



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

Lei nº 380/2005

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Atribuições e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Entre Folhas e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Entre Folhas por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 1º O Plano de Cargos, Atribuições e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Entre Folhas obedece ao Regime Estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

- I - Cargos efetivos;
- II - Cargos comissionados;
- III - Funções de confiança.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Cargo Público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - Servidor Público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, em comissão ou função gratificada vinculada à Administração Pública e sob a dependência desta;

III – Grupo de Atividade é o agrupamento de cargos de mesmo grau de responsabilidade e vencimento, com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

denominações distintas e substancialmente idênticas quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - Vencimento, no singular, é a retribuição devida ao servidor público pelo efetivo exercício de cargo público ou função, correspondente ao grupo de atividade em que esteja inserido;

V - Vencimentos, no plural, são os valores percebidos pelo servidor público correspondentes ao grupo de atividade fixado em lei, acrescidos das vantagens pecuniárias fixas.

VI – A Gratificação de Função de Direção, Chefia e Assessoramento ou Função de Confiança é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criado para atender a encargos, em nível de função de direção, chefia e assessoramento, atribuída aos servidores efetivos do quadro da Prefeitura Municipal de Entre Folhas, bem como aos servidores efetivos investidos em cargos em comissão;

VII - Cargo de Provimento em Comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, relacionado com as funções de direção, chefia e assessoramento;

Art. 3º O Quadro Geral de cargos da Prefeitura Municipal é o estabelecido nos **ANEXOS I e II** desta Lei.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos públicos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Parágrafo único As funções públicas serão aquelas ocupadas pelos servidores contratados por prazo determinado para atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como aos estabilizados nos termos do art. 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo serão providos:

- I - por nomeação, precedida de concurso público;
- II - pelas demais formas previstas em Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, acarretando responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I - A nacionalidade brasileira;
- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino, e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - A boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma que a lei estabelecer; e
- VI - Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Art. 7º O provimento dos cargos efetivos será autorizado pelo Prefeito mediante solicitação dos Secretários ou correspondentes, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º As solicitações deverão constar:

- I - denominação do cargo e grupo de atividade;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III - prazo desejável para provimento;
- IV - justificativa para a solicitação de provimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

§ 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 provas e títulos, observados a ordem de classificação do cargo ser provido.

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

Art. 9º O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, caso haja interesse da administração.

Art. 10 O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para as inscrições dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.

Art. 11 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo a elas reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, ficando as vagas não preenchidas reservadas para preenchimento posterior através de concursos público.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a Lei exija aptidão plena.

§ 2º Não havendo qualquer portador de deficiência inscrito ou que tenha logrado aprovação no concurso, a Administração poderá, desde que haja imperioso interesse público na ocupação imediata dos cargos reservados, convocar e ocupá-los os demais aprovados, obedecida a ordem de classificação.

Art. 12 Os candidatos titulares do benefício desta Lei concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o ingresso às vagas reservadas, correspondendo os demais candidatos às vagas restantes.

Art. 13 Qualquer pessoa portadora de deficiência poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000
Administração 2005 a 2008

cargos da Prefeitura Municipal de Entre Folhas, sendo expressamente vedado à autoridade competente obstar, sem prévia emissão do laudo de incompatibilidade por junta de especialistas, a inscrição de qualquer dessas pessoas, sob as penas do inciso II do art.8º da Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, além das sanções administrativas cabíveis.

Art. 14 O candidato, no pedido de inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador.

Art. 15 Antes da realização do concurso público propriamente dito, o candidato que tenha declarado sua deficiência será encaminhado a uma junta para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que se candidata, sendo lícito à Administração programar a adoção de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer para a elaboração de seu laudo.

Art. 16 A junta será composta por um médico, um psicólogo, um especialista em recursos humanos, um especialista da atividade profissional a que concorre o candidato.

Art. 17 Compete à junta, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve usufruir do benefício previsto no art. 11 desta lei, concorrendo também à totalidade das vagas.

