



LEI MUNICIPAL Nº. 838/2024

**“Modifica os Anexos I, II e III da Lei
Complementar nº. 664/2014”.**

O Prefeito Municipal de Materlândia, Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Os Anexos I, II e III da Lei Complementar 664/2014, passam a vigorar

com a redação constante dos Anexos I, II, III desta lei.

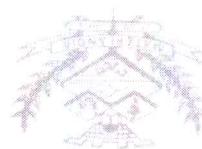
Parágrafo Único – Respeita o direito adquirido quanto a jornada de trabalho para os servidores ingressados no serviço público municipal até a publicação da presente Lei.

Art. 2º. Ficam extintos os cargos de Contador, Oficial Administrativo e Telefonista por não atenderem mais aos interesses da administração.

Art. 3º. O cargo de Psicólogo do CRAS criado pela Lei 742/2020 fica incorporado a esta lei.

Art. 4º. Incorpora-se o quantitativo de vagas criadas na Lei 792/2022 referente ao cargo de Motorista CNH “D” para esta lei.

Art. 5º. Altera o Art. 2º da lei 723/2018, modificando suas atribuições e critérios de fixação.

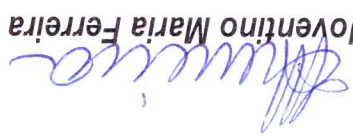


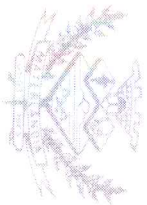
Art. 6º. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do corrente exercício financeiro.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de Abril de 2024.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Materlândia/MG, 18 de Março de 2024.


Joventino Maria Ferreira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP. 39755-000 – MATERLÂNDIA - MG

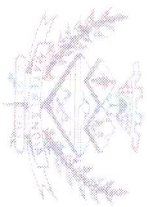
ANEXO I

CARGOS EFETIVOS NÍVEL SUPERIOR - QUADRO GERAL				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
ADVOGADO	GS - 01	01	30 horas	Curso Superior em Direito e registro no Conselho Regional competente
ASSISTENTE SOCIAL	GS - 02	02	30 horas	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho Regional competente
ENGENHEIRO CIVIL	GS - 03	01	30 horas	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho Regional competente
PSICÓLOGO	GN - 04	03	30 horas	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho Regional competente
TOTAL DE CARGOS		07		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP. 39755-000 – MATERLÂNDIA - MG

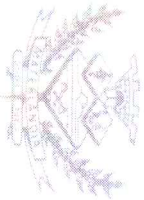
CARGOS EFETIVOS NÍVEL MÉDIO - QUADRO GERAL				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	GM - 01	02	40 horas	Nível médio completo
ATENDENTE SOCIAL	GM - 02	04	40 horas	Nível médio completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GM - 03	08	40 horas	Nível médio completo
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	GM - 04	02	25 horas	Nível médio completo
AUXILIAR DE SECRETARIA	GM - 05	04	25 horas	Nível médio completo
FISCAL DE OBRAS	GM - 06	01	40 horas	Nível médio completo
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	GM - 07	01	40 horas	Curso Técnico em Contabilidade, de nível médio
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	GM - 08	01	40 horas	Curso Técnico em Informática, de nível médio
TOTAL DE CARGOS		23		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP. 39755-000 – MATERLÂNDIA - MG

CARGOS EFETIVOS NÍVEL MÉDIO - QUADRO GERAL				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GE - 01	37	40 horas	Nível Fundamental Incompleto
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - EDUCAÇÃO	GE - 02	18	40 horas	Nível Fundamental Incompleto
GARI	GE - 03	05	40 horas	Nível Fundamental Incompleto
MOTORISTA - CNH "D"	GE - 04	22	40 horas	Nível Fundamental Completo
OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS	GE - 05	12	40 horas	Nível Fundamental Incompleto e Experiência Comprovada
OPERADOR DE MÁQUINAS - CNH "D"	GE - 06	03	40 horas	Nível Fundamental Completo e Experiência Comprovada
OPERÁRIO	GE - 07	12	40 horas	Nível Fundamental Incompleto
VIGIA	GE - 08	06	40 horas	Nível Fundamental Incompleto
OPERADOR DE MOTONIVELADORA - CNH "D"	GE - 09	01	40 horas	Nível Fundamental Completo e Experiência Comprovada
TOTAL DE CARGOS		116		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA
CEP. 39755-000 – MATELÂNDIA - MG

