

LEI N.118/95.

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Verissimo e Contém outras disposições.

O povo do Município de Verissimo, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal decreta e eu Prefeito, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I

DO SISTEMA ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA

ART.1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Verissimo fica constituída dos seguintes Orgãos:

- I - Orgãos de Assessoramento Direto:
 - a - Assessoria de Gabinete.
 - b - Chefia de Gabinete.
 - c - Procuradoria do Município
- II - Orgãos de Apoio Administrativo
 - a - Departamento de Administração
 - a.1 - Seção de Compras e Patrimônio
 - a.2 - Seção de Recursos Humanos
 - a.3 - Seção de Protocolo e Arquivo
 - b - Departamento Contábil de Financeiro
 - b.1 - Seção de Arrecadação de Tributos
 - b.2 - Seção de Contabilidade
- III - Orgãos de Administração Especifica
 - a - Departamento de Obras Públicas
 - a.1 - Seção de Serviços Urbanos
 - a.2 - Seção de Serviços Rurais
 - a.3 - Seção de Manutenção da Frota Municipal
 - b - Departamento de Educação, Cultura, Turismo desporto e Lazer
 - b.1 - Seção de Apoio Pedagógico
 - b.2 - Seção de Cultura, Turismo e Lazer
 - c - Departamento de Saúde e Assistência Social
 - c.1 - Seção de Saúde Pública
 - c.2 - Seção de Assistência Social
- IV - Orgãos Comunitários de Assessoramento
 - c.1 - Conselhos Municipais
 - c.2 - Associações de Bairros

Parágrafo Único - A estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Verissimo está representada no organograma constante do Anexo I.

CAPITULO II

DAS ATIVIDADES BASICAS DOS ORGAOS

SEÇÃO I

DA COMPETENCIA DA ASSESSORIA DE GABINETE

ART. 2º - A Assessoria de Gabinete compete assessorar tecnicamente o prefeito Municipal em projetos e programas a serem desenvolvidos pelo Município; realizar estudos e pesquisas a fim de propor medidas de racionalização dos métodos de trabalho nos órgãos da municipalidade, quanto às técnicas de planejamento, controle, Organização e Métodos, acompanhar nos departamentos as providências determinadas pelo Prefeito, inclusive no tocante ao funcionamento administrativo de toda a Prefeitura; elaborar e redigir correspondências do Gabinete, Projeto de Lei, decretos, regulamentos, exposições de motivos e mensagens, preparar e coordenar cerimônias oficiais, preparar e expedir matérias a serem divulgadas pela imprensa, viabilizar a implantação de programas que assegurem a melhoria da arrecadação do Município; realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo Municipal; manter intercâmbio com as entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, visando a modernização e expansão do município e executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

SEÇÃO II

DA COMPETENCIA DA CHEFIA DE GABINETE

ART 3º - A Chefia de Gabinete compete promover as relações Executivo - Comunidade, marcando e controlando as audiências do Prefeito; receber, minutar, expedir e controlar as correspondências do Prefeito; assessorar o Prefeito em suas relações Públicas com os Municípios e autoridades federais, estaduais e municipais; preparar relatórios, pareceres, portarias, comunicados e despachos em geral de interesse da Prefeitura; colaborar na elaboração do relatório anual do Executivo a ser apresentado ao Legislativo; elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito controlando a sua execução; preparar devidamente, o expediente a ser assinado pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhando para publicação, quando necessário; acompanhar a tramitação de



Prefeitura Municipal de Verissimo
Fça. Vereador Fernando da Silva Melo S/A.
====C.G.C.: 16.428.946/0001-19=====

Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter o controle que lhe permita prestar informações precisas ao chefe do Executivo; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos de interesse do Prefeito e executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

SEÇÃO III

DA COMPETENCIA DA PROCURADORIA DO MUNICIPIO

ART. 4º - A Procuradoria do Município compete assessorar o Prefeito nos assuntos Jurídicos da Prefeitura; defender judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município, elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais Órgãos do Executivo Municipal, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal; redigir e examinar projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica, coligir informações sobre a legislação federal, estadual e Municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesses do Município; promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares; prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como, nos contratos em geral; participar de inquéritos administrativos, orientando juridicamente, quando necessário; e desempenhar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.



SEÇÃO IV

DA COMPETENCIA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ART. 5º - Ao Departamento de Administração compete executar de registro e controle funcional dos servidores públicos municipais, promover a inspeção de saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais em conjunto com o Departamento de Saúde e Assistência Social; executar atividades referentes ao registro, inventário, proteção e conservação de bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio da Prefeitura Municipal, promover licitações para a aquisição de materiais e utensílios e, contratação de obras e serviços nos termos da legislação específica, controlar a aquisição, alienação e concessão de imóveis, bem como preparar os processos específicos; manter atualizados os levantamentos, apurações, análise dos dados estatísticos de interesse do município, inclusive no que se refere aos serviços internos e, executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

ART. 6º - O Departamento de Administração compreende os seguintes Órgãos, diretamente subordinados ao seu respectivo titular:

- I - Seção de Compras e Patrimônio
- II - Seção de Recursos Humanos
- III - Seção de Protocolo e Arquivo

ART. 7º - Compete à Seção de Compras e Patrimônio

- I - Proceder a montagem de processos Licitatórios conforme procedimentos específicos.
- II - Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura;
- III - Efetuar o cadastramento de novos fornecedores, conforme procedimentos específicos.
- IV - Coordenar os trabalhos licitatórios, observando todos os passos necessários, conforme o que determina a legislação específica.
- V - Receber as faturas, duplicatas ou notas de entregas e conferi-las com o material recebido, conforme procedimentos específicos.
- VI - Organizar o Almoxarifado, de forma a assegurar o pronto atendimento aos diversos Órgãos da Prefeitura Municipal, conforme procedimentos específicos.
- VII - Efetuar, periodicamente o inventário dos materiais e/ou equipamentos pertencentes ao Patrimônio da Prefeitura, realizando a devida etiquetagem.
- VIII - Manter atualizado o registro de estoque de materiais, conforme técnicas específicas de trabalho, existentes no



Prefeitura Municipal de Verissimo
Pça. Vereador Fernando da Silva Melo S/A.
=====D.G.C.; 16.428.946/0001-19=====

almoxarifado da Prefeitura.

IX - Efetuar o controle diário de entrada e saída de materiais e/ou equipamentos pertencentes ao estoque de material da Prefeitura.

X - Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

ART. 8º - Compete à Seção de Recursos Humanos:

I - Coordenar os trabalhos de recrutamento e seleção através da realização de Concursos Públicos, incluindo a realização de treinamentos técnico-operacional dos servidores Municipais;

II - Promover o desenvolvimento global dos Recursos Humanos da Prefeitura, visando o aperfeiçoamento e reciclagem profissional.

III - Examinar os processos relativos a deveres e/ou direitos de servidores Municipais em coordenação com a Procuradoria do Município.

IV - Promover o assentamento individual dos servidores Municipais em fichas funcionais e outros correlatos.

V - Processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público Municipal, bem como os relativos à movimentação interna de pessoal, controlando inclusive a frequência dos servidores Municipais;

VI - Efetuar o cálculo e controlar o pagamento de verbas diversas aos servidores Municipais, conforme procedimentos específicos.

VII - Executar programas de Avaliação e Desempenho dos servidores visando o desenvolvimento profissional dentro da Prefeitura.

VIII - Fiscalizar a aplicação da legislação e de normas internas relacionadas ao exercício funcional, direitos e regime disciplinar dos servidores.

IX - Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

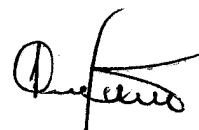
ART. 9º - Compete à seção de Protocolo e Arquivo:

I - Controlar a tramitação de correspondências recebidas e expedidas pela Prefeitura Municipal, através de procedimentos específicos.

II - Efetuar o protocolo de solicitações diversas, através de requerimentos específicos mediante técnicas próprias.

III - Efetuar levantamento de dados e informações diversas, que viabilizem a montagem, de documentos específicos, de acordo com solicitação prévia.

IV - Controlar o arquivo dinâmico e arquivo morto de documentos existentes na Prefeitura Municipal.



V - Efetuar busca e pesquisa de documentos existentes no arquivo morto, de acordo com solicitação prévia.

VI - Zelar pela conservação e preservação de documentos históricos pertencentes ao Município, de acordo com métodos específicos.

VII - Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

SEÇÃO V

DA COMPETENCIA DEPARTAMENTO CONTABIL/FINANCEIRO

ART. 10º - Ao Departamento Contábil/Financeiro compete escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, segundo legislação em vigor; classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controle contábeis em livros diversos ou fichas apropriadas; organizar o balanço geral da Prefeitura, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes, preparar os balancetes, balanços e demonstrativos da prestação de contas à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, controlar a Execução do orçamento em todas as fases; promover a liquidação de despesas e o controle de créditos adicionais e transferência de verbas, conforme normas estabelecidas; instruir e informar processos sobre pagamento; desenvolver o planejamento financeiro e proposta orçamentária da Prefeitura Municipal; elaborar e analisar demonstrativos financeiros; incumbir-se dos numerários e outros valores; promover o registro e controle financeiro do Município; promover o gerenciamento dos recursos provenientes de arrecadação de tributos municipais e de convênios firmados com o Estado e a União; guardar, movimentar e controlar a entrada e saída de valores, procedendo-se a manutenção das relações bancárias da Prefeitura e, executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

ART. 11º - Compete à Seção de Arrecadação de Tributos:

I - Promover e manter atualizado o cadastro de contribuintes, de acordo com procedimentos específicos.

II - Efetuar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização de tributos e demais rendas Municipais;

III - Intimar, notificar e autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas Municipais;

IV - Organizar e inscrever os dados referentes à dívida ativa, mantendo atualizados os registros individuais dos devedores da Fazenda Municipal;

V - Promover a cobrança amigável da dívida ativa, remetendo as certidões remanescentes para cobrança judicial;



Prefeitura Municipal de Verissimo
Pça. Vereador Fernando da Silva Melo S/A.
====C.G.C.: 18.428.946/0001-19=====

VI - Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

ART. 12º - Compete à Seção de Contabilidade:

- I - Promover o registro e o controle contábil da administração orçamentária e patrimonial do Município;
- II - Preparar os balancetes, balanços e demonstrativos da prestação de contas à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado de acordo com as súmulas e instruções fornecidas pelo Tribunal;
- III - Controlar a execução do orçamento créditos e empenhos emitidos e despesas realizadas.
- IV - Proceder a escrituração e demais procedimentos contábeis;
- V - Elaborar os balancetes mensais, de acordo com normas do Direito Financeiro, dentro dos prazos estabelecidos;
- VI - Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

ART. 13º - Compete à Seção de Tesouraria:

- I - Proceder o gerenciamento dos Recursos provenientes de convênios firmados com o Estado e a União;
- II - Desenvolver o planejamento financeiro e proposta orçamentária da Prefeitura Municipal;
- III - Elaborar e analisar demonstrativos financeiros;
- IV - Guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores; promover o registro e controle financeiro, procedendo-se a manutenção das relações bancárias da Prefeitura.
- V - Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.