Art. 18 A junta só emitirá laudo de incompatibilidade com qualquer cargo após submeter o candidato a procedimentos de avaliação nos termos do art. 15 desta lei.

Art. 19 O fato de uma deficiência ter sido considerada incompatível com o exercício do cargo não impedirá que o candidato objeto desta decisão, bem como outros candidatos que apresentarem a mesma deficiência, se inscreva futuramente em outros concursos públicos para cargos da mesma natureza.

Art. 20 As decisões da junta são soberanas e delas não caberá qualquer recurso, salvo se prolatadas sem qualquer motivação, quando então caberá recurso ao Prefeito Municipal de Entre Folhas no prazo de 05 (cinco) dias da ciência, pelo candidato, daquela decisão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

Art. 21 Para que sejam considerados aprovados, os candidatos portadores de deficiência deverão obter, durante todo o concurso, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

Art. 22 Havendo vagas reservadas, sempre que for comunicado qualquer resultado de uma das etapas do concurso, este o será em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

Parágrafo único O portador de deficiência, se aprovado, mas não classificado nas vagas reservadas, estará, automaticamente, concorrendo às demais vagas existentes, devendo ser incluído na classificação geral de todo o concurso.

Art. 23 A Prefeitura Municipal de Entre Folhas estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 24 A deficiência física, mental ou 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. 25 Compete ao Prefeito expedir os atos de provimentos dos cargos.

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

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo provido;
- III - forma de provimento;
- IV – grupo de atividade e vencimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso.

Art. 26 Os cargos de provimento em comissão serão de recrutamento amplo, sendo que no mínimo, 10% (dez por cento) do total geral das vagas serão de recrutamento limitado ao quadro de servidores efetivos do Município.

Art. 27 Aplica-se a Lei Federal nº 7.835/99 aos casos omissos quanto aos portadores de quaisquer deficiências.

**CAPÍTULO III
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Art. 28 O executivo municipal instituirá Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída obrigatoriamente por 03 (três) membros.

Art. 29 A Comissão será presidida pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças que indicará os demais membros, devendo, obrigatoriamente, serem servidores municipais efetivos e estáveis.

Art. 30 A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional da Prefeitura Municipal de Entre Folhas verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados os critérios fixados em regulamentação específica para a substituição de seus participantes.

Art. 31 A Comissão terá por fim coordenar a avaliação de desempenho dos servidores que deverá se realizar anualmente, com base nos fatores constantes no histórico funcional dos servidores.

Art. 32 O executivo regulamentará a avaliação desempenho e a formação da comissão de que trata este capítulo.

**CAPÍTULO IV
DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

Art. 33 Nenhum servidor poderá receber, mensalmente a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal.

Art. 34 O vencimento dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e da função de confiança são os constantes do **ANEXO IV** desta Lei.

Art. 35 Serão instituídas as seguintes vantagens pecuniárias:

I - a gratificação pelo exercício de cargo em comissão e função gratificada;

II - o adicional por tempo de serviço, de acordo com o disposto nos artigos 67 a 72 da Lei Municipal nº 137, de 31 de outubro de 1997 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Entre Folhas.

Art. 36 É vedado qualquer incorporação de vantagens pecuniárias, ressalvado o adicional por tempo de serviço.

Art. 37 Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, por exercício do cargo de provimento em comissão ou função de confiança ou substituição de seu titular por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, será concedida a gratificação do valor correspondente à diferença entre os respectivos vencimentos base, quando o vencimento do cargo em comissão ou função de confiança for superior ao vencimento do cargo efetivo.

Art. 38 Quando o provimento do cargo em comissão recair em pessoal não ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Entre Folhas, o vencimento do respectivo cargo é o indicado da tabela de vencimentos dos cargos comissionados e função de confiança, constante do **ANEXO IV** desta Lei.

**CAPÍTULO V
DO MAGISTÉRIO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000
Administração 2005 a 2008

Art. 39 O Quadro do Magistério está estabelecido na presente Lei.