ANEXO II – PADRÕES DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES

Vencimento Básico e Progressão da Carreira

NÍVEL SUPERIOR													
ADVOGADO													
CARGO													
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
EM (R\$)	2.900,00	2.987,00	3.076,61	3.168,91	3.263,98	3.361,89	3.462,75	3.566,63	3.673,63	3.783,84	3.897,36	4.014,28	4.134,71
ASSISTENTE SOCIAL													
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
EM (R\$)	3.366,11	3.467,09	3.571,11	3.678,24	3.788,59	3.902,24	4.019,31	4.139,89	4.264,09	4.392,01	4.523,77	4.659,48	4.799,27
ENGENHEIRO CIVIL													
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
EM (R\$)	2.900,00	2.987,00	3.076,61	3.168,91	3.263,98	3.361,89	3.462,75	3.566,63	3.673,63	3.783,84	3.897,36	4.014,28	4.134,71
PSICÓLOGO													
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
EM (R\$)	3.366,11	3.467,09	3.571,11	3.678,24	3.788,59	3.902,24	4.019,31	4.139,89	4.264,09	4.392,01	4.523,77	4.659,48	4.799,27



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP. 39755-000 – MATERLÂNDIA - MG

Vencimento Básico e Progressão da Carreira

NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO														
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO														
CARGO														
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
EM (R\$)	1.650,00	1.699,50	1.750,49	1.803,00	1.857,09	1.912,80	1.970,19	2.029,29	2.090,17	2.152,88	2.217,46	2.283,99	2.352,51	
CARGO	ATENDENTE SOCIAL													
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
EM (R\$)	1.550,00	1.596,50	1.644,40	1.693,73	1.744,54	1.796,87	1.850,78	1.906,30	1.963,49	2.022,40	2.083,07	2.145,56	2.209,93	
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO													
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
EM (R\$)	1.950,00	2.008,50	2.068,76	2.130,82	2.194,74	2.260,58	2.328,40	2.398,25	2.470,20	2.544,31	2.620,64	2.699,26	2.780,23	
CARGO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA													
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
EM (R\$)	1.650,00	1.699,50	1.750,49	1.803,00	1.857,09	1.912,80	1.970,19	2.029,29	2.090,17	2.152,88	2.217,46	2.283,99	2.352,51	
CARGO	AUXILIAR DE SECRETARIA													
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
EM (R\$)	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,91	2.025,92	2.086,69	2.149,29	2.213,77	2.280,19	2.348,59	2.419,05	2.491,62	2.566,37	

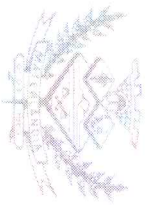


PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP. 39755-000 – MATERLÂNDIA - MG

FISCAL DE OBRAS															
CARGO															
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36		
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		
EM (R\$)	1.950,00	2.008,50	2.068,76	2.130,82	2.194,74	2.260,58	2.328,40	2.398,25	2.470,20	2.544,31	2.620,64	2.699,26	2.780,23		
TÉCNICO EM CONTABILIDADE															
CARGO															
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36		
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		
EM (R\$)	1.950,00	2.008,50	2.068,76	2.130,82	2.194,74	2.260,58	2.328,40	2.398,25	2.470,20	2.544,31	2.620,64	2.699,26	2.780,23		
TÉCNICO EM INFORMÁTICA															
CARGO															
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36		
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		
EM (R\$)	1.950,00	2.008,50	2.068,76	2.130,82	2.194,74	2.260,58	2.328,40	2.398,25	2.470,20	2.544,31	2.620,64	2.699,26	2.780,23		

Vencimento Básico e Progressão da Carreira															
NÍVEL FUNDAMENTAL															
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS															
CARGO															
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36		
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		
EM (R\$)	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34	1.897,61	1.954,54	2.013,17		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP. 39755-000 – MATERLÂNDIA - MG