DA COMPETENCIA DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS

ART. 14g - Ao Departamento de Obras Públicas compete cumprir o plano de urbanização do Município, no que concerne à abertura de vias ou logradouros públicos, levando a efeito os inerentes estudos ou projetos complementares, e executando-os diretamente ou por contrato com terceiros; fiscalizar obras contratadas; construção, instalação e manutenção de redes e galerias pluviais; a fiscalização e o cumprimento das normas referentes às construções particulares; a construção, conservação das obras públicas Municipais e execução dos serviços de topografia; a promoção do orçamento e a avaliação da obras; efetuar o emplacamento de novos logradouros ou vias do município, bem como as alterações de numerações; manter um cadastro de obras para efeito de fiscalização; examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive parcelamentos de terrenos; autorizar a expedição do "habite-se" das novas edificações, após as necessárias vistorias; manter sempre atualizada a planta cadastral da cidade, dos distritos e vilas para efeito de disciplina da expansão urbana e, executar as atividades relacionadas com os serviços de utilidade pública e a devida fiscalização da concessão e permissão dos mesmos; a administração do Cemitério Municipal e do Terminal Rodoviário; a manutenção de praças e jardins públicos; construir e conservar pontes, mata-burros e estradas municipais, providenciar a captura e remoção de animais encontrados soltos nas estradas municipais; controlar o serviço de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos automotores pertencentes à Prefeitura Municipal e, executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

ART. 15g - O Departamento de Obras Públicas compreende os seguintes Órgãos, diretamente subordinados ao seu respectivo titular:

- I - Seção de Serviços Urbanos
- II - Seção de Serviços Rurais
- III - Seção de Manutenção da Frota Municipal.

ART. 16g - Compete à seção de Serviços Urbanos:

- I - Realizar a limpeza de vias urbanas, procedendo a varrição e coleta do respectivo lixo;
- II - Realizar a coleta de lixo doméstico produzido pelas residências, através de caminhões próprios, efetuando o descarregamento em local pré - determinado;
- III - Realizar o plantio, a reposição e a poda periódica de plantas em geral, existentes nas vias públicas do Município;
- IV - Proceder a conservação e manutenção de praças e jardins, no que se refere à plantio, replantio, adubação, irrigação e outras atividades que se fizerem necessárias;



Prefeitura Municipal de Verissimo
Pça. Vereador Fernando da Silva Melo S/A.
====C.C.C.; 18.426.946/0001-19=====

V - Elaborar programas de arborização, reflorestamento e horta escolar, a ser desenvolvido em conjunto com Departamento de Educação, Cultura, Turismo e Lazer;

VI - Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

ART. 17º - Compete à Seção de Serviços Rurais:

I - Providenciar a limpeza e conservação de canais, córregos e lagoas, bem como de águas pluviais, preservando a vazão adequada de águas captadas, executando as obras que se fizerem necessárias;

II - Construir, conservar e manter estradas municipais de acordo com o planejamento estabelecido pelo órgão;

III - Construir e conservar pontes e mata-burros existentes no Município;

IV - Coordenar o trabalho de máquinas e equipamentos, quando da construção e conservação de estradas municipais;

V - Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

ART. 18º - Compete à Seção de Manutenção da Frota Municipal:

I - Efetuar a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos automotores pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal;

II - Controlar o estoque de peças e materiais utilizados no trabalho de manutenção, solicitando a devida reposição, quando necessário;

III - Prestar socorro a qualquer veículo ou máquina da Prefeitura Municipal que apresente defeito, durante a realização de trabalho previamente estabelecido;

IV - Executar todo serviço de mecânica, funilaria e pintura de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal, conforme necessidade apresentada;

V - Realizar vistoria periódica nos veículos e máquinas pertencentes à Prefeitura, realizando os reparos necessários;

VI - Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

117
Prefeito

SEÇÃO VII

DA COMPETENCIA DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA,
TURISMO, DESPORTO E LAZER

ART. 19º - Ao Departamento de Educação, Cultura, Turismo e Lazer compete executar as atividades relativas à elaboração e supervisão da Política Municipal de Educação e da Cultura; à proposição e manutenção de convênios com o Estado e a União, para a execução de programas e campanhas de Educação e Cultura; à instalação, manutenção e a administração de estabelecimentos Municipais de ensino; à fixação de normas para reorganização administrativa, didática e disciplinar dos estabelecimentos Municipais de ensino existentes; à supervisão e à elaboração de currículos escolares dos estabelecimentos Municipais de ensino Municipal de acordo com as normas fixadas pelos conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação; a capacitação de Recursos Humanos em conjunto com a Seção de Recursos Humanos; a organização e manutenção de programas de alimentação escolar; à promoção do serviço de assistência médico-odontológica junto às escolas Municipais em conjunto com o Departamento de Saúde e Assistência Social; à organização, manutenção e supervisão da Biblioteca Municipal, estimulando as atividades ligadas à cultura, desporto e lazer; à fiscalização de estabelecimentos subvencionados pela Prefeitura; incentivar a formação de cooperativas escolares, dando a orientação que se fizer necessária; supervisionar a manutenção predial da rede física das escolas Municipais, solicitando reparos, construções e inclusive o aparelhamento dos estabelecimentos de ensino Municipal e, executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

ART. 20º - O Departamento de Educação, Cultura, Desporto e Lazer compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao seu respectivo titular:

- I - Seção de Apoio Pedagógico
- II - Seção de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer.

ART. 21º - Compete à Seção de Apoio Pedagógico:

- I - Elaborar e supervisionar a aplicação da política Municipal de educação, de acordo com diretrizes da Secretaria do Estado da Educação e Ministério da Educação e da Cultura.
- II - Realizar a instalação, manutenção e a administração de estabelecimentos Municipais de ensino.
- III - Propor a fixação de normas para reorganização administrativa do órgão, incluindo a área referente à didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
Pça. Vereador Fernando da Silva Melo S/A.
====C.G.C.; 18.428.946/0001-19=====

IV - Realizar a supervisão e a elaboração de currículos escolares dos estabelecimentos de ensino municipal, de acordo com as normas fixadas pelos Conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação.

V - Realizar a proposição e manutenção de convênios com o Estado e União, para a execução de programas e campanhas de Educação e Cultura.

VI - Realizar a escrituração do órgão através da emissão de documentos a órgãos diversos e o posterior arquivamento do mesmo.

VII - Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

ART. 22g - Compete à Seção de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer:

I - Realizar a organização, manutenção e supervisão da Biblioteca Pública Municipal.

II - Incentivar, apoiar e coordenar atividades de desporto e lazer do Município.

III - Estimular atividades inerentes ao esporte amador e especializado no Município.

IV - Promover atividades recreativas e folclóricas, de acordo com diretrizes do órgão.

V - Proceder a difusão e ao estímulo da cultura sob todos os aspectos.

VI - Proceder a proteção e conservação do patrimônio e histórico do Município.

VII - Promover o treinamento e a formação profissional aos diversos segmentos da sociedade, através da realização de cursos profissionalizantes.

VIII - Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.



SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL

ART. 23º - Ao Departamento de Saúde e Assistência Social compete manter os serviços de assistência médica, odontológica e psicológica aos munícipes; atuar como órgão normativo de saúde pública do Município; promover e manter convênios com o Estado e a União para a execução de campanhas e programas de saúde pública; sugerir e assessorar o estabelecimento de convênios com hospitais e instituições de saúde de interesse para o Município e fiscalizar sua execução; colaborar com o Departamento de Educação, Cultura, Desporto e Lazer na assistência médico-odontológica e psicológica da população escolar do Município; fiscalizar o cumprimento das posturas Municipais referentes à higiene pública; fiscalizar as condições sanitárias dos diversos estabelecimentos comerciais e clubes sociais; realizar levantamento de recursos da comunidade que possam ser canalizados para o socorro e assistência aos necessitados; organizar supervisionar e manter centros comunitários; a administração e supervisão de creches Municipais e/ou conveniadas; propor e desenvolver programas que visem a assistência a nível social aos munícipes e promover a fiscalização de estabelecimentos e assistência subvencionados pela Prefeitura; criar, elaborar e incentivar programas de integração do marginalizado; criar, supervisionar, organizar e manter entidades de atendimentos desde a infância até a terceira idade; promovendo um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir atendimento às necessidades básicas; oferecer como objetivo principal a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, e à velhice; o amparo às crianças e adolescentes carentes; à promoção e integração do munícipe carente no mercado de trabalho, à habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção à integração à vida comunitária; promover o treinamento e formação profissional aos diversos segmentos da sociedade e outras atividades afins.

ART. 24º - O Departamento de Saúde e Assistência Social compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao respectivo titular:

- I - Seção de Saúde Pública
- II - Seção de Assistência Social



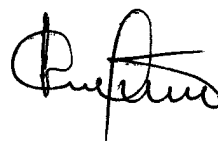
Prefeitura Municipal de Verissimo
Pça. Vereador Fernando da Silva Melo S/A.
====C.G.C.: 18.428.946/0001-19=====

ART. 25g - Compete à Seção de Saúde Pública:

- I - Promover a Assistência médico-odontológica e psicológica à população carente, através do Posto de Saúde.
- II - Propor, coordenar e executar programas básicos de saúde pública, a nível preventivo junto à população em geral.
- III - Promover campanhas e palestras educativas, visando o desenvolvimento de atitudes profiláticas e preventivas em saúde pública.
- IV - Participar de campanhas em saúde, promovidas pelo Ministério da Saúde.
- V - Controlar o estoque de medicamentos enviados por programas especiais do Ministério da Saúde fiscalizando a distribuição dos mesmos.

ART. 26g - Compete à Seção de Assistência Social:

- I - Proceder o levantamento sócio-econômico da população de baixa renda, residente no Município, com dados necessários à uma perfeita execução de programas assistenciais.
- II - Proceder a assistência ao menor abandonado, através do desenvolvimento de programas especiais.
- III - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios, para assistência à população carente.
- IV - Incentivar e elaborar programas para a integração.
- V - Administrar e supervisionar centros comunitários e creches municipais e/ou conveniadas.
- VI - Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.



Prefeitura Municipal de Verissimo
Pça. Vereador Fernando da Silva Melo S/A.
====C.G.C.; 18.428.946/0001-19=====

SEÇÃO IX

DOS ORGÃOS COMUNITARIOS DE ASSESSORAMENTO

ART.27º - Os conselhos municipais, as Associações de bairros, integrantes da estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, reger-se-ão por leis específicas, estatutos e regulamentos próprios.



CAPITULO III

DOS PRINCIPIOS GERAIS DA DELEGAÇÃO E EXERCICIO DE AUTORIDADE

ART. 28º - O Prefeito, os Diretores ou Dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipótese expressamente contemplada em lei, não deverão ater-se à execução ou prática de atos de rotina administrativa ou normas estabelecidas, mas exercerem na sua plenitude os atos das suas respectivas competências, dentro dos princípios fixados na Lei Orgânica do Município de Verissimo.

Parágrafo Único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avoação de qualquer caso por estas somente poderão ocorrer.

I - Quando o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - Quando se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Diretor do órgão de igual nível hierárquico ou não se enquadre, precisamente, na de nenhum deles;

III - Quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou desta com outras esfera do Executivo;

IV - Quando for para reexame de atos, manifestadamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - Quando a decisão importar precedente que modifique a prática vigente do município.

ART. 29º - Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenado, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - Todo assunto será decidido no nível mais baixo possível, para isto:

a - As chefias imediatas que se situarem na base de organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios principalmente em assuntos rotineiros;

b - A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo daquele em que a informação se complete, ou onde todos os meios e formalidades requeridos por



Prefeitura Municipal de Verissimo
Pça. Vereador Fernando da Silva Melo S/A.
====C.G.C.; 16.428.946/0001-19=====

uma operação se conclua;

II - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, seu pronunciamento o caso à consideração superior ou de outras autoridades.

III - Os contatos entre os órgãos da administração municipal, para fins de inscrição de processo, far-se-ão de órgão para órgão.

CAPITULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

ART. 30^o - A Estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento, à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

CAPITULO V

DA CARREIRA

SEÇÃO I

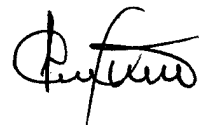
DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

ART. 31^o - A carreira do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Verissimo, visa proporcionar:

I - Um sistema permanente de treinamento e capacitação do servidor;

II - O desenvolvimento do servidor na carreira inspirada na igualdade de oportunidade, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

III - O Atendimento eficaz ao exercício das competências específicas do Poder Executivo.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
Pça. Vereador Fernando da Silva Melo S/A,
====C.G.C.; 16.428.946/0001-19=====

ART. 32g - As carreiras serão organizadas em segmentos de classes, observados os níveis de escolaridade exigido, o grau de responsabilidade, a natureza e a complexidade das atribuições, tendo em vista atividade, fim do órgão.

ART. 33g - O ingresso na carreira será feito no nível e no grau inicial do emprego, mediante prévia aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, observada no provimento, a ordem de classificação.

ART. 34g - O ingresso na carreira assegura ao servidor a participação em programas de treinamento de capacitação e de desenvolvimento profissional.

ART. 35g - Integram o plano de carreira os empregos de provimento efetivo e os cargos de provimento comissão, relacionados no Quadro Geral de Pessoal constante dos anexos II e III, respectivamente.

ART. 36g - Os cargos de provimento em comissão distribuem-se:

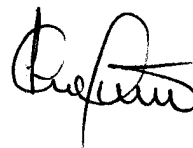
- I - Os de direção superior, situando-se na Direção dos Departamentos;
- II - Os de Chefes de Seção, situando-se nos níveis hierárquicos intermediários, no que se refere às chefias de unidades executoras do trabalho;
- III - Os de Assessoramento para o desempenho de atividades qualificadas e complexas, nos níveis superior, ligados diretamente ao Prefeito Municipal.

ART. 37g - Constituem-se fases da carreira:

- I - O ingresso;
- II - A progressão;
- III - A promoção;
- IV - A ascensão.

ART. 38g - O ingresso na carreira far-se-á por provimento em emprego efetivo na classe inicial, atendidos os requisitos de escolaridade e de prévia aprovação em Concurso Público, de prova ou de provas e títulos, observados a ordem de classificação.

ART. 39g - Progressão é a passagem ao grau seguinte dentro do mesmo nível, considerando o interstício de 2(dois) anos e à avaliação de desempenho funcional do servidor conforme disposto no artigo a seguir.



Prefeitura Municipal de Verissimo
Pça. Vereador Fernando da Silva Melo S/A.
====C.G.C.; 18.428.946/0001-19=====

ART. 40g - A avaliação, de que trata o art. anterior, levará em conta o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, nos termos de regulamento, tendo em vista:

I - A assiduidade, a pontualidade, a cooperação e a observância dos demais deveres funcionais;

II - Dados cadastrais curriculares que comprovem interesses no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional;

III - O potencial revelado:

a - pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior.

b - pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento

c - pela eficiência demonstrada em função da complexidade das atividades exercidas.

§1. - O processo envolverá a avaliação recíproca do titular imediata e abrangerá o desempenho individual do órgão.

§2. - Os formulários para registro das avaliações refletirão os critérios estabelecidos neste artigo, com prioridade para os indicados no inciso III.

§3. - A avaliação terá periodicidade semestral e seus procedimentos serão orientados tecnicamente e acompanhados pela Seção de Recursos Humanos.

ART. 41g - Ascensão é a passagem do servidor do último nível de cada grau de escolaridade, para o primeiro subsequente na carreira, condicionada a:

I - Ocorrência de vaga na área de atividade e na especialidade e consequente abertura de concurso público de provas e títulos;

II - Para efeito de desempate entre candidatos à ascensão, serão considerados sucessivamente, os seguintes critérios:

a - maior tempo de serviço, na condição de efetivo, na área de atividade dentro da Prefeitura Municipal.

b - maior tempo de serviço, na condição de efetivo, na Prefeitura Municipal;

c - maior tempo de serviço público Municipal;

d - maior pontuação obtida durante a entrevista, a ser realizada no processo seletivo.

ART. 42g - Não será computado como período aquisitivo, para desenvolvimento na carreira, o ano em que o servidor incorrer em falta funcional, nos termos do disposto em legislação específica.



SEÇÃO II

DO ENQUADRAMENTO

ART. 43g - O enquadramento do servidor, a nível horizontal, na tabela de salários, se dará nos casos em que o valor inicial para seu novo emprego for menor que o atualmente recebido.

&1. - O grau referente ao enquadramento horizontal será estabelecido pelo valor do salário atual do servidor, proibidas quaisquer reduções.

&2. - Após a publicação da presente Lei, somente serão permitidas progressões de grau a grau, desde que decorridos 02(dois) anos de efetivo exercício no novo emprego, conforme o que dispõe o art. 44 supra citado.

ART. 44g - Os servidores serão enquadrados, respeitada a correlação dos empregos atuais e propostos, constantes no anexo IV, desde que não sejam inferiores ou superiores ao seu cargo correlato.

Parágrafo Único: O servidor poderá dentro do prazo máximo de 05(cinco) dias, protocolar requerimento para revisão do seu enquadramento, desde que devidamente justificado. A partir de tal data considerar-se-á irrecorrível o enquadramento.

ART. 45g - Os empregos e funções de natureza permanentes, que compõem o Quadro Suplementar, em anexo serão extintos com vacância.

&1. Integrarão o Quadro suplementar, servidores estáveis que não foram aprovados em concurso de efetivação, ficando portando, impedidos de se beneficiarem do presente plano e servidores registrados pelo sistema Estatutário, cujo ingresso no serviço Público Municipal tenha ocorrido por aprovação em Concurso Público e/ou tenha sido efetivado dentro das normas constitucionais vigentes à época.

&2. - Fica assegurado o direito de se submeter a novo concurso público, quando do surgimento de vaga, servidor estável reprovado em concurso de efetivação, a fim de participar dos benefícios propostos pela presente Lei.

ART. 46g - O valor atribuído a cada nível será devido pela jornada de 08(oito) horas diárias, podendo o Prefeito Municipal determinar jornada especial de trabalho, resguardando sempre os casos previstos em Lei específica.



SEÇÃO

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 47g - Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar se submeterão aos mesmos deveres e proibições dos demais servidores.

ART. 48g - A reestruturação prevista na presente Lei será atendida, no que couber, aos inativos.

ART. 49g - Após implantada a presente Lei, não será admitido o desvio de função em nenhuma hipótese, incidindo em responsabilidade quem determinar ou concorrer na prática de tais atos.

ART. 50g - A política de reajuste salarial dos servidores, cor-
vante obedecerá o crescimento da receita e as possibilidades do
erário público, devendo o reajuste ser concedido na mesma época
de revisão do salário mínimo do país mediante Lei autorizada da
Câmara Municipal, obedecidos os limites mínimos de 40%(quarenta
por cento) e máximo de 65%(sessenta e cinco por cento) da Receita
Orçamentária do Município.

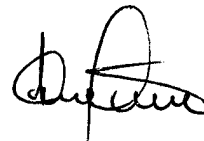
ART. 51g - Fica assegurado ao servidor ocupante do cargo de pro-
vimento em comissão, o direito de apostilamento, na proporção de
10%(dez por cento) por ano de efetivo exercício, até o limite de
5(cinco) anos, quando o apostilamento será integral.

ART. 52g - Para atender às necessidades temporárias de excepcio-
nal interesse público, poderão ser efetivadas contratações de
pessoal por tempo determinado, limitado às situações seguintes:

- I - Combater surtos endêmicos e epidêmicos;
- II - Fazer recenseamento;
- III - Atender às situações de calamidade Pública;
- IV - Permitir a execução de serviço técnico, por pro-
fissional de notória especialização, nas hipóteses previstas em
legislação específica.
- V - Atender à execução de convênios que venham promo-
ver o desenvolvimento do Município;
- VI - Atender outras situações de urgência definidas em
Lei.

§1g - O contrato de que cogita este artigo tem natureza de
direito administrativo, e o contratado não é considerado servidor
público.

§2g - Para o exercício de atividades de conservação, limpe-
za, serviços gerais, vigilância e tarefas não especializadas em
obras públicas, poderá ser celebrado contrato de prestação de
serviços com terceiros, mediante licitação, se for necessário.



CAPITULO VI

DO REGIMENTO INTERNO

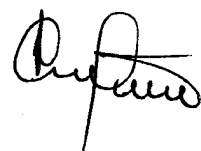
ART. 53g - O Prefeito outorgará, por decreto no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data do início da vigência desta Lei, o Regimento Interno da Prefeitura, do qual constarão:

- I - Atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de diretorias e chefias;
- II - Normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado;
- III - Outras disposições julgadas necessárias.

ART. 54g - No regimento interno de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, evocar a si, segundo único critério, competência delegada.

Parágrafo Único: É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

- I - Nomeação, contratação, exoneração e demissão de servidores, a qualquer título, e qualquer que seja sua categoria;
- II - Ato de aposentadoria de servidor público estatutário integrante do quadro Suplementar;
- III - Homologação de licitação nos termos da Lei especial;
- IV - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- V - Permissão de serviço público ou de utilidade pública a título precário;
- VI - Alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizado pela Câmara Municipal;
- VII - Aquisição de bens imóveis por conta ou permuta, depois de autorizado pela Câmara Municipal;
- VIII - Locação, cessão ou doação a qualquer título de equipamentos pertencentes ao Município, " depois de autorizado pela Câmara Municipal ".



CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 55g - As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicação e as de programação de orçamento serão operadas de forma homogênea e integrada, através dos diversos Departamentos que compõem a Nova Estrutura Administrativas.

ART. 56g - Extinto o órgão competente da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondentes.

Parágrafo Único: Os cargos de provimento em comissão passarão a ser os constantes do Anexo III da presente Lei, classificados por símbolos.

ART. 57g - O provimento dos cargos em comissão é de livre nomeação, ou exoneração do Prefeito, observando-se os seguintes critérios:

I - Habilitação específica para as áreas que assim o exigir;

II - Para Direção de Departamento o ensino fundamental completo e para as chefias de Seção, o ensino fundamental incompleto com, no mínimo a 4ª (quarta) série, exceto para aquelas que requeiram formação específica.


III - Para Assessoria e Chefia de Gabinete, nível superior completo.

ART. 58g - Os servidores designados para responder por turma ou serviço, perceberão a título de gratificação, 2/3 (dois terços) de seu salário base, enquanto permanecer na função, não gerando seu exercício nenhum direito de incorporação de vencimentos ou apostilamento quando da dispensa.

ART. 59g - O servidor que for nomeado para cargo comissionado da Prefeitura Municipal, optará, por escrito, pelo recebimento do salário correspondente ao seu emprego originário, com adicional de 30% para a Direção de Departamento e 15% para chefia de seção, caso o seu salário base seja inferior ao salário pago para o cargo, ou pelo salário pertinente ao cargo em comissão para o qual foi designado, conforme valor estabelecido no Anexo III.

&1g - O Servidor, ao deixar o emprego comissionado, reassumirá o cargo de origem;

&2g - Fica o poder executivo autorizado a conceder a gratificação de natureza remuneratória, sendo esta calculada sobre a tabela de salários aprovada para os empregos efetivos;



Prefeitura Municipal de Verissimo
Pça. Vereador Fernando da Silva Melo S/A.
====C.O.C.; 18.428.946/0001-19=====

§3º - O benefício constante do parágrafo anterior somente será devido ao ocupante enquanto no efetivo exercício do cargo comissionado, não se incorporando, em qualquer hipótese ao seu salário;

§4º - A substituição será paga quando exercida por período igual ou superior a vinte dias e por todo período, na mesma proporção que a recebida pelo titular, excetuando-se as vantagens de caráter pessoal.

ART. 60º - Fica limitado em 04(quatro) o número de Assessores de Gabinete do Prefeito Municipal.


ART. 61º - Fica estabelecido o regime Celetista para os servidores públicos da Administração direta, autarquia e fundacional do Município de Verissimo.