Art. 40 Os servidores do Quadro do Magistério além das vantagens pecuniárias dispostas no art. 35 desta Lei, fará jus:

I - incentivo por titulação em Graduação = 10% (dez por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo;

II - incentivo por titulação em Pós-Graduação Lato Senso (carga horária de no mínimo 360 h) = 12% (doze por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo;

III - incentivo por titulação em Mestrado = 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo;

IV - incentivo por titulação em Doutorado = 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo.

Parágrafo único O incentivo a que trata este artigo não é acumulável para efeito de remuneração.

CAPÍTULO VI
DO TREINAMENTO

Art. 41 Fica instituído como atividade permanente na Prefeitura Municipal de Entre Folhas, o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício de sua função;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

IV - integrar os objetivos de cada servidor, criando condições propícias, às finalidades da Administração como um todo.

**CAPÍTULO VII
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

Art. 42 Imediatamente após a vigência desta Lei, deverá ser efetuado e solucionado todos desvios de função existentes, através de uma comissão composta por 3 (três) servidores efetivos instituída exclusivamente para esse fim.

Art. 43 Após a nomeação dos servidores aprovados em concurso público, ficarão extintos todos os cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas não dispostas nesta Lei.

Art. 44 Após a nomeação dos servidores aprovados em concurso público, ficarão extintas todas as gratificações e vantagens pecuniárias não dispostas nesta Lei, com exceção daquelas previstas na Lei Municipal nº 087/95, de 10 de novembro de 1995 (Estatuto do Magistério Público Municipal de Entre Folhas).

Art. 45 Integram a presente Lei Complementar os seguintes anexos:

I. **ANEXO I** - QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS;

II. **ANEXO II** - QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA;

III. **ANEXO III** - DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS;

IV. **ANEXO IV** – TABELA DE VENCIMENTOS.

Art. 46 A aplicação desta Lei está inserida em crédito orçamentário disponível.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

Art. 47 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 112/97, de 04 de fevereiro de 1997, Lei Municipal nº 188.

Art. 48 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto a quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertencer, que a cumpra e a faça cumprir inteiramente como nela se contém.

Entre Folhas, 11 de agosto de 2005.

AILTON SILVEIRA DIAS
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000
Administração 2005 a 2008

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000
Administração 2005 a 2008

QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS

CARGOS	Nº DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO (SÍMBOLO)
ADVOGADO	01	20h	IV
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	07	40h	III
ASSITENTE ADMINISTRATIVO II	03	40h	IV
ASSISTENTE DE SAÚDE	05	40h	I
ASSISTENTE SOCIAL	01	40h	VI
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	03	40h	III
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	30	40h	I
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	02	40h	I
AUXILIAR DE SECRETARIA	02	40h	II
AUXILIAR DE SERVIÇOS	30	40h	I
COORDENADOR ESCOLAR	02	25h	V
ELETRICISTA	01	40h	III
ENGENHEIRO CIVIL	01	40h	IX
ESCRITURÁRIO	05	40h	VIII
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	03	25h	IV
FISCAL TRIBUTÁRIO E POSTURA	02	40h	IV
GUARDA DE ENDEMIAS	01	40h	I
MÉDICO	03	20h	IX
MOTORISTA	10	40h	II
ODONTÓLOGO	01	40h	IX
OPERADOR DE MÁQUINAS	01	40h	VII
PEDREIRO	02	40h	I
PROFESSOR I	05	24h	II
PROFESSOR II	25	24h	III
SERVENTE ESCOLAR	12	40h	I
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	40h	VIII
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	01	40h	V
TELEFONISTA	03	40h	I
TRATORISTA	01	40h	II
VIGILANTE	02	40h	I
TOTAL	167		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