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - EDUCAÇÃO													
CARGO													
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
EM (R\$)	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34	1.897,61	1.954,54	2.013,17
CARGO	GARI												
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
EM (R\$)	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34	1.897,61	1.954,54	2.013,17
CARGO	MOTORISTA CNH "D"												
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
EM (R\$)	1.850,00	1.905,50	1.962,67	2.021,54	2.082,19	2.144,66	2.209,00	2.275,27	2.343,52	2.413,83	2.486,25	2.560,83	2.637,66
CARGO	OFICAL DE OBRAS E SERVIÇOS												
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
EM (R\$)	1.850,00	1.905,50	1.962,67	2.021,54	2.082,19	2.144,66	2.209,00	2.275,27	2.343,52	2.413,83	2.486,25	2.560,83	2.637,66
CARGO	OPERADOR DE MAQUINAS CNH "D"												
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
EM (R\$)	1.850,00	1.905,50	1.962,67	2.021,54	2.082,19	2.144,66	2.209,00	2.275,27	2.343,52	2.413,83	2.486,25	2.560,83	2.637,66
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
EM (R\$)	2.100,00	2.163,00	2.227,89	2.294,73	2.363,57	2.434,48	2.507,51	2.582,74	2.660,22	2.740,02	2.822,22	2.906,89	2.994,10



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP. 39755-000 – MATERLÂNDIA - MG

OPERADOR DE MOTONIVELADORA CNH "D"													
CARGO													
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
EM (R\$)	2.550,00	2.626,50	2.705,30	2.786,45	2.870,05	2.956,15	3.044,83	3.136,18	3.230,26	3.327,17	3.426,99	3.529,80	3.635,69
OPERÁRIO													
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
EM (R\$)	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34	1.897,61	1.954,54	2.013,17
VIGIA													
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
EM (R\$)	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34	1.897,61	1.954,54	2.013,17



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROVIMENTO VIA CONCURSO PÚBLICO – ÁREA DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ADVOGADO	
FORMA DE PROVIMENTO	
Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Formação em curso superior de graduação em Direito Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	
ATRIBUIÇÕES:	
- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; - Patrocinar os interesses do Município em juízo e administrativamente junto a órgãos federais e estaduais, nos processos em que o Município seja autor, réu, litisconsorte necessário ou terceiro interessado; - Patrocinar os interesses da Fazenda Pública Municipal em ações de Execução Fiscal; - Acompanhar o processo em todas as fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; - Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Município. - Orientar e Assessorar a Administração. - Realizar pareceres jurídicos em processos administrativos, em especial nos processos de licitação e de concessão de benefícios a servidores. - Realizar pareceres jurídicos para a orientação de órgãos da Administração Pública. - Acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos; - elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos, editais e outros; - Realizar os serviços advocatícios em programas municipais de assistência jurídica gratuita; - Manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante. - Executar outras tarefas correlatas inerentes à profissão. - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:	
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Socialidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional	



CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos	REQUISITOS PARA PROVIMENTO Formação em curso superior de graduação em Serviço Social Registro no Conselho Regional de Serviço Social	ATRIBUIÇÕES: - Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; - Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; - Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo; - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; - Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; - Organizar e executar programas de serviço social no Município, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistencial à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa; - Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; - Dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; - Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar; - Assistir a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato anti-social e permitir sua reintegração na sociedade; - Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas
---------------------------------	---	---	---



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:	
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional	
humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.	
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.	
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.	

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL	FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Formação em curso superior de graduação em Engenharia Civil Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA)
-----------------------------------	--

ATRIBUIÇÕES:	- Executar as atividades inerentes à profissão de engenheiro, de acordo com a especialidade constante do edital de concurso. - Para os Engenheiros Civis as atividades são: Trabalhos topográficos e geodésicos; o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais; - O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural; - O projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; - Realizar projetos de engenharia em geral; - Elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras; - Dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação; - Fiscalizar as obras realizadas pelo Município, ou contratadas com terceiros; - Conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados;
---------------------	---



CARGO: PSICÓLOGO	FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Formação em curso superior em Psicologia Registro no CRP- Conselho Regional de Psicologia	ATRIBUIÇÕES: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; • Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. • Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; • Participação de reuniões sistêmicas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: - Exercer atividade profissional de nível superior, no campo da engenharia. Projetar, calcular, organizar, coordenar, controlar e fiscalizar a construção, ampliação, reforma de edifícios, estradas, pontes e obras complementares. Orientar a execução de serviços de sondagem necessários à perfuração de poços artesanais e ao estudo para embasamento de construções. Elaborar projetos, orgânicos, desenhos e cálculos destinados à reparação ou à adaptação de máquinas, peças, aparelhos e instrumentos. Realizar e orientar estudos, análises e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processo de industrialização ou de aplicação de produtos variados. Examinar processos, elaborar pareceres, laudos, relatórios e realizar vistorias em imóveis para fins administrativos, fiscais ou judiciais. - Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.	ASSIDUIDADE, DISCIPLINA, PRODUTIVIDADE, RESPONSABILIDADE, QUALIDADE DE TRABALHO, COOPERAÇÃO Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional
--	---