ART. 62º - Fica assegurado aos Servidores Municipais a percepção por tempo de serviço um percentual referente a 10%(dez por cento) para cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

ART. 63º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária próprias, previstas em orçamento e de créditos suplementares adicionais que se fizerem necessários.

ART. 64º - Acompanha esta Lei, como parte dela integrante os seguintes anexos:

- I - Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.
- II - Quadro Geral de Empregos e respectivas vagas.
- III - Quadro Geral de Cargos Comissionados.
- IV - Correlação de Empregos.
- V - Descrições e Especificações dos Empregos.
- VI - Tabela de Salários.
- VII - Quadro Suplementar.




Prefeitura Municipal de Verissimo
Fça. Vereador Fernando da Silva Melo S/A.
====C.G.C.; 18.428.946/0001-19=====

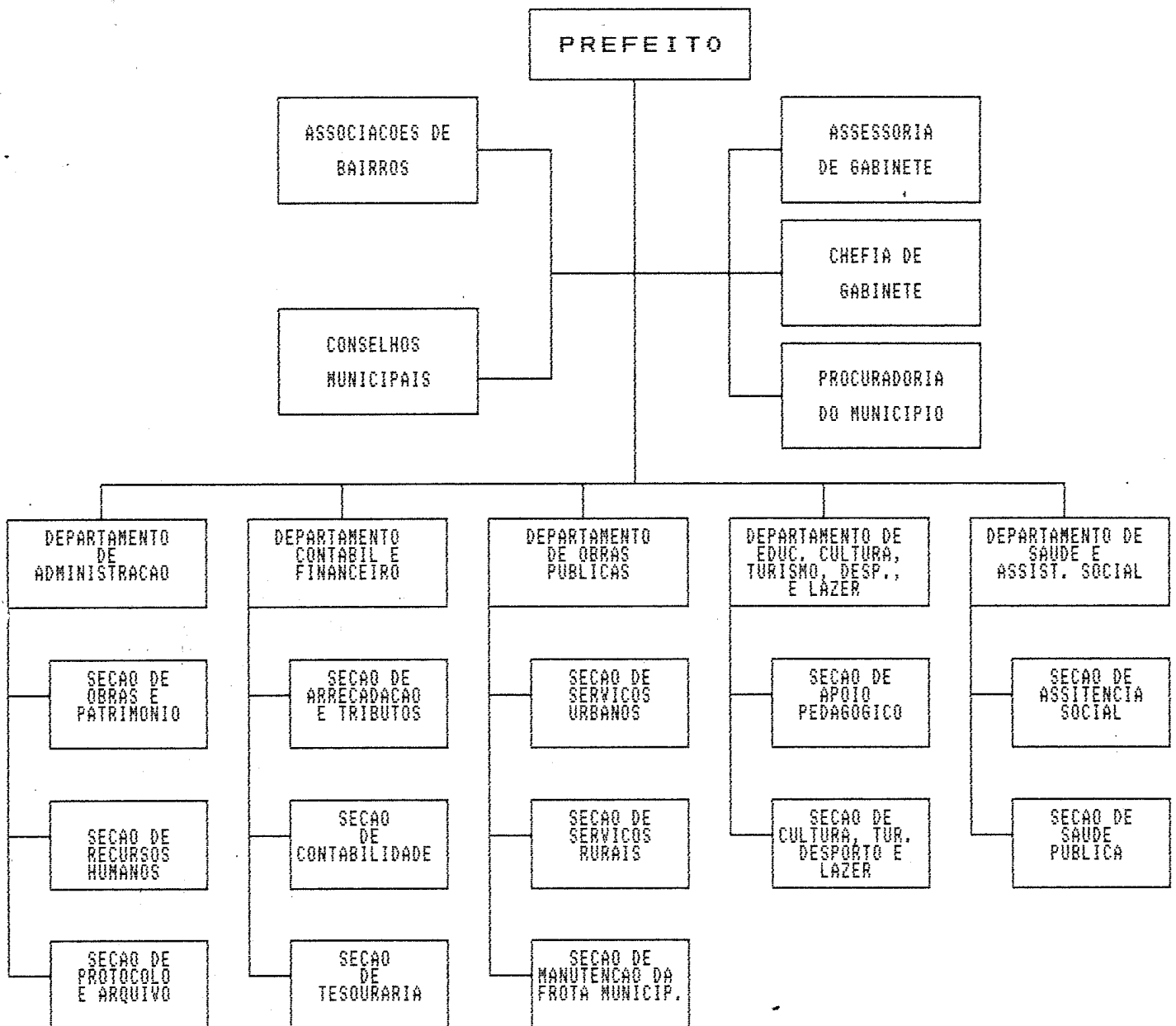
ART. 65g - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a de nº. 16 e 17 de 04 de março de 1991, respeitadas as estruturas dos conselhos Municipais, a serem fixadas em legislação própria, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Mandamos, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Verissimo-MG, 14 de novembro de 1995.


ILDEU ALVES CAETANO
- Prefeito Municipal -

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL



Dufre

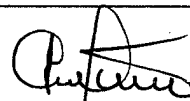
ANEXO I I
QUADRO GERAL DE EMPREGOS E RESPECTIVAS VAGAS

EMPREGOS	N. DE VAGAS POR LEI
01 - Agente Administrativo.....	06
02 - Agente Fiscal.....	03
03 - Agente Sanitario.....	03
04 - Almoxarife.....	03
05 - Assistente Administrativo.....	07
06 - Assistente Social.....	02
07 - Auxiliar Administrativo.....	06
08 - Auxiliar de Cirurgia-Dentista.....	04
09 - Auxiliar de Enfermagem.....	04
10 - Auxiliar de Servicos Gerais.....	11
11 - Auxiliar de Servicos Urbanos e Rurais.....	11
12 - Cirurgia Dentista.....	04
13 - Coveiro.....	04
14 - Eletricista.....	03
15 - Eletricista de Autos.....	03
16 - Encanador.....	03
17 - Farmaceutico bioquimico.....	02
18 - Inspetor de Alunos.....	04
19 - Jardineiro.....	03
20 - Mecanico de Maquinas.....	03
21 - Medico.....	04
22 - Motorista.....	13
23 - Operador de Maquinas.....	07
24 - Pedreiro.....	04
25 - Psicologo.....	03
26 - Servente Escolar.....	06
27 - Servente Sanitaria.....	04
28 - Telefonista.....	06
29 - Vigia.....	06
TOTAIS	142

Dufano

ANEXO II/A
QUADRO GERAL DE EMPREGOS E RESPECTIVOS NIVEIS SALARIAIS

NIVEIS	EMPREGOS
I	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar de Servicos Gerais- Auxiliar de Servicos Urbanos e Rurais- Coveiro- Eletricista- Eletricista de Autos- Encanador- Jardineiro- Servente Escolar- Servente Sanitaria- Telefonista- Vigia
II	<ul style="list-style-type: none">- Agente Sanitario- Auxiliar de Cirurgia Dentista- Auxiliar de Enfermagem- Inspetor de Alunos
III	<ul style="list-style-type: none">- Agente Fiscal- Auxiliar Administrativo
IV	<ul style="list-style-type: none">- Agente Administrativo- Almoxarife- Mecanico de Maquinas- Motorista- Operador de Maquina- Pedreiro
V	<ul style="list-style-type: none">- Assistente Administrativo
VI	<ul style="list-style-type: none">- Assistente Social- Cirurgiao Dentista- Medico- Psicologo
VII	<ul style="list-style-type: none">- Farmaceutico - bioquimico

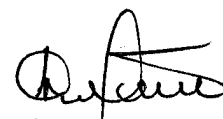


PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO
PCA. VEREADOR FERNANDO DA SILVA MELO S/N CEP 38.150-000
CGC 18428946/0001-19

ANEXO III

QUADRO GERAL DE EMPREGOS COMISSIONADOS

CARGOS	N. VAGAS	SIMBOLOS DOS VENCIMENTOS
Assessoria de Gabinete	04	8xN. I
Chefia de Gabinete	01	5xN. I
Chefia de Secao	13	4xN. I
Diretoria de Departamento	05	5xN. I
Procuradoria do Municipio	01	8xN. I



28

ANEXO IV

CORRELACAO DE EMPREGOS

EMPREGOS PROPOSTOS	EMPREGOS EXISTENTES
01 - Agente Administrativo	01 - -----
02 - Agente Fiscal	02 - -----
03 - Agente Sanitario	03 - Auxiliar de Servicos
04 - Almojarife	04 - Motorista
05 - Assistente Administrativo	05 - Inspetor de Alunos
06 - Assistente Social	06 - -----
07 - Auxiliar Administrativo	07 - -----
08 - Auxiliar de Cirurgiao Dentista	08 - -----
09 - Auxiliar de Enfermagem	09 - Auxiliar de Enfermagem
10 - Auxiliar de Servicos gerais	10 - Auxiliar de Servicos
11 - Auxiliar de Servicos Urbanos e Rurais	11 - Auxiliar de Servicos
12 - Cirurgiao Dentista	12 - Dentista
13 - Coveiro	13 - Auxiliar de Servicos
14 - Eletricista	14 - -----
15 - Eletricista de Autos	15 - -----
16 - Encanador	16 - -----
17 - Farmaceutico-bioquimico	17 - Farmaceutico
18 - Inspetor de Alunos	18 - -----
19 - Jardineiro	19 - Auxiliar de Servicos
20 - Mecanico de Maquinas	20 - Mecanico
21 - Medico	21 - Medico
22 - Motorista	22 - Motorista
23 - Operador de Maquinas	23 - Operador de Maquinas
24 - Pedreiro	24 - Pedreiro
25 - Psicologo	25 - -----
26 - Servente Escolar	26 - Auxiliar de Servicos
27 - Servente Sanitaria	27 - Auxiliar de Servicos
28 - Telefonista	28 - Telefonista
29 - Vigia	29 - -----

Fernando

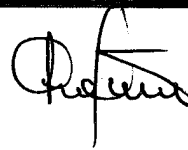
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO
PCA. VEREADOR FERNANDO DA SILVA MELO S/N CEP 331500-000
CSC 18428946/0001-19

ANEXO V

DESCRICOES E ESPECIFICACOES DOS EMPREGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: AGENTE SANITARIO	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: II
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Promover a fiscalizacao do comercio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos de diversao Publica do horario de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares aplicando a legislacao pertinente e atuando quando necessario.- Proceder a inspecao e a fiscalizacao de comercios alimenticios, efetuando a vigilancia sanitaria do municipio conforme normas estabelecidas.- Providenciar notificacoes, intimacoes, auto de infracao bem como promover a aplicacao de multas de locais fiscalizados, quando necessario.- Orientar os comerciantes e municipais em geral no cumprimento de suas obrigacoes perante as condicoes sanitarias adequadas segundo normas estabelecidas pelo Ministerio da Saude e similares.- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuidas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: 1. grau completo.	