ANEXO II

QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

**QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS E
FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

GABINETE DO PREFEITO			
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (SÍMBOLO)
CHEFE DE GABINETE	01	AMPLO	FC1

CONTROLADORIA			
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (SÍMBOLO)
CONTROLADOR INTERNO	01	AMPLO	CC1

PROCURADORIA GERAL			
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (SÍMBOLO)
ASSESSOR JURÍDICO	02	AMPLO	CC1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (SÍMBOLO)
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	AMPLO	CC2
GERENTE DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	01	AMPLO	CC3
GERENTE DE SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS	01	AMPLO	CC3
GERENTE DE SERVIÇO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA	01	AMPLO	CC3
TESOUREIRO	01	AMPLO	FC1
GERENTE DE SERVIÇO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	01	AMPLO	CC3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO			
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (SÍMBOLO)
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	AMPLO	CC2
GERENTE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	01	AMPLO	CC3
GERENTE DE SERVIÇO DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO	01	AMPLO	CC3



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (SÍMBOLO)
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	AMPLO	CC2
GERENTE DE SERVIÇO DE SAÚDE	01	AMPLO	CC3
GERENTE DE SERVIÇO DE ASSISTENCIA SOCIAL	01	AMPLO	CC3

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (SÍMBOLO)
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	AMPLO	CC2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, COMÉRCIO,
INDÚSTRIA E MEIO AMBIENTE**

DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (SÍMBOLO)
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	AMPLO	CC2

TOTAL GERAL	18
--------------------	-----------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

ANEXO III

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

ADVOGADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, nos órgãos da administração pública.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses, por delegação do Procurador Geral;
- ✓ Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas da unidade que está lotado;
- ✓ Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, por delegação;
- ✓ Estudar questões de interesses da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos em sua área;
- ✓ Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, referentes a sua área de lotação;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

- ✓ **Instrução:** Curso de nível superior em Direito, registro na OAB.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno, no manuseio de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de complexidade com base em orientações e informações gerais.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- ✓ Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- ✓ Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- ✓ Criar e executar tabelas em Excel;
- ✓ Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- ✓ Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- ✓ Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- ✓ Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- ✓ Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- ✓ Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem e armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- ✓ Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- ✓ Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- ✓ Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000
Administração 2005 a 2008

- ✓ Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instruções:** 2º grau completo
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.

Esforço Mental e Visual: Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- ✓ Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- ✓ Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- ✓ Criar e executar tabelas em Excel;
- ✓ Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- ✓ Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- ✓ Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento (tais como Leis nºs. 4.320/64, 8.666/93, 101/200 e instruções do TCEMG);
- ✓ Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- ✓ Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- ✓ Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

- ✓ Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem e armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- ✓ Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas da Prefeitura.
- ✓ Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- ✓ Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- ✓ Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- ✓ Averbar e conferir documentos contábeis;
- ✓ Auxiliar na elaboração e revisão de plano de contas da Prefeitura;
- ✓ Escriturar contas correntes diversas;
- ✓ Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- ✓ Auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;
- ✓ Conferir documentos de receita, despesa e outros;
- ✓ Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro de realização a correção;
- ✓ Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- ✓ Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- ✓ Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- ✓ Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- ✓ Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- ✓ Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- ✓ Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instruções:** 2º grau completo
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

ASSISTENTE DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares na área de saúde, conforme as diretrizes estabelecidas para o serviço, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Executar, sob supervisão, tarefas auxiliares na área de saúde;
- ✓ Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- ✓ Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;
- ✓ Prestar cuidados gerais especificamente prescritos ou de rotina;
- ✓ Participar de procedimentos pós-morte e de atividades de educação em saúde;
- ✓ Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** 1º grau completo, registro no COREN
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno no manejo de objetos leves ou operando equipamento cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e promoção social à população do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

Município e aos supervisores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução dos problemas identificados.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social;
- ✓ Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- ✓ Participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura;
- ✓ Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- ✓ Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudante da rede escolar municipal, entre outros;
- ✓ Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- ✓ Participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo de saúde, educação e cultura;
- ✓ Organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana;
- ✓ Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de pessoas em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- ✓ Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- ✓ Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socio-econômicas dos usuários do serviço social;
- ✓ Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- ✓ Realizar estudo social para os casos referentes à adoção, posse, guarda ou tutela de menores;
- ✓ Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- ✓ Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- ✓ Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- ✓ Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