território, realizar as capacitações oferecidas de forma presencial e online pelo governos: municipal, Estadual e Federal. Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; - Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas; - Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; - Trabalho em equipe interdisciplinar; - Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; - Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; - Participação das atividades de capacitação e formação continuada - Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. - Acompanhamento sistemático aos casos atendidos pelo conselho tutelar, serviço de acolhimento institucional de criança, adolescente e idoso, realizar as capacitações oferecidas de forma presencial e online pelo governos: municipal, Estadual e Federal.	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.
---	---

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos	REQUISITOS PARA PROVIMENTO Nível Médio Completo Conhecimentos de Informática	ATRIBUIÇÕES - Observar os critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes; - Cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; - Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; - Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; - Executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades.
---	--	--	--



examinando rólulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; - Efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavar os respectivos termos de responsabilidade; - Fiscalizar e autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; - Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento. - Realizar plano e exercer a fiscalização do IPTU, incluindo conferência de metragens e do nível de construção de acordo com as normas vigentes e a planta de valores. - Realizar plano e exercer a fiscalização do ISSQN, inclusive investigar empresas que sonegam o imposto. - Realizar plano e exercer a fiscalização do ITBI, inclusive quanto ao valor do imóvel e o valor real da transferência. - Realizar plano e exercer a fiscalização do ITR, se for o caso. - Realizar plano e exercer a fiscalização de tributos que o Município receba quota parte através de transferência do Estado ou da União. - Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; - Emitir guias e expedir certidões; - Realizar e auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; - Auxiliar na conferência de mapas e registros; - Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; - Emitir notificações, guias e expedir certidões. - Exercer as atividades de fiscalização na área tributária. - Efetuar o lançamento tributário; - Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a urbanismo. - Fiscalizar o cumprimento do código de posturas, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas no código de posturas. - Fiscalizar as atividades e obras, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica. - Fiscalizar o cumprimento do código de obras e da legislação pertinente. - Fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho. - Fazer visitas a estabelecimentos comerciais, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso; - elaborar boletins de produção e relatórios de visita, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos. - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Socialabilidade, auto desenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional
--	--



--

CARGO: ATENDENTE SOCIAL
FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES:
- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos identificando e analisando problemas e necessidades materiais ou e outra natureza visando promover a adaptação ao trabalho e a integração ou reintegração a sociedade. - Colher dados junto à comunidade para a Secretaria de Desenvolvimento Social, quando solicitado. - Realizar cadastramento de indivíduos e famílias beneficiários de programas da Assistência Social; - Realizar estatísticas e preenchimento de formulários, projetos e planos de trabalho; - Auxiliar o assistente social em suas atividades; - Realizar palestras sócio-educativas; - Orientar os beneficiários de programas assistenciais; - Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Socialidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Nível Médio Completo Conhecimentos Básicos de Informática
ATRIBUIÇÕES:
- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; - Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; - Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; - Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; - Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:	- Selecionar, classificar e arquivar documentos; - Conferir serviços executados na unidade; - Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balançetes e estudos diversos; - Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; - Executar trabalhos de datilografia e digitação; - Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal; - Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado; - Executar atividades referentes ao SIAT, IMA, Serviço Militar; - Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município; - Operar máquinas fotocopadoras; - Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal; - Dirigir todo serviço do almoxarifado, como seja aquisição e recebimento dos artigos, guarda, fiscalização e entrega dos mesmos, segundo as requisições que lhe são apresentadas. - Manter controle de estoque, entradas e saídas de materiais - Realizar tarefas auxiliares nos diversos - Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples; pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes; - Atender o público em geral; desempenhar tarefas afins.
ASSIDUIDADE, DISCIPLINA, PRODUTIVIDADE, QUALIDADE DE TRABALHO, COOPERAÇÃO	Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES:
	Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos		- Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; - Efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; - Controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma que deverá cobrar para as entregas em atraso, a fim de manter o acervo bibliográfico;



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:	
- Enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos; - Repor, nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com os sistemas de classificação adotados na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros; - Manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações. - Datilografar/digitar fichas e etiquetas. - Localizar livros nas estantes, para colocá-los à disposição dos usuários. - Limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos. - Carimbar e conferir documentos. - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; - Desempenhar atividades correlatas.	
ASSIDUIDADE, DISCIPLINA, PRODUTIVIDADE, RESPONSABILIDADE, QUALIDADE DE TRABALHO, COOPERAÇÃO	
Assiduidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização	