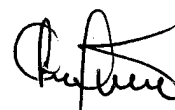
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO
PCA. VEREADOR FERNANDO DA SILVA NELO S/N - CEP 38158-000
CGC 18428946/0001-19

AGENTE SANITARIO

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Conhecimentos basicos equivalentes ao 1. grau completo.
- Executa tarefas rotineiras com algum elemento de variedade em seus detalhes o que exige do ocupante capacidade de discernimento para execucao de seu trabalho.
- Estabelece contatos frequentes interna e externamente como representante do poder Publico Municipal.
- Tem sob sua responsabilidade todo material usado no trabalho. Esta sujeito a cometer erros durante a fiscalizacao o que pode acarretar em prejuizo financeiro para a Prefeitura Municipal. Executa seu trabalho de pe e andando o que pode acarretar fadiga fisica ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: AGENTE FISCAL	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: III
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Promover diligencias com o objetivo de evitar sonegacao e fraude no pagamento de tributos municipais, fazendo cumprir a legislacao vigente.- Promover a fiscalizacao do comercio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos de diversao publica, do horario de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares aplicando a legislacao pertinente e atuando quando necessario.- Proceder a inspecao e fiscalizacao de comercios alimenticios, efetuando a vigilancia sanitaria do municipio, conforme normas estabelecidas.- Providenciar notificacoes, intimacoes, auto de infracao, bem como promover a aplicacao de multas e de locais fiscalizados, quando necessario.- Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigacoes fiscais, segundo normas estabelecidas.- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuidas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 1. grau completo.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO
PCA. VEREADOR FERNANDO DA SILVA NELO S/N - CEP 38150-000
CGC 18428946/0001-19

AGENTE FISCAL

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Conhecimentos basicos equivalentes ao 1. grau completo.
- Executa tarefas rotineiras com algum elemento de variedade em seus detalhes o que exige do ocupante capacidade de discernimento para execucao de seu trabalho.
- Estabelece contatos frequentes interna e externamente como representante do poder Publico' Municipal.
- Tem sob sua responsabilidade todo material usado no trabalho. Esta sujeito a cometer erros durante a fiscalizacao o que pode acarretar em prejuizo financeiro para a Prefeitura Municipal. Executa seu trabalho de pe e andando o que pode acarretar fadiga fisica ao final do expediente.

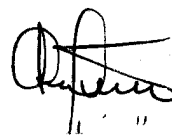
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: IV
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS

PRINCIPAIS ATRIBUICOES:

- Executar atividades pertinentes a rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamentos diversos, de acordo com a chefia imediata.
- Manter organizado e abastecido o Almoxarifado do seu setor de trabalho a que esta lotado solicitando a devida reposição, quando necessário ao órgão competente.
- Elaborar e datilografar correspondências oficiais e documentos diversos emitidos pela Prefeitura.
- Manter atualizado e devidamente organizado o arquivo de documentos pertinentes ao trabalho e ao setor a que pertence.
- Realizar a vistoria dos bens imóveis e móveis da Prefeitura Municipal, comunicando possíveis irregularidades ou defeitos ao Departamento competente.
- Efetuar a codificação de empenhos, minutas de despesas e receitas de acordo com orientação da chefia imediata, utilizando-se de técnicas específicas.
- Realizar a conferência de notas, o fechamento de balancetes, o cadastramento de firmas e de contribuintes em geral, de acordo com orientação recebida.
- Preparar e organizar a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme instruções baixadas pelo mesmo.
- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- 1. grau completo
- Datilografia
- Experiência de 01(um) ano na área.

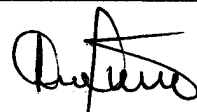


AGENTE ADMINISTRATIVO

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Conhecimentos basicos equivalentes ao 1. grau completo, datilografia e experiencia de 01 (um) ano na area.
- Executa tarefas semi-rotineiras, que podem apresentar variacoes em seus detalhes.
- Tem sob suas responsabilidades uma maquina de escrever, um aparelho telefonico e documentos diversos que sao manipulados durante o trabalho, o que faz com que tenha acesso a assuntos sigilosos. Estabelece contatos frequentes interna e extremamente solicitando e fornecendo informacoes diversas.
- Esta sujeito a cometer erros de datilografia e de calculos, o que pode comprometer todo o trabalho realizado.
- O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo sentado, onde o esforco visual e mental e frequente, podendo assim, acarretar fadiga fisica ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: ALMOXARIFE	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: IV
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Executar o controle de entrada e saida de material no Almoarifado municipal, de acordo com orientacao da chefia imediata.- Manter organizado o Almoarifado Municipal observando as normas de seguranca necessarias.- Controlar o consumo de materiais permanentes e de consumo dentro da Prefeitura Municipal, atraves de requisicoes de materiais emitidas pelos diferentes setores.- Executar a reposicao de materiais no setor competente afim de providenciaries, a aquisicao dos mesmos, quando necessario.- Executar outras atividades afins que lhes forem atribuidas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: 1. grau completo	



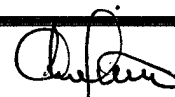
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO
PCA. VEREADOR FERNANDO DA SILVA NELO S/N - CEP 38150-000
CGC 18428946/0001-19

ALMOXARIFE

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Conhecimentos basicos equivalentes aos adquiridos em curso de 1. grau incompleto.
- Executa tarefas rotineiras que podem apresentar algum elemento de variedade, que exige certa iniciativa do ocupante do cargo.
- Esta sujeito a cometer erros na conferencia e / ou estocagem de mercadorias o que acarretara prejuizos financeiros a Prefeitura Municipal.
- Trabalha a maior parte do tempo de pe e andando o que acarretara fadiga fisica ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: V
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none"> - Coletar dados diversos consultando documentos e arquivos para obter informacoes necessarias ao cumprimento da rotina administrativa e a confeccao de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal. - Efetuar e conferir calculos diversos , tabelas, quadros demonstrativos, com auxilio de maquinas e equipamentos. - Proceder o lancamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta de documentacao. - Realizar levantamentos e proceder a organizacao de documentos diversos, subsidiando o estudo e analise de dados do seu trabalho e de terceiros. - Realizar trabalhos de datilografia de documentos produzidos ou de impressos adotados pela Prefeitura Municipal. - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do orgao a que pertence, observando normas e tecnicas estabelecidas. - Prestar informacoes quanto aos trabalhos desenvolvidos pelo orgao, de acordo com solicitacao referendada pela chefia imediata. - Executar atividades inerentes a rotina administrativa e financeira, no controle de atividades especificas bem como do movimento bancario da Prefeitura Municipal. - Realizar a revisao gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia adotada. - Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuidas. 	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none"> - 2. grau completo - Datilografia - Experiencia de 01(um) ano de trabalho na area administrativa. 	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSINO
PCA. VEREADOR FERNANDO DA SILVA NELO S/N - CEP 38150-000
C6C 18428946/0001-19

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Conhecimentos basicos equivalente aos adquiridos em curso de 2. grau completo, datilografia e experiencia de 01 (um) ano de trabalho na area administrativa.
- Executa tarefas pouco rotineiras, o que exige do ocupante capacidade de analise, sintese e discernimento para a realizacao de suas tarefas. Esta sujeito a cometer erros em formacao, prestadas e em calculos diversos o que pode comprometer todo o trabalho e em consequencia, acarretar prejuizos financeiros a Prefeitura Municipal.
- Estabelece contatos frequentes interno e externamente com orgaos diversos e o publico em geral, solicitando e prestando informacoes.
- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado, onde o esforco visual e mental sao frequentes, podendo acarretar fadiga fisica ao final do expediente.

C

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGOS
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: ASSISTENTE SOCIAL	
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: VI
JORNADA DE TRABALHO: 26 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Providenciar planos para aperfeiçoamento e desenvolvimento da assistência social no Município;- Manter entendimentos com outros setores da Prefeitura, com a comunidade e com órgãos assistenciais para ampliar serviços prestados;- Aplicar técnicas de pesquisa social para aprimorar assistência;- Supervisionar e coordenar grupos de servidores auxiliares de assistência social;- Participar na execução de entrevistas e no acompanhamento de casos;- Assistir indivíduos e famílias necessitadas de amparo, com o fim de sua reintegração na sociedade;- Promover triagem e encaminhamento de desabrigados e desassistidos, providenciando internamento e abrigo;- Executar tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Curso Superior de Assistente Social;- Registro no Conselho Regional de Assistência Social (CRAS);- Provas e títulos.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO
PCA. VEREADOR FERNANDO DA SILVA NELO S/N - CEP 38150-000
CGC 18428946/0001-19

ASSISTENTE SOCIAL

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Conhecimento basicos adquirido em nivel superior de assistencia social e registro no orgao competente.
- Executa tarefas que nao seguem uma rotina definida, exigindo de seu ocupante iniciativa, capacidade de analise e sintese e discernimento na execucao de suas tarefas. Estabelece contatos frequente com setores governamentais e com orgaos da sociedade e comunidade.
- O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo sentado onde o esforco visual e mental e frequente, podendo acarretar fadiga fisica ao final do expediente.

C

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: AUXILIAR DE SERVICOS URBANOS E RURAIS	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: I
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o transito adequado de veiculos, e o escoamento adequado de aguas pluviais.- Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de aguas pluviais, de acordo com tecnicas estabelecidas.- Auxiliar no trabalho de construcao de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata.- Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias publicas, permitindo o acesso de veiculos e pessoas.- Efetuar a poda de arvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado conforme programa de arborizacao proposto.- Realizar o corte de arvores na area urbana e/ou rural, buscando preservar a seguranga de municipais ou mesmo viabilizar a construcao de obras publicas.- Efetuar a manutengao de maquinas de uso de trabalho de acordo com as determinacoes e orientacoes recebidas da chefia imediata.- Auxiliar no trabalho de construcao civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra.- Executar outras atividades afins que lhes forem atribuidas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia de 06(seis) meses na area.	

[Assinatura] 37

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO
PCA. VEREADOR FERNANDO DA SILVA MELO S/N - CEP 38150-000
C/GC 18428946/0001-19

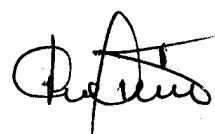
AUXILIAR DE SERVICOS URBANOS E RURAIS

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Executa tarefas rotineiras, não apresentando variações em seus detalhes. Tem sob sua responsabilidade equipamentos utilizados no trabalho, como vassouras, pa, tesoura para poda, carrinho de mão, enxada, foice, etc.
- O ocupante do cargo está sujeito a cometer erros que são detectados na realização do trabalho, não acarretando maiores prejuízos. Durante a execução do seu trabalho está sujeito a carregar pesos médios frequentemente.
- Trabalha a maior parte do tempo de pé, curvado e andando, esta variações pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

C

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: I
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Executar atividades de limpeza e arrumacao dos locais de trabalho, sanitarios e vestuarios, zelando pela conservacao do piso, moveis, utensilios e area externa, procedendo pequenos reparos que se fizerem necessarios.- Executar servicos de copa, preparando e servindo cafe, lanches e correlatos, conforme orientacao da chefia imediata.- Controlar o estoque de material utilizado no trabalho, efetuando a solicitacao de reposicao ao Departamento competente, quando necessario.- Proceder a lavacao e passacao de lencois, toalhas panos de copa e demais pecas utilizadas no setor de trabalho, de acordo com orientacao recebida da chefia imediata.- Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que esta lotado.- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuidas. ←	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia de 1(um) ano em trabalho correlato.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO
PCA, VEREADOR FERNANDO DA SILVA MELO S/N - CEP 38150-000
CGC 18428946/0001-19

AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Experiencia de 1 (um) ano no trabalho.
- Executa tarefas rotineiras sem variacao em seus detalhes.
- Pouca iniciativa e exigida visto que o proprio trabalho impoe uma sequencia previa. Esta sujeito a cometer erros no trabalho, no que se refere a limpeza - nao limpar os locais determinados e durante a preparacao de cafe e correlatos, exceder no uso de material, o que representara gastos extras a Prefeitura Municipal.
- Estabelece contatos com chefias, servidores e visitantes para a execucao de suas tarefas. Tem sob sua responsabilidade todo o material de uso no seu trabalho.
- O ocupante do cargo trabalha andando, de pe e por vezes curvado, podendo carregar pesos' medios. Este esforco fisico pode acarretar em fadiga fisica ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: II
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Proceder o preparo do paciente para consulta medica, conforme orientacao especifica recebida da chefia imediata.- Realizar aplicacao de injecao de acordo com solicitacao do paciente e prescricao medica.- Realizar curativos e suturas conforme tecnicas especificas em municipais que procuram pelo atendimento, observando as tecnicas especificas.- Executar a aplicacao de vacinas periodicas, realizando as devidas anotacoes , em cartao de vacina, de acordo com criterios estabelecidos.- Atender pacientes que procuram pelo servico, preenchendo sua ficha medica e efetuar posterior encaminhamento ao medico.- Utilizar de tecnicas especificas para o desempenho de socorro de emergencia, conforme orientacao recebida.- Efetuar o controle diario da entrada e saida de medicamentos, mantendo o estoque necessario e solicitar reposicao, quando necessario.- Esterilizar os instrumentais utilizados no trabalho, preparando-os conforme tecnicas e normas estabelecidas.- Acompanhar e orientar a limpeza e esterilizacao do local de trabalho, de acordo com tecnicas especificas e supervisao da chefia imediata.- Realizar relatorio diario das atividades desenvolvidas e numeros de pessoas atendidas na Unidade Basica de Saude.- Arquivar prontuarios de pacientes, conforme tecnica especifica.- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuidas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 1. grau completo- Experiencia de 1(um) ano na area.- Registro no orgao competente.	