- ✓ Levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e instalações dos servidores, bem como propor soluções;
- ✓ Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- ✓ Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura;
- ✓ Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim e contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** Curso de nível superior em Serviço Social, registro no conselho.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno, no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de complexidade com base em orientações e informações gerais.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, conforme as diretrizes estabelecidas para o serviço, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados, conforme orientação médica ou de enfermagem;
- ✓ Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- ✓ Aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- ✓ Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- ✓ Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- ✓ Orientar pacientes, bem como seus familiares, em assuntos de sua competência;
- ✓ Preparar pacientes para consultas e exames;
- ✓ Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados e procedimentos adequados;
- ✓ Auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- ✓ Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, odontológicos e de ambulatório, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- ✓ Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse médico;
- ✓ Participar de campanhas de vacinação, reuniões de gestantes e outros programas de atendimento coletivo;
- ✓ Preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle estatístico dos serviços prestados;
- ✓ Atuar no controle do tempo de aplicação de métodos terapêuticos;
- ✓ Auxiliar no atendimento da população em programas de emergências;
- ✓ Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** 2º grau completo, registro no COREN
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno no manejo de objetos leves ou operando equipamento cujo tempo de operação excede ao de manuseio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- ✓ Trabalhar na conservação de estradas, tapando buracos e abrindo valas;
- ✓ Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- ✓ Limpar ralos, bueiros e bocas-de-lobo;
- ✓ Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- ✓ Caiar meios-fios e outras superfícies, de acordo com a orientação recebida;
- ✓ Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- ✓ Auxiliar na pintura de faixas de sinalização horizontal nas ruas do Município;
- ✓ Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- ✓ Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos para recolher o lixo;
- ✓ Despejar o lixo, amontoando ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões da Prefeitura, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- ✓ Realizar a varrição de logradouros públicos;
- ✓ Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- ✓ Auxiliar na fixação de postes de iluminação pública, segundo orientação recebida;
- ✓ Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- ✓ Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- ✓ Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- ✓ Auxiliar na confecção de artefatos de cimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000
Administração 2005 a 2008

- ✓ Auxiliar na construção e montagem de palanques, andaimes e outras obras;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** Alfabetizado
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico contínuo, com pequenos intervalos de descanso.
- ✓ **Esforço Mental E Visual:** Exige pouca atividade mental e esforço visual intermitente, a longos intervalos, em trabalhos predominantemente manuais, com tarefas quase automáticas.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a auxiliar o profissional superior em odontologia na realização de suas tarefas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Manter em ordem o arquivo e fichário;
- ✓ Revelar e montar radiografias intra-orais;
- ✓ Instrumentar o Odontólogo e o técnico em higiene dental junto a cadeira operária;
- ✓ Manipular materiais de uso odontológico;
- ✓ Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;
- ✓ Proceder a conservação e a manutenção do equipamento de trabalho;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** 1º grau completo, Registro no CRO
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno no manejo de objetos leves ou operando equipamento cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

AUXILIAR DE SECRETÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- ✓ Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares os serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- ✓ Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- ✓ Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgão de Administração Pública;
- ✓ Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
- ✓ Redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
- ✓ Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- ✓ Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- ✓ Organizar o calendário escolar, submetendo-o posteriormente ao diretor;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir o regimento escolar, divulgando-o no que couber, junto aos professores, funcionários, alunos e responsáveis;
- ✓ Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
- ✓ Lavrar e subscrever todas as atas;
- ✓ Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- ✓ Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- ✓ Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instruções:** 2º grau completo
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

AUXILIAR DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeituras, bem como auxiliar no preparo de refeições.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- ✓ Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- ✓ Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- ✓ Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
- ✓ Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- ✓ Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida;
- ✓ Verificar o estado de conservação dos alimentos separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- ✓ Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- ✓ Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- ✓ Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças na lavanderia;
- ✓ Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- ✓ Verificar a existência de material de limpeza e alimentação 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;
- ✓ Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** Alfabetizado
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico contínuo, com pequenos intervalos de descanso.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige pouca atividade mental e esforço visual intermitente, a longos intervalos, em trabalhos predominantemente manuais, com tarefas quase automáticas.

COORDENADOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a garantir o bom andamento do processo educacional em todo Sistema Municipal de Ensino, bem como representar o Secretário Municipal e/ou Diretores quando necessário, executando programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Responsabilizar-se pelas entidades que, por características próprias, dispensarem o cargo de direção ou necessitem de auxílio a nível administrativo, financeiro e pedagógico;
- ✓ Representar a Escola dentro e fora da unidade;
- ✓ Coordenar trabalhos escolares e de programas sociais de governo;
- ✓ Promover a interação de docentes, discentes e comunidade;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instruções:** Curso Superior em Pedagogia, registro no conselho.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno no manejo de objetos leves operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referência a detalhes e minúcias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000
Administração 2005 a 2008

ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a executar a manutenção de sistemas elétricos em geral.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Fazer a manutenção de sistemas elétricos em geral;
- ✓ Fazer serviços de novas redes elétricas;
- ✓ Fazer serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica;
- ✓ Realizar manutenções preventiva e corretiva;
- ✓ Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes;
- ✓ Elaborar documentação técnica quando necessário;
- ✓ Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- ✓ observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** 4ª Série do Primeiro Grau
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico contínuo, em trabalho árduo, no manuseio de material pesado.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige concentrada atenção mental e visual.

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- ✓ Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- ✓ Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000
Administração 2005 a 2008

decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

- ✓ Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-los aos superiores imediatos para a aprovação;
- ✓ Preparar o programa de execução de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- ✓ Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- ✓ Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- ✓ Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- ✓ Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob cargo de terceiros;
- ✓ Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outras;
- ✓ Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- ✓ Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- ✓ Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio à sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000
Administração 2005 a 2008

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** Curso de nível superior em Engenharia Civil, registro no conselho.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno, no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de complexidade com base em orientações e informações gerais.

ESCRITURÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolva relativo grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Receber, triar e encaminhar correspondência em geral;
- ✓ registrar informações;
- ✓ organizar e manter arquivos e fichários;
- ✓ controlar material de expediente;
- ✓ auxiliar na prestação de contas;
- ✓ providenciar consertos e manutenção de máquinas e equipamentos, zelando pela conservação dos mesmos;
- ✓ prestar informações sobre os serviços oferecidos;
- ✓ executar tarefas utilizando-se de recursos de informática e de datilografia;
- ✓ observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instruções:** 1º grau completo
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a planejar, acompanhar e avaliar o processo didático, conhecimento, aconselhamento e encaminhamento de alunos em sua formação geral, sondagem de aptidões e habilidades, transição escola x trabalho, apoio às famílias, integrado à equipe de educadores em atividade na Unidade.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Planejar e acompanhar as tarefas pedagógicas realizadas nas escolas municipais;
- ✓ Propor e orientar as pesquisas pedagógicas;
- ✓ Orientar os coordenadores de ensino das escolas municipais;
- ✓ Propor e supervisionar cursos de atualização para os professores municipais;
- ✓ Supervisionar os programas de assistência aos alunos, tais como: saúde, higiene bucal e merenda escolar;
- ✓ Planejar e avaliar a ação educativa juntamente com o corpo docente do município;
- ✓ Organizar e propor programas, visando a orientação educacional e aptidões dos alunos da rede municipal de ensino;
- ✓ Propor medidas psico-pedagógicas para acompanhamento de alunos da rede municipal de ensino;
- ✓ Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instruções:** Curso Superior em Pedagogia, registro no conselho.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno no manejo de objetos leves operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referência a detalhes e minúcias.
- ✓ **Áreas de Atuação:** Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional

FISCAL DE POSTURAS E TRIBUTÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a fiscalizar as obras realizadas no município e as condições sanitárias de estabelecimentos públicos e privados, Compreendendo ainda os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Fiscalizar todas as obras realizadas no município, observando as existências de irregularidades;
- ✓ Fiscalizar casas comerciais, mercados, feira e outros estabelecimentos públicos ou privados, verificando as condições de higiene;
- ✓ Notificar estabelecimentos que estão fora das especificações do Órgão Municipal de Saúde ;
- ✓ Fazer cumprir a legislação relacionada com edificação, uso e ocupação do solo;
- ✓ Fiscalizar e fazer cumprir a legislação municipal no que tange à saúde e a higiene pública;
- ✓ Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- ✓ Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- ✓ Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- ✓ Verificar, em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- ✓ Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- ✓ Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- ✓ Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- ✓ Informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- ✓ Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- ✓ Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- ✓ Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- ✓ Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município.
- ✓ Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000
Administração 2005 a 2008