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA	
FORMA DE PROVIMENTO	
Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Nível Médio Completo Conhecimentos de Informática	
ATRIBUIÇÕES:	
- Assessorar os profissionais do magistério no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; - Coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços à secretaria: office-boys, auxiliares de serviços gerais, motoristas) e atividades; - Controlar documentos e correspondências. - Realizar e organizar os serviços internos da secretaria escolar; - Realizar trabalhos de arquivamento e de coleta de dados para estatísticas. - Zelar por seu material de trabalho e pelo patrimônio público; - Auxiliar no planejamento dos trabalhos de secretaria da unidade escolar, com competência e padrão de desempenho, observando o projeto político-pedagógico da escola e a proposta	



político-pedagógica da Rede Municipal de Ensino. - Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua fidedignidade. - Realizar trabalhos de registros de arquivos e documentos. - Elaborar fichas, mapas e documentos necessários ao funcionamento do sistema de registro, informações e arquivos escolares. - Manter a Secretaria da Escola sempre em ordem, os arquivos, armários, gavetas e mesa de trabalho. - Fazer requisição de materiais. - Informatizar e digitar trabalhos da secretaria. - Redigir atas de reuniões da escola. - Desempenhar atividades correlatas.	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização
--	---

CARGO: FISCAL DE OBRAS	FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos	REQUISITOS PARA PROVIMENTO Nível Médio Completo	ATRIBUIÇÕES: - Fiscalizar a execução de tarefas relativas à execução de projetos de obras civis de vias públicas, como construção pontes, viadutos, estradas, drenagem e outros tipos; - inspecionar e analisar a situação de cada área visitada, a fim de fornecer subsídios para a preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e à conservação de obras civis; - preparar estimativas detalhadas sobre quantidades e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando os cálculos pertinentes, para fornecer os dados necessários à fiscalização da execução das obras; - promover a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, conforme a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade, de acordo com a observância às especificações; - fiscalizar e inspecionar obras, acompanhando a realização dos trabalhos e verificando se estão sendo executados de acordo com o projeto e normas técnicas, para detectar possíveis irregularidades, providenciar as devidas correções para assegurar a perfeita execução; - avaliar danos causados por construções, em benfeitorias ou plantações, realizando inspeção no local, para fornecer subsídios à defesa civil; - fiscalizar a construção, reparos e manutenção de áreas verdes e pátios, visando a
--------------------------------------	--	--	--



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:	
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Socialidade, auto desenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional	
conservação e melhoria do ambiente físico;	
- fiscalizar o preenchimento de diário de obras e fichas de controle de materiais e mão-de-obra empregados nas obras do município;	
- realizar e fiscalizar medição de obras;	
- realizar o arquivamento e controle da documentação das obras públicas, incluindo reformas e manutenções, de acordo com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;	
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.	

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE	
FORMA DE PROVIMENTO	
Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Ensino Médio – Curso Técnico de Contabilidade Registro no Conselho Regional de Contabilidade Conhecimentos de Informática	

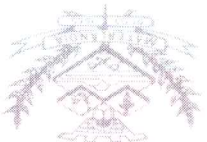
ATRIBUIÇÕES:	
- Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;	
- Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;	
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;	
- Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;	
- Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes;	
- Elaborar balanços, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas e apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município;	



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:	
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Socialidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional	
correlatas.	
- Organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria.	
- Preencher formulários, anexos conforme instruções do Tribunal de Contas.	
- Auxiliar o contador na elaboração da prestação de contas de anual e prestação de contas de convênios.	
- Fornecer informações aos seus superiores a respeito do comportamento da receita e da despesa;	
- Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública;	
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.	