[Assinatura]

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Conhecimentos basicos equivalentes aos adquiridos em curso de 1. grau completo, curso especifico na area, registro no orgao competente e experiencia de 01(um) ano na area.
- Executa tarefas rotineiras mas que apresentam variacoes em seus detalhes, exige, portanto, capacidade de discernimento, analise e iniciativa do ocupante na realizacao de suas tarefas, tem sob sua responsabilidade todo instrumental, equipamentos medicos e material utilizado no seu trabalho. Estabelece contato frequente com servidores, chefia e populacao em geral para a execucao de seu trabalho.
- O ocupante do cargo esta sujeito a cometer erros, nao observando a receita medica e ministrando medicamentos sem a devida autorizacao, tais erros poderao ser fatais ao ao paciente.
- Trabalha a maior parte do tempo de pe e andando, onde o esforco visual e mental e frequente, podendo assim acarretar fadiga fisica ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: AUXILIAR DE CIRURGIA DENTISTA	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: II
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Realizar a esterilizacao dos instrumentais utilizados no trabalho, conforme normas estabelecidas.- Executar a higienizacao da sala, moveis e toalhas utilizadas durante o expediente.- Organizar o atendimento dos pacientes, coordenar filas encaminhando paciente para atendimento.- Preparar o consultorio para o trabalho, separando e dispondo em mesa propria os instrumentos a serem utilizados.- Verificar as condicoes de uso dos equipamentos, solicitando assistencia tecnica especializada, quando necessario.- Preparar material a ser utilizado no tratamento dos pacientes.- Atender a solicitacoes do Cirurgiao-Dentista viabilizando assim, um adequado atendimento a populacao.- Confeccionar relatorio diario e semanal do trabalho realizado na Unidade Basica de Saude.- Manter organizado o arquivo de prontuarios de pacientes, procedendo-se a consulta, quando necessario.- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuidas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 1. grau completo- Experiencia de 6(seis) meses na area.	

D. F. Silva

40

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSINO
PCA. VEREADOR FERNANDO DA SILVA MELO S/N - CEP 38150-000
CGC 18428946/0001-19

AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso de primeiro grau completo e experiência de 06(seis) meses na área.
- Executa tarefas rotineiras que podem apresentar algum elemento de variedade, o que exige do seu ocupante iniciativa para executar suas tarefas. Tem sob sua responsabilidade os instrumentos, aparelhos e equipamentos do gabinete dentário. Estabelece contatos frequentes com clientes, servidores e dentistas para executar o seu trabalho. Está sujeito a cometer erros na limpeza e higienização e esterilização do consultório e equipamentos o que pode comprometer a qualidade do trabalho realizado pelo dentista.
- O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo andando e de pé, esta variação de posição pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

C

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: III
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Receber , efetuar a triagem e transportar correspondencias diversas recebidas pela Prefeitura Municipal.- Efetuar o pagamento de documentos diversos da Prefeitura Municipal nas agencias bancarias ou direto a fornecedores , conforme determinacao da chefia imediata.- Executar servicos diversos de datilografia, como copista, segundo metodologia estabelecida.- Operar maquina copiadora (xerox), de acordo com solicitacao dos diversos setores da Prefeitura Municipal e orientacao da chefia imediata.- Recepcionar as pessoas que procuram pelos servicos da Prefeitura Municipal, encaminhando aos diversos setores e prestando informacoes solicitadas pelas mesmas.- Realizar atendimento telefonico e ao publico em geral.- Efetuar o preenchimento de formularios e anotacoes em livros diversos, utilizados pela Prefeitura Municipal, partindo de orientacoes recebidas da chefia imediata.- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuidas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 1. grau incompleto- Datilografia	

[Assinatura]

41

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO
PCA. VEREADOR FERNANDO DA SILVA MELO S/N - CEP 38150-000
CGC 18428946/0001-19

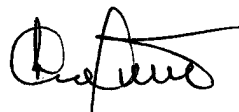
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Conhecimentos basicos a nivel de 1. grau incompleto e datilografia.
- Executa tarefas rotineiras com pouca variacao em seus detalhes. Estabelece contatos com entidades que buscam informacoes diversas da Prefeitura Municipal. Esta sujeito a cometer erros na divulgacao de informacoes incompletas ou incorretas, e no atendimento ao publico, o que podera comprometer os trabalhos desenvolvidos.
- O ocupante do cargo tem sobre sua responsabilidade uma maquina (xerox), um aparelho telefonico e bloco de anotacoes diversos.
- Executa o trabalho sentado e por vezes andando. O esforco visual e mental e frequente, mas com momentos de descanso. Tal postura e esforco visual pode acarretar fadiga fisica ao final do expediente.

C

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: CIRURGIAD DENTISTA	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBÓLO DO SALARIO: VI
JORNADA DE TRABALHO: 20 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Prevenir, diagnosticar e tratar das enfermidades e afeccoes dos dentes e da boca de municipes que procuram pelo servico odontologico da Prefeitura Municipal.- Ministar diversas formas de tratamento cirurgico, medicamentoso e de outra natureza para as doencas e afeccoes dos dentes dos municipes.- Elaborar e aplicar medidas de carater publico, para diagnosticar e melhorar as condicoes de higiene dentaria e bucal das pessoas que procuram pelo atendimento nas Unidades Basicas de Saude da Prefeitura.- Sugerir, promover e coordenar programas de saude bucal preventiva, para serem desenvolvidos nos diferentes niveis sociais e orgaos do municipio.- Acompanhar, verificar e orientar a limpeza geral do consultorio odontologico e a ascepcia do instrumental utilizado.- Solicitar a reposicao periodica de material de consumo, conforme normas estabelecidas.- Preencher fichas individuais dos pacientes e relatorio mensal do trabalho realizado.- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuidas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Nivel superior de Odontologia- Registro no Orgao competente.	

 42

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO
PCA. VEREADOR FERNANDO DA SILVA MELO S/N - CEP 38150-000
CGC 18428946/0001-19

CIRURGIAD DENTISTA

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Conhecimentos basicos adquiridos em nivel superior de odontologia e inscricao no orgao competente.
- Executa tarefas que seguem uma rotina definida, mas que pode apresentar variacoes em seus detalhes o que exige iniciativa do ocupante para o desempenho de suas funcoes. Esta sujeito a cometer erros quanto aos procedimentos utilizados e o material empregado, o que pode acarretar prejuizo de material a Prefeitura Municipal e ao Paciente a perda de dentes que nao poderao ser repostos.
- O ocupante do cargo tem sob sua responsabilidade os equipamentos o materiais utilizados no seu trabalho. Estabelece contatos frequentes com servidores, chefias e municipes que procuram pelo atendimento odontologico.
- Executa o trabalho a maior parte do tempo sentado e curvado, o que pode acarretar fadiga fisica ao final do expediente. O esforco visual e mental e frequente.
- Trabalha a maior parte do tempo de pe, curvado e andando, esta variacoes pode acarretar fadiga fisica ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: COVEIRO	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: I
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Abrir e fechar o cemiterio conforme determinacoes da chefia imediata, mantendo sob sua responsabilidade as chaves dos portoes.- Realizar a limpeza geral da area do cemiterio, efetuando servicos de capina e pintura a cal, quando necessario.- Perfurar covas conforme determinacao da chefia imediata, de acordo com normas de medidas pre-estabelecidas, efetuando o devido sepultamento.- Acompanhar o trabalho de detetizacao da area do cemiterio pelo orgao competente.- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuidas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia de 6(seis) meses em trabalho correlato.	

[Assinatura]

43

COVEIRO

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Executa tarefas rotineiras, devendo o ocupante apresentar iniciativa para a realizacao das tarefas visto que trabalha com supervisao somente no inicio do expediente para receber instrucoes e no final para apresentar os resultados. Estabelece contato frequente com a comunidade em geral, prestando seus servicos, e com chefias para receber ordens de servico. Tem sob sua responsabilidade todas as ferramentas utilizadas no trabalho e as chaves do portao de entrada do cemiterio. Esta sujeito a cometer erros no que se refere ao local onde ira cavar a sepultura, pode ser em terreno de outra pessoa, ou mesmo, nao tomando as devidas precaucoes ao trancar o cemiterio, o que podera facilitar roubos e com isto acarretar em prejuizos materiais a Prefeitura Municipal ou a municipes.
- O ocupante ao cargo trabalha a maior parte do tempo de pe e andando, podendo por vezes, ser curvado quando carpe e fura covas, carrega pesos medios frequentes. Este esforco fisico constante podera acarretar fadiga fisica ao final do expediente.

✓

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: ELETRICISTA	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: I
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS

PRINCIPAIS ATRIBUICOES:

- Executar trabalhos de conservacao e instalacao de redes eletricas em geral, de acordo com solicitacao da chefia imediata.
- Efetuar a vistoria da rede eletrica de predios Municipais, assegurando seu perfeito funcionamento.
- Controlar o estoque de material eletrico a ser utilizado no trabalho, solicitando a reposicao ao Departamento competente.
- Efetuar reparos de urgencia em redes eletricas de predios do municipio, quando solicitado.
- Realizar reparos em motores eletricos em geral, utilizando de tecnicas especificas, conforme solicitacao da chefia imediata.
- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuidas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- 1. grau incompleto
- Experiencia de 1(um) ano na area.

[Assinatura]

44

ELETRICISTA

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Conhecimentos basicos aos adquiridos a nivel de 1. grau incompleto e experiencia de 01(um) ano na area.
- Executa tarefas semi-rotineiras podendo apresentar variacoes em seus detalhes, o que exige conhecimentos tecnicos aprimorados.
- Desenvolve suas tarefas em posicoes, por vezes incomodas como deitado, agachado o que pode acarretar fadiga fisica ao final do expediente.
- Esta sujeito a riscos e pequenos choques ao manusear correntes eletricas e dependendo da carga de energia pode provocar acidente fatal. Assim exige-se o uso de botas, luvas e capa cetes quando na execucao de trabalhos referentes a instalacao de redes eletricas em obras do municipio.
- Tem sob sua responsabilidade todo material e ferramentas de uso no trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGOS
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: ELETRICISTA DE AUTOS	
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: I
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Efetuar reparos nas instalações elétricas dos veículos pertencentes a Prefeitura Municipal, utilizando técnicas e materiais específicos.- Realizar a manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho.- Controlar o estoque de materiais utilizados no seu trabalho, solicitando sua reposição ao setor competente, quando necessário.- Realizar vistoria periódica assim de assegurar o adequado funcionamento do sistema elétrico dos veículos pertencentes a Prefeitura Municipal.- Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Experiência de 6(seis) meses na área.	