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instruções:** 2º grau completo - Técnico de Contabilidade, registro no conselho.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno no manejo de objetos leves operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

GUARDA DE ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a executar ações de vigilância das epidemias ou endemias, bem como na inspeção de produtos no comércio em geral, dentre outras.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Executar ações de vigilância das epidemias ou endemias: leptospirose, dengue, malária, febre amarela, esquistossomose, leishmaniose e outras;
- ✓ Inspeccionar produtos destinados ao uso e consumo do público, no comércio em geral;
- ✓ fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e indústrias que lidam com produtos de interesse da saúde pública, matadouros e abatedouros;
- ✓ participar nas ações de controle de zoonoses;
- ✓ fiscalizar atos de depredação contra a fauna e a flora do Município;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** 4ª Série do Primeiro Grau
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno no manejo de objetos leves ou operando equipamento cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

MÉDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde Pública.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- ✓ Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- ✓ Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- ✓ Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- ✓ Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- ✓ Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- ✓ Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- ✓ Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** Curso de nível superior em Medicina, especialização, se for o caso, registro no conselho.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno, no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de complexidade com base em orientações e informações gerais.
- ✓ **Áreas de Atuação:** Clínica Geral, Ginecologia e Pediatria.

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Dirigir automóveis, caminhonetas e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;
- ✓ Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- ✓ Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- ✓ Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- ✓ Fazer pequenos reparos de urgência;
- ✓ Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- ✓ Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- ✓ Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;
- ✓ Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

- ✓ Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** 4ª série do 1º grau, possuir CNH categoria “D”.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico contínuo, em trabalho árduo, no manuseio de material pesado.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige concentrada atenção mental e visual.

ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a manutenção e recuperação de saúde oral, diagnosticando e tratando de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- ✓ Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;
- ✓ Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- ✓ Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
- ✓ Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicos, para restabelecer a forma e a função do dente;
- ✓ Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- ✓ Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dos dentes;
- ✓ Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- ✓ Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

- ✓ Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- ✓ Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede pública municipal;
- ✓ Atuar em equipe multiprofissional de saúde;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas, para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** Curso de nível superior em Odontologia, registro no conselho.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno, no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de complexidade com base em orientações e informações gerais.

OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a operar retroescavadeira, patrol, motoniveladora e outras máquinas pesadas, para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Operar retroescavadeira, patrol, motoniveladora e outras máquinas pesadas, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- ✓ Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- ✓ Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos de máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- ✓ Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- ✓ Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação de estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- ✓ Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- ✓ Efetuar pequenos reparos utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- ✓ Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- ✓ Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** Alfabetizado, possuir CNH categoria “D”.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico contínuo, com pequenos intervalos de descanso.
- ✓ **Esforço Mental:** Exige pouca atividade mental e esforço visual intermitente, a longos intervalos, em trabalhos predominantemente manuais, com tarefas quase automáticas.

PEDREIRO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a executar, organizar, coordenar, comandar e controlar os trabalhos nas construções civis em geral.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Executar o programa de produção, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais e equipamentos;
- ✓ Orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;
- ✓ Conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;
- ✓ Resolver questões decorrentes de dificuldade encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;
- ✓ Executar ou acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra;
- ✓ Comunicar-se com os engenheiros e arquitetos da Prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;
- ✓ Zelar, pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhe as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotados;
- ✓ Providenciar a limpeza, manutenção e guarda, bem como a substituição, quando necessário, das ferramentas e equipamentos utilizados nos trabalhos;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** Alfabetizado.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico contínuo, em trabalho árduo, no manuseio de material pesado.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige concentrada atenção mental e visual.

PROFESSOR I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Ministras aulas das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, do ensino do 1º grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos meios elementares



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica social:

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Debater, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;
- ✓ Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou os Serviços de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado;
- ✓ Ministras as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não-sistematizadas, para ensinar aos educandos o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos para acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- ✓ Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** Curso de Habilitação Específica de Segundo Grau, obtido em Curso de Magistério, com duração de três ou quatro anos.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno, no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000
Administração 2005 a 2008

Esforço Mental e Visual: Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de complexidade com base em orientações e informações gerais.