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos		Curso Técnico de Informática em nível médio

ATRIBUIÇÕES:	
- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados;	
- Orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos;	
- Executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, de instalações de programas e periféricos;	
- Recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos;	
- Manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas;	
- Elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas;	
- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;	
- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas, simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador servidor;	
- Realizar palestras, preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;	



-Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Nível Fundamental Incompleto	ATRIBUIÇÕES - Realizar atividades de faxina e limpeza de órgãos públicos; - Realizar a varrição de ruas, praças, jardins e logradouros públicos; - Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização; - preparo de cama simples e de operado; - recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia; -realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; - preparar e distribuir a merenda escolar, transportar mobiliários e equipamentos, auxiliar no atendimento aos alunos; - entregar documentos, realizar atividades de portaria; - Efetuar a limpeza de edifícios e logradouros; - varrer e coletar o lixo de prédios públicos. - lavar e passar roupas empregando meios elementares, em tanques, máquinas de lavar, tabuas ou mesa; - Trabalho de atividades rotineiras e repetitivas de apoio à área da educação, que consiste em realizar serviços de limpeza e conservação de locais, móveis, utensílios e equipamentos. - Preparar café, sucos, chás, e merenda; preparar as mesas para refeições diversas; preparo e distribuição da merenda escolar; realizar tarefas e serviços de cantina. - Realizar serviços de varrição de superfícies diversas; utilizar produtos apropriados par a limpeza de pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc. - Manter a cozinha limpa. - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas de acordo com os regimentos do órgão em que estiver lotado. - Zelar por seu material de trabalho, pelo patrimônio público e desempenhar atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, iniciativa, organização	



--

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - EDUCAÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES:
- Preparar refeições, executa cardápios e elabora o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de higiene e qualidade dos alimentos servidos aos alunos;
- Varrer, raspar e encerrar assoalhos;
- Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- Manter a higiene das instalações sanitárias;
- Limpar as salas antes do início das aulas;
- Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- Prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;
- Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- Dar sinal para o início e término das aulas;
- Comparar as reuniões, quando convocado pelo diretor;
- Receber e transmitir recados;
- Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- Desempenhar tarefas afins.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Socialidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: CARI
FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Nível Fundamental Incompleto



ATRIBUIÇÕES	- Varrer logradouros públicos, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo; reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos, para recolhê-los; recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte. - Realizar capina das ruas e logradouros públicos. - Realizar a pintura de meio-fio. - Transportar o lixo até o local de despejo. - Efetuar a limpeza de edifícios e logradouros; - Coletar o lixo de ruas, parques, jardins, áreas verdes e outros locais de acesso público; - Realizar a coleta de lixo e despejá-lo no aterro sanitário ou local de destinação final de resíduos sólidos; - Executar a triagem em usinas de triagem e compostagem de resíduos sólidos; - Realizar a limpeza de bocas-de-lobo; - Realizar a limpeza de fossas sépticas de órgãos do Município; - Realizar a limpeza do caminho e materiais de transporte de lixo; - Zelar por seu material de trabalho, pelo patrimônio público e desempenhar outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:	Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação social, iniciativa

CARGO: MOTORISTA	FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Nível Fundamental Completo Carteira de Habilitação "D" Poderá ser exigido comprovação de experiência de no mínimo 01 ano	ATRIBUIÇÕES - Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o



- veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Efetuar reparos de emergência.
 - Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor.
 - Possuir carteira nacional de habilitação, categoria "D".
 - Proceder à inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando o estado de conservação, e solicitar os reparos que se fizerem necessários;
 - Conferir a existência dos acessórios, ferramentais e equipamentos de porte obrigatório no veículo (macaco, chave de rodas, triângulo, extintor), antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito ou situação irregular do veículo;
 - Verificar níveis de água, combustível, óleo e pressão dos pneus, antes de movimentar o veículo ou máquina;
 - Preencher os formulários de controle de veículos;
 - Respeitar as leis de trânsito e providenciar o imediato pagamento de multas a que der causa;
 - Recolher o veículo à garagem no final do expediente, providenciando para que seja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;
 - Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;
 - Somente conduzir os veículos ou máquinas após autorização;
 - Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;
 - Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo, salvo emergência ou autorização superior.
 - Comunicar à chefia imediata, acompanhada de justificativa consistente e prévia a qualquer condução, dos períodos em que estiver sob efeito de medicação sedativa ou estimulante, em especial se o seu uso foi feito nas 12 horas antecedentes;
 - Agendar, junto ao Setor de Manutenção, da manutenção preventiva do veículo sob sua responsabilidade, aqui entendida como o conjunto de atividades técnicas realizadas com o objetivo manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
 - Fazer o acompanhamento de carregamentos, distribuições e amarras de carga e a conferência da relação do material a ser transportado;
 - Comunicar à chefia imediata de situações em que o usuário provoque quaisquer danos em veículo oficial, para as providências cabíveis;
 - Comunicar à chefia imediata, acompanhada de justificativa, dos eventuais atrasos no cumprimento das tarefas;
 - Estacionar o veículo em local apropriado, para o embarque e o desembarque do usuário; e zelar pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade, inclusive sua limpeza interna e externa.
 - O motorista oficial não poderá abandonar o veículo sob sua responsabilidade a menos que encontre um local adequado para estacionar e adote os procedimentos de sinalização necessários.
 - Dirigir automóvel, caminhão, camioneta, ambulância, jipe e ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano;
 - Conduzir passageiros;
 - Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
 - Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em camioneta ou camioneta;
 - Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;