Prefeitura

45

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO
PCA. VEREADOR FERNANDO DA SILVA MELO S/N - CEP 38150-000
CGC 18428946/0001-19

ELETRICISTA DE AUTOS

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- O ocupante do emprego executa tarefas semi-rotineiras, podendo apresentar variações em seus detalhes exigindo iniciativa para execução das tarefas.
- Esta sujeito a acidentes do trabalho com: pequenos choques, cortes e queimaduras, fazendo-se necessário o uso da atenção concentrada.
- Trabalha a maior parte do tempo agachado, curvado ou mesmo deitado. Esta variação de posições poderá acarretar fadiga física ao final do expediente.

C

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: ENCANADOR	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: I
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Executar trabalhos de manutencao e instalacao de redes de agua e de esgoto em geral, em obras construida pela Prefeitura Municipal.- Efetuar vistoria constante das redes de agua e esgoto do municipio, assegurando o seu perfeito funcionamento.- Controlar o estoque de material utilizados no trabalho, solicitando a devida reposicao, quando necessario.- Efetuar pequenos reparos de urgencia nas redes de agua e esgoto de predios do municipio, quando solicitado.- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuidas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 1. grau incompleto- Experiencia de 01(um) ano na area.	

46



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO
PCA. VEREADOR FERNANDO DA SILVA NELO S/N - CEP. 38150-000
CGC 18428946/0001-19

ENCANADOR

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Conhecimentos basicos equivalentes ao adquiridos em 1. grau incompleto e experiencia de 01(um) ano na area.
- Executa tarefas semi-rotineiras com variacoes em seus detalhes, o que exige conhecimentos tecnicos para a realizacao do trabalho.
- Tem sob sua responsabilidade todo estoque e material de consumo em suas tarefas. Desenvolve suas tarefas em posicoes por vezes, incomodas, como deitado e agachado, e em um ambiente umido, estas variacoes poderao acarretar fadiga fisica ao final do expediente.
- O ocupante do cargo esta sujeito a pequenos acidentes o que requer o uso de botas, luvas e capacetes ao executar suas tarefas em canteiros de obras.

C

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: FARMACEUTICO-BIOQUINICO	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: VII
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Controlar o estoque de remedios utilizados na Unidade Basica de Saude, observando as condicoes de armazenamento e data de validade dos mesmos.- Proceder a conferencia de medicamentos cedidos pela Unidade Basica de Saude, aos usuarios conforme prescricao medica.- Supervisionar, acompanhar a execucao de exames diversos, conforme normas estabelecidas e tecnicas especificas de analises clinicas.- Emitir resultado de exames diversos, conforme normas estabelecidas e tecnicas especificas de analises clinicas.- Acompanhar e colaborar no trabalho de rotina do laboratorio de analises clinicas, zelando pelo seu adequado funcionamento.- Executar outras atividades afins que lhes forem atribuidas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Curso Superior de Farmacia e/ou bioquimica.- Registro no Orgao Competente.	

47

Prof. Fernando

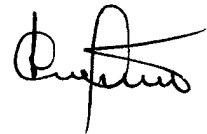
FARMACEUTICO-BIOQUIMICO

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Conhecimentos basicos adquiridos em nivel superior de farmacia e/ou bioquimica com registro no orgao competente.
- Executa suas tarefas sem rotina definida, podendo apresentar variacoes em seus detalhes o que exige do ocupante capacidade de analise e sintese. Tem sob sua responsabilidade todo equipamento, material e instrumentos utilizados no trabalho. Esta sob guarda o estoque de medicamentos, sendo responsavel pela entrada e saida dos mesmos. O ocupante do cargo emite parecer e resultados e exames, o que exige grande conhecimento tecnico na area. Executa seu trabalho sentado e por vezes de pe, onde o esforco visual e mental e frequente podendo acarretar fadiga fisica ao final do expediente.

6

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: INSPECTOR DE ALUNOS	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: II
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Orientar a formacao de atitudes e habitos de higiene pessoal e ambiental, conforme diretrizes da escola.- Desenvolver trabalhos de educacao sanitaria e alimentar da comunidade escolar, de acordo com orientacao recebida da chefia imediata.- Realizar trabalhos de orientacao de alunos, mantendo a disciplina e controle da movimentacao destes nas dependencias da Escola.- Auxiliar na realizacao de atividades escolares, sociais, esportivas, comemoracoes civicas e outras solenidades promovidas pela Escola, conforme determinacao da chefia imediata.- Colaborar na manutencao da disciplina geral da escola, assegurando o bom andamento dos trabalhos, controlando a entrada e saida de alunos.- Zelar pela conservacao do patrimonio da Escola sob guarda, solicitando a devida manutencao quando necessario.- Executar outras tarefas fins que lhes forem atribuidas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 1. grau incompleto.	



INSPETOR DE ALUNOS

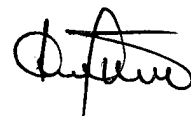
ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Conhecimentos basicos equivalentes aos adquiridos em curso de 1. grau incompleto e experiencia de 6(seis) meses na area.
- Executa tarefas semi-rotineiras e que podem apresentar variacoes em seus detalhes.
- Estabelece contatos frequentes com Diretor Escolar, alunos, servidores e pais, para desenvolver o seu trabalho.
- Esta sujeito a cometer erros ao manter a disciplina na escola, podendo ser descor-tes com alunos.
- Tem sob sua responsabilidade todo patrimonio predial da Escola evitando a depreda-cao por parte dos alunos.
- O ocupante do cargo trabalha de pe e andando, esta variacao de posicoes pode acar-retar fadiga fisica ao final do expediente.

C

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: JARDINEIRO	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: I
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme tecnicas especificas.- Proceder a limpeza e manutencao de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos.- Realizar a adubacao, irrigacao e poda de plantas diversas, conforme orientacao da chefia imediata.- Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborizacao do municipio.- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuidas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia de 06(seis) meses com trabalho braçal.	

4.9



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO
PCA. VEREADOR FERNANDO DA SILVA MELO S/N - CEP 38150-000
CGC 18428946/0001-19

JARDINEIRO

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Executa tarefas rotineiras sem variacao em seus detalhes.
- Tem sob sua responsabilidade as ferramentas e equipamentos utilizados no trabalho.
- Esta sujeito a cometer erros de poda e plantio o que pode comprometer todo o trabalho, representando prejuizos para a Prefeitura Municipal.
- O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo de pe, andando e curvando, estas variacoes de posicoes acarretara fadiga fisica ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGOS
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: MECANICO DE MAQUINAS	
AREA DE RECRUTAMENTO: <input checked="" type="checkbox"/> AMPLA <input type="checkbox"/> LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: IV
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Promover a manutencao mecanica de veiculos automotores leves e pesados, atraves da montagem e desmontagem, ajustes, reparos e substituicoes de pecas apos localizar o defeito e determinar as causas.- Manter organizado o local de trabalho, armazenando as pecas e ferramentas em locais previamente determinados.- Solicitar a reposicao de pecas e ferramentas ao setor competente, quando necessario.- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuidas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 1. grau incompleto.	

Prof. Fernando

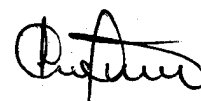
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO
PCA. VEREADOR FERNANDO DA SILVA MELO S/N - CEP 38150-000
CGC 18428946/0001-19

MECANICO DE MAQUINAS

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Conhecimentos basicos equivalentes aos adquiridos em curso de 1. grau incompleto e experiencia de 1(um) ano na area.
- Executa tarefas rotineiras, mas que podem apresentar certa variacao em seus detalhes, o que exige do ocupante conhecimento tecnico suficiente para solucionar possiveis problemas.
- Tem sob sua responsabilidade equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na oficina mecanica.
- O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo em posicoes incomodas sentado, agachado ou deitado, o que podera acarretar fadiga fisica ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: MEDICO	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: VI
JORNADA DE TRABALHO: 20 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Efetuar exames medicos em pacientes da rede publica Municipal visando a realizacao de diagnosticos e o tratamento de enfermidades diversas.- Emitir diagnosticos , prescrever medicamentos e realizar formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades.- Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapeutica promovendo a saude e o bem estar do paciente.- Propor, desenvolver e coordenar programas referentes a medicina preventiva visando atender o municipio em geral, promovendo a saude de toda a populacao.- Realizar exames pre-admissionais de candidatos a empregos na Prefeitura, analisando as condicoes fisicas da pessoa, tendo em vista o cargo que ocupara.- Realizar exames periodicos e periciais para fins de readaptacao funcional do servidor.- Controlar as condicoes de trabalho em areas consideradas insalubres e perigosas, orientando quanto a higiene local.- Emitir atestados medicos para fins de justificativas de faltas ao trabalho e as aulas, controlando o absentismo de servidores do municipio.- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuidas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Curso superior de Medicina.- Registro no orgao competente.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSINO
PCA. VEREADOR FERNANDO DA SILVA MELO S/N - CEP 38150-000
CGC 18428946/0001-19

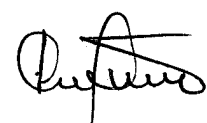
MEDICO

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Conhecimentos basicos adquiridos em nivel superior de medicina e registro no orgao competente.
- Executa tarefas que nao seguem uma rotina definida, exigindo de seu ocupante iniciativa, capacidade de analise e sintese e discernimento na execucao de suas tarefas. Tem sob sua responsabilidade todo instrumental e materiais utilizados no seu trabalho. Estabelece contatos frequentes com usuarios do sistema de saude, servidores e chefia. Esta sujeito a cometer erros em diagnosticos e tratamentos, o que podera comprometer a saude do paciente.
- O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo sentado onde o esforco visual e mental e frequente, podendo acarretar fadiga fisica ao final do expediente.

C

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: MOTORISTA	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: IV
JORNADA DE TRABALHO: 48 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Dirigir veiculos leves e pesados efetuando o transporte de servidores, alunos e materiais do municipio, observando as normas de seguranga no transito.- Verificar as condicoes do veiculo antes da sua utilizacao, conferindo o combustivel, nivel de oleo e outros aspectos correlatos.- Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservacao do veiculo, providenciando o servico especializado, quando necessario.- Recolher o veiculo apos o servico, estacionando-o em local estabelecido.- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuidas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 1. grau incompleto.- Experiencia de 01(um) ano na area.- Carteira de habilitacao - categoria - "C" ou "D"	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO
PCA. VEREADOR FERNANDO DA SILVA MELO S/N - CEP 38150-000
CGC 18428946/0001-19

MOTORISTA

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Conhecimentos basicos equivalentes aos adquiridos em 1. grau incompleto, experiencia de 1(um) ano na area e Carteira de Habilitacao categoria "C" ou "D".
- Executa tarefas rotineiras com alguns elementos de variedade. Exige do servidor iniciativa, quando em situacoes de perigo, dirigindo veiculos. Utiliza no desempenho de suas tarefas, automoveis e utilitarios.
- Imprudencia e mau uso dos veiculos podem provocar danos consideraveis ao patrimonio da Prefeitura Municipal.
- Trabalha sentado a maior parte do tempo, e exigida atencao constante para dirigir o que pode acarretar fadiga fisica e mental ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: OPERADOR DE MAQUINAS	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: IV
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Operar motoniveladora (patrol), retro-escavadeira, pa carregadeira, trator de esteira e outras conforme tecnicas especificas.- Executar trabalhos de terraplanagem, de abertura de estradas, ruas e avenidas, levantamento de cascalho, desmatamento e demais servicos utilizados na construcao e conservacao de logradouros e estradas.- Verificar as condicoes gerais da maquina, quanto a combustivel, nivel de oleo e mecanica, solicitando re paros, quando necessario.- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuidas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 1. grau incompleto.- Experiencia de 01(um) ano na area.	

Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSINO
PCA. VEREADOR FERNANDO DA SILVA NELO S/N - CEP 38150-000
CGC 18428946/0001-19

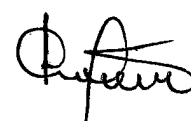
OPERADOR DE MAQUINAS

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Conhecimentos basicos a nivel de 1. grau incompleto, carteira de habilitacao categoria "C" ou "D" e experiencia de 1(um) ano na area.
- Executa tarefas rotineiras com algumas variacoes em seus detalhes. Algumas iniciativas e exigida para o desempenho das tarefas do cargo.
- Tem sob sua responsabilidade a maquina utilizada no trabalho.
- Esta sujeito a cometer erros na operacao da maquina o que podera acarretar prejuizos materiais a Prefeitura Municipal.
- O ocupante do cargo esta sujeito a poeira e ruidos provocado pelo desempenho de suas tarefas.
- O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo sentado, onde a atencao visual e mental e frequente, devido aos comando exigidos pela maquina.

c

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: PEDREIRO	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: IV
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Executar trabalho de construcao civil, conforme determinacoes recebidas de chefes e tecnicos responsaveis pela obra.- Executar a construcao e reforma de sedes publicas, galerias pluviais, redes de esgoto, pontes e meio fio, conforme solicitacao da chefia imediata.- Controlar o gasto de material utilizado na obra, solicitando a devida reposicao, quando necessario.- Orientar o trabalho desenvolvido pelos Serventes de Pedreiro, zelando pela racionalizacao de materiais e pelo cumprimento fiel do projeto da obra.- Proceder o assentamento de mata-burros, conforme tipo e a tecnica a ser adotada.- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuidas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 1. grua incompleto.- Experiencia de 01(um) ano na area.	



54

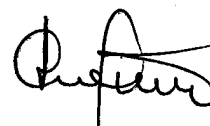
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO
PCA. VEREADOR FERNANDO DA SILVA HELO S/N - CEP 38150-000
CGC 18428946/0001-19

PEDREIRO

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Conhecimentos basicos a nivel de 1. grau incompleto.
- Experiencia de 1(um) ano na area.
- Executa tarefas rotineira, mas que apresenta variacoes em seus detalhes, o que exige do ocupante conhecimento tecnico para executar suas tarefas.
- Tem sob sua responsabilidade material e equipamentos utilizados na execucao de seu trabalho. Esta sujeito a cometer erros durante a execucao de sua tarefa, o que pode representar prejuizos materiais a Prefeitura Municipal.
- Estabelece contatos com chefias e servidores para a realizacao do projeto da obra.
- No seu trabalho esta sujeito a poeira e umidade e se faz necessario uso de luvas, botas de borra cha e capacete. Trabalha de pe, andando e curvando, estas variacoes de posicoes pode acarretar fadiga fisica ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: PSICOLOGO	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: VI
JORNADA DE TRABALHO: 20 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Proceder ao estudo e a avaliacao dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando tecnicas psicologicas conforme a necessidade e clientela atendida.- Realizar o diagnostico, orientacao e terapia clinica em consonancia com as necessidades da demanda de atendimento.- Efetuar o recrutamento, selecao e treinamento de pessoal, conforme solicitacao previa.- Participar da aplicacao de diretrizes pertinentes a Politica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.- Propor, desenvolver e coordenar programas de Saude Publica junto a clientela que atende, visando o atendimento a Saude integral da populacao.- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuidas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Curso Superior de Psicologia - Formacao de Psicologos(Registro no Orgao Competente).	



PSICOLOGO

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Conhecimentos basicos adquiridos em nivel superior de Psicologia e Formacao Psicologica e registro no orgao competente.
- Executa tarefas que nao seguem uma rotina definida, exigindo de seu ocupante iniciativa, capacidade de analise, sintese e discernimento na execucao de suas tarefas. Tem sob sua responsabilidade material utilizado e os prontuarios de pacientes e outros documentos de carater sigiloso. Estabelece contatos frequentes com a comunidade e servidores em geral e tambem com as chefias para a realizacao de seu trabalho. Esta sujeito a cometer erros em avaliacoes diagnosticas e seletivas o que comprometera o resultado do trabalho.
- O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo sentado onde o esforco visual e mental e frequente, podendo acarretar fadiga fisica ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: SERVENTE ESCOLAR	
AREA DE RECRUTAMENTO: <input checked="" type="checkbox"/> AMPLA <input type="checkbox"/> LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: I
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Proceder a limpeza de todas as dependencias, moveis e utensilios da escola em que esta lotada.- Fazer a merenda a ser servida as crianças conforme cardapio determinado pela Direcao da Escola.- Distribuir a merenda as crianças durante o intervalo das aulas, observando a sequencia da fila e quantidade a ser distribuida.- Abrir a escola para o inicio das atividades e fechar ao final das aulas, responsabilizando-se pelas chaves da escola.- Realizar pequenas compras para a escola, a pedido da chefia imediata.- Executar outras tarefas afins a que lhes forem atribuidas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 1. grau incompleto- Experiencia de 01(um) ano na area ou com trabalho domestico.	

[Handwritten Signature]

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO
PCA. VEREADOR FERNANDO DA SILVA HELO S/N - CEP 38150-000
CGC 18428946/0001-19

SERVENTE ESCOLAR

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Executa tarefas rotineiras com alguns elementos de variedades.
- E exigido do ocupante alguma iniciativa para executar suas tarefas. Tem sob sua responsabilidade utensilios e aparelhos domesticos pertencentes a cozinha da escola.
- Esta sujeito a cometer erros durante a execucao de seu trabalho, o que pode provocar a perda da merenda e com isto acarretar prejuizos materiais.
- Estabelece contatos com alunos e professores e direcao da escola.
- Trabalha a maior parte do tempo de pe e andando, o que pode acarretar fadiga fisica ao final do expediente.

C

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: SERVENTE SANITARIA	
AREA DE RECRUTAMENTO: <input checked="" type="checkbox"/> AMPLA <input type="checkbox"/> LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: I
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Realizar a limpeza geral da Unidade Basica de Saude observando normas de ascepcia, estabelecida pelo orgao competente.- Lavar e passar lencois e toalhas utilizadas nos consultorios medicos, observando tecnicas de esterilizacao e ascepcia especificos para tal procedimento.- Realizar servicos de copa na Unidade Basica de Saude , fazendo cafe e zelando pelo abastecimento de agua ' consumo dos servidores e usuarios.- Executar outras atividades afins que lhes forem atribuidas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 1. grau incompleto- Experiencia com o trabalho de faxina	

Fernando

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO
PCA. VEREADOR FERNANDO DA SILVA MELO S/N - CEP 38150-000
CGC 18428946/0001-19

SERVENTE SANITARIA

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Executar tarefas rotineiras, sem variações nos seus detalhes, exigindo do ocupante o adequado uso de técnicas de assepsia e limpeza.
- Tem sob sua responsabilidade os materiais e equipamentos necessários a limpeza e ao trabalho na copa.
- Estabelece contatos com chefia, servidores e usuarios, quando da execução de seu trabalho.
- Esta sujeito a cometer erros no seu trabalho, quanto ao uso indevido de determinados produtos, acarretando em prejuizos ou ate mesmo pequenos acidentes.
- Trabalha de pe, andando e por vezes curvada, o que podera acarretar fadiga fisica ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: TELEFONISTA	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: I
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Receber chamadas telefonicas externas e internas, encaminhando-as ao destinatario, utilizando-se de recursos da mesa telefonica, anotando recados quando necessario.- Efetuar ligacoes externas locais e interurbanas para servidores da Prefeitura Municipal, conforme solicitacao dos mesmos, anotando recados, quando necessario.- Solicitar consertos e manutencao do aparelho de PABX a empresa credenciada, quando observado alguma alteracao no funcionamento do aparelho.- Confeccionar relatorio mensal das ligacoes telefonicas locais e interurbanas realizadas, encaminhando a chefia imediata.- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuidas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 1. grau completo- Experiencia de 6(seis) meses na area.	

Prefeitura

58

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO
PCA. VEREADOR FERNANDO DA SILVA MELO S/N - CEP 38150-000
CGC 18428946/0001-19

TELEFONISTA

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Conhecimentos basicos a nivel de 1. grau incompleto de 6(seis) meses na area.
- Executa tarefas rotineiras, exigindo do ocupante certa iniciativa para o desempenho de suas tarefas. Tem sob sua responsabilidade uma mesa de FFBX, esta sujeito a cometer erros quanto a realizacao de ligacoes o que pode acarretar prejuizos materiais a Prefeitura Municipal e durante a distribuicao para os diversos ramais, podendo a ligacao ser interrompida.
- Trabalha a maior parte do tempo sentado, onde e exigido atencao visual e constante utilizacao da acuidade auditiva, podendo a longo prazo acarretar diminuicao da mesma. Esta posicao fisica pode acarretar, fadiga fisica ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO	DESCRICAO E ESPECIFICAO DE EMPREGOS
DENOMINACAO DO EMPREGO: VIGIA	
AREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SIMBOLO DO SALARIO: I
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS	PROCESSO SELETIVO: CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS
PRINCIPAIS ATRIBUICOES: <ul style="list-style-type: none">- Realizar a ronda periodica, procedendo-se a vigilancia de bem moveis e imoveis da Prefeitura Municipal.- Solicitar a presenca da Policia Militar quando verificado a invasao de predios publicos por pessoas estranhas ao servico.- Zelar pela seguranga do patrimonio da Prefeitura, verificando o fechamento e condicoes de seguranga de portas, janelas e demais dependencias e vias de acesso do imovel sob sua responsabilidade.- Controlar a entrada e saida de pessoas nas dependencias dos diversos orgaos da Prefeitura Municipal, preservando a seguranga dos servidores durante o horario de trabalho.- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuidas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia de 06(seis) meses na area.	

Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERISSIMO
PCA. VEREADOR FERNANDO DA SILVA MELO S/N - CEP 38150-000
CGC 18428946/0001-19

VIGIA

ESPECIFICACOES DO EMPREGO

- Executa tarefas rotineiras, sendo exigido do ocupante iniciativa para tomar decisoes em situacoes de emergencia.
- Esta sujeito a cometer erros no trabalho , como dormir no servico, podendo causar prejuizo a Prefeitura.
- Executa o trabalho de pe e andando, podendo ocasionar fadiga fisica ao final do expediente.

ANEXO VI

TABELA DE SALARIOS

REF.: MES DEZEMBRO/95

N/G	0	1	2	3	4	5	6
I	110,44	113,75	117,16	120,67	124,29	128,01	131,85
II	147,24	151,65	156,19	160,87	165,69	170,66	175,77
III	188,69	194,35	200,18	206,18	212,36	218,73	225,29
IV	207,12	213,33	219,72	226,31	233,09	240,09	247,28
V	253,14	260,73	268,55	276,60	284,89	293,43	302,23
VI	497,17	512,08	527,44	543,26	559,55	576,33	593,61
VII	717,92	739,43	761,63	784,47	808,00	832,24	857,20

N/G	7	8	9	10	11	12
I	135,00	139,87	144,86	149,38	152,83	157,41
II	181,04	186,47	192,06	197,82	203,75	209,86
III	232,04	239,00	246,17	253,55	261,05	268,98
IV	254,69	262,33	270,19	278,29	286,63	295,22
V	311,29	320,62	330,23	340,13	350,33	360,83
VI	611,41	629,75	648,64	668,09	688,13	708,77
VII	882,91	909,39	936,67	964,77	993,71	1.023,52

60

Prof. Fernando

OBSERVACAO:

- 1 - Niveis salariais correspondente a jornada de trabalho de 40 horas semanais, resguardando os casos previstos em legislacao especifica; a excecao do Nivel VI, que corresponde aos empregos de Nivel Superior, com carga horaria de 20 horas semanais.
- 2 - Percentagem de grau a grau: 3% (tres por cento).
- 3 - Tempo de progressao: 2 (dois) anos.