PROFESSOR II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Ministrar aulas das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, nas quatro primeiras séries do ensino do 1º grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica social:

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Debater, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;
- ✓ Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviços de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não-sistematizadas, para ensinar aos educandos o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos para acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter registro que permita dar informações ao Serviço



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;

- ✓ Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** Curso de Habilitação Específica de Segundo Grau, obtido em Curso de Magistério, com duração de três ou quatro anos, com habilitação de Grau Superior, ou que esteja cursando Licenciatura curta ou plena, com registro no MEC.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno, no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.

SERVENTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a executar serviços no preparo de refeições nas diversas unidades escolares.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Executar serviços gerais para a manutenção do programa municipal de merenda escolar;
- ✓ Preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os;
- ✓ cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene;
- ✓ Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos;
- ✓ Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas;
- ✓ Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias;
- ✓ Comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho;
- ✓ Orientar os auxiliares de cozinha;
- ✓ Cumprir horários de refeições;
- ✓ Zelar pelos materiais e mantimentos;
- ✓ Preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para a secretaria e salas de professores;
- ✓ Fazer controle de estoque de café e açúcar;
- ✓ Solicitar compra, na falta de ingredientes para copa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

- ✓ Manter água na geladeira e zelar pela limpeza e organização da cantina;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** Alfabetizado
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico contínuo, com pequenos intervalos de descanso.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige relativa atividade mental e esforço visual intermitente, a longos intervalos, em trabalhos predominantemente manuais, com tarefas quase automáticas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- ✓ Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- ✓ Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- ✓ Proceder à análise contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- ✓ Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- ✓ Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- ✓ Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- ✓ Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

- ✓ Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- ✓ Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- ✓ Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- ✓ Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- ✓ Orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instruções:** 2º grau completo - Técnico de Contabilidade, registro no conselho.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno no manejo de objetos leves operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referência a detalhes e minúcias.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a executar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínicos, bem como procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Sob a supervisão do Odontólogo, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínicos, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, bochechos com flúor, entre outros;
- ✓ Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do odontólogo;
- ✓ Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- ✓ Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** 2º grau completo - Técnico de Higiene Dental e registro no conselho.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno, no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referência a detalhes e minúcias.

TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- ✓ Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- ✓ Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- ✓ Manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bom como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- ✓ Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- ✓ Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmitir aos seus respectivos destinatários;
- ✓ Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- ✓ Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- ✓ Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** 1º grau completo
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno no manejo de objetos leves ou operando equipamento cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

TRATORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas ou esteiras para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- ✓ Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- ✓ Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos de máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- ✓ Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- ✓ Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação de estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- ✓ Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- ✓ Efetuar pequenos reparos utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- ✓ Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

- ✓ Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** Alfabetizado, possuir CNH categoria “D”.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico contínuo, com pequenos intervalos de descanso.
- ✓ **Esforço Mental:** Exige pouca atividade mental e esforço visual intermitente, a longos intervalos, em trabalhos predominantemente manuais, com tarefas quase automáticas.

VIGILANTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a efetuar a vigilância do patrimônio público e controle de entrada e saída de servidores, materiais e veículos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Controlar entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas;
- ✓ controlar entrada e saída de veículos, identificando os motoristas;
- ✓ controlar entrada e saída de materiais, checando as notas fiscais ou documentos de autorização;
- ✓ efetuar ronda;
- ✓ fiscalizar o trânsito interno de veículos;
- ✓ fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Prefeitura, bem como em praças e jardins, com relação à segurança;
- ✓ fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Prefeitura;
- ✓ observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno no manejo de objetos leves ou operando equipamento cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000
Administração 2005 a 2008**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000
Administração 2005 a 2008

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Maninho, 72 – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000

Administração 2005 a 2008

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS EFETIVOS

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
300,00	400,00	450,00	550,00	600,00	700,00	750,00	950,00	1.000,00

CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
CC1	1.700,00
CC2	Subsídio fixado em parcela única, conforme determinações da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988
CC3	1.000,00

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
FC1	600,00