispõe sobre a estruturação do plano de Cargos e Carreiras e vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Rio Espera/MG, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências”.

EMENDA MODIFICATIVA

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO ESPERA-ESTADO DE MINAS GERAIS APROVOU E SEGUE PARA SANÇÃO DO PODER EXECUTIVO A SEGUINTE PROPOSIÇÃO DE LEI:

Art. 1º. Dê-se ao nexa I e II a seguinte redação:

ANEXO I- DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E ATRIBUIÇÕES

CARGOS	Nº. VAGAS	NÍVEL VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
Agente de Viagem	01	I	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Obras e serviços	32	I	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Saúde Bucal	02	I	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	06	I	Ensino Fundamental Incompleto
Coveiro	01	I	Ensino Fundamental Incompleto
Cozinheiro Hospitalar	01	I	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista – Categoria “D”	20	V	Ensino Fundamental Incompleto mais CNH categoria “D”
Oficial de Obras e Serviços	01	I	Ensino Fundamental Incompleto
Operador de Máquina Pesada	02	II	Ensino Fundamental Incompleto mais CNH categoria “D”
Operador de Máquina –	03	I	Ensino Fundamental Incompleto



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO ESPERA
MINAS GERAIS
CNPJ: 00.984.524/0001-64

Técnico de Análises Clínicas	01	I	Análises Clínicas e Registro no Conselho Competente
PI- Educação Infantil	03	V	Magistério e/ou Normal\Superior
PI - Educação Fundamental	31	V	Magistério e/ou Normal\Superior
PI- Educação Física	02	V	Magistério e/ou Normal\Superior c/ habilitação em Educação Física
Assistência Social	02	VII	Superior em Serviço Social e Registro no Conselho Competente
Bioquímico	01	XI	Superior em Bioquímica e Registro no Conselho Competente
Dentista	02	X	Superior em Odontologia e Registro no Conselho Competente
Educador Físico	01	I	Superior em Educação Física e registro no Conselho Competente
Enfermeiro	06	VII	Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Competente
Enfermeiro ESF	03	VII	Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Competente
Farmacêutico	02	VII	Superior em Farmácia e Registro no Conselho Competente
Fisioterapeuta	01	VII	Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho Competente
Fonoaudiólogo	01	VII	Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Competente
Médico – Cardiologista	01	XIII	Superior em Medicina (Cardiologia) e Registro no