- auxiliar na locomoção de pacientes em macas para o interior de hospitais; -Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS
FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Nível Fundamental Incompleto Poderá ser exigido comprovação de experiência de no mínimo 01 ano

ATRIBUIÇÕES
- Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, rosqueando-os, soldando-os ou furando-os, com furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor, petróleo e outros fluidos, aos locais determinados, assim como a implantação de redes de esgotos e outras similares. - Pintar as superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las; - Construir, encaixar e montar, no local das obras, as armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas, para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins. - Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas. - Executar trabalhos de alvenaria, colocando pedras ou tijolos em camadas superpostas e rejuntando-os e assentando-os com argamassa, para edificar muros paredes e outras obras. - Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; - Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. - Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. - Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente. - Realizar a manutenção e reformas em prédios do Município; - Exercer atividades e realizar trabalhos desinstalação, regulação, revisão, conservação de sistemas elétricos e hidráulicos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores



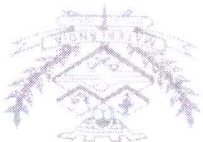
e outras instalações; - Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; - Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fio, buéiro e outros; - Executar serviços de acabamento em obras de alvenaria e outros; - Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando; - Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar - Confeccionar forma de matéria para concreto; - Assentar portas, janelas e caixilhos; - Confeccionar telhados, engradamentos e outros - Executar demais atividades correlatas às atividades de bombeiro, eletricista, pintor, carpinteiro, marceneiro, pedreiro, calçeteiro e soldador. - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização
--	---

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS CNH-D	FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos	REQUISITOS PARA PROVIMENTO Nível Fundamental Completo Carteira de Habilitação "D" Podará ser exigido comprovação de experiência de no mínimo 01 ano.	ATRIBUIÇÕES - Manobrar a máquina pesada, manipulando os comandos de marcha da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; - movimentar a pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; - executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento. - conduzir e operar trator agrícola e outros equipamentos; - executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; - montar e desmontar implementos; - conduzir e operar trator de esteira, pá-carregadeira, retro-escavadeira, e outras máquinas pesadas;
---	--	---	---



- realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e solidificação de asfalto e calçamento polidrico; - executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; - zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; - montar e desmontar implementos;	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização	

CARGO: OPERADOR DE MOTONIVELADORA CNH "D"	FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Nível Fundamental Completo Carteira de Habilitação "D" Comprovação de experiência de no mínimo 01 ano.	ATRIBUIÇÕES - Conduzir máquinas do tipo motoniveladoras e similares, bem como outros equipamentos de grande porte; executar os serviços correlatos aos equipamentos acima citados, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; - Manobrar a máquina pesada, manipulando os comandos de marcha e direção da máquina, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; - movimentar a lâmina da motoniveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; - executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento. - conduzir patrol e outras máquinas pesadas; - realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "gardes", solidificação de asfalto e calçamento polidrico; - executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; - zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; - montar e desmontar implementos;



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: OPERÁRIO	
FORMA DE PROVIMENTO	Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Nível Fundamental Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo
ATRIBUIÇÕES	- Desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças de jardins e atividades similares. - Realizar serviços de pavimentação de ruas e estradas. - Capinar lotes e áreas contíguas às estradas; - Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; - escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; - limpar e artumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas. - auxiliar os oficiais de obras e serviços na montagem e desmontagem de uma construção ou obras similares. - preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lapide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; fechar a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. - efetuar a limpeza e conservação de jazigos e do cemitério, realizando, inclusive, a capina. - auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres. - zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação
Sociabilidade, iniciativa

CARGO: VIGIA	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:
	Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos	Nível Fundamental	- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; - controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; - redigir memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; - registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. - Atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados. - rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações; - percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos; - abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos; - Zelar pela limpeza de seu local de trabalho.	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, iniciativa