



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

LEI COMPLEMENTAR Nº 018 /2019

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS-MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O POVO DO MUNICÍPIO DE AIMORÉS, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica reestruturado o Sistema de Carreiras dos Servidores da Administração Geral, no âmbito do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 2º - O regime jurídico do servidor público da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Aimorés é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal tem por objetivos:

I – estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;

II – criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

III – garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;

IV – assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;

V – assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site: www.aimores.mg.gov.br; e-mail: prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

Art. 4º – A estruturação das carreiras dos Profissionais da Administração Geral tem como fundamentos a valorização dos profissionais, observados:

I - A unicidade do regime jurídico;

II - A manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;

III - O estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor;

IV - A remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuída ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

V - A evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e a classe em que o servidor esteja posicionado na carreira.

Art. 5º – Os cargos das carreiras de que trata esta Lei estão lotados nas diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Aimorés.

Art. 6º - A lotação dos cargos das carreiras de que trata esta Lei nos quadros de pessoal da Administração Geral será definida em Decreto e fica condicionada ao interesse da Administração.

Art. 7º - A mudança de lotação de cargos e a transferência de servidores entre os órgãos e as entidades do Poder Executivo somente serão permitidas dentro da mesma carreira mediante decreto justificando o ato.

Parágrafo Único – A transferência de servidor nos termos do caput deste artigo fica condicionada à existência de vaga no órgão ou entidade para o qual o servidor será transferido nos termos da legislação vigente, respeitada a carga horária do cargo ocupado pelo servidor.

Art. 8º – O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei atuará na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, nas unidades administrativas e/ou em programas vinculados e coordenados por outros órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município.

Art. 9º – Compõem o quadro dos servidores da administração geral as seguintes classes de cargos e categorias profissionais:

Classe I	– Operacional
Classe II	– Administrativo
Classe III	– Direção e Assessoramento



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

Art. 10 – Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, considera-se:

I – Avaliação de Desempenho – Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira;

II – Cargo Público – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado pago pelos cofres públicos municipais, que pode ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público, ou por pessoa nomeada, quando se tratar de cargo público comissionado e /ou função de confiança;

III – Nível – a unidade básica da estrutura da carreira responsável pelo estabelecimento da situação funcional;

IV – Demissão – Penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo, que tem por objetivo desligar o servidor dos quadros do funcionalismo;

V – Enquadramento – Ajustamento do servidor no Cargo, Grau, e Padrão de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;

VI – Exercício Efetivo – Período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste;

VII – Exoneração – Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou ex-officio de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Município;

VIII – Faixa de Vencimentos – Conjunto de graus dentro de cada nível de vencimentos;

IX – Função Pública – Posto oficial de trabalho na Administração Municipal provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público;

X – Grau – Posicionamento do vencimento em cada nível, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras, para todos os cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal;

XI – Interstício – Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

outras promoções e vantagens concedidas por este Plano de Carreira e outras concedidas pelo Estatuto dos Servidores do Município de Aimorés;

XII – Lotação – Ato administrativo que determina o local de trabalho dos servidores do quadro de provimento efetivo da Administração Municipal;

XIII – Nomeação – Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão e/ou função de confiança;

XIV – Provimento – ato expresso de preencher cargo público por nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução;

XV – Recrutamento Amplo – Forma de provimento de cargo comissionado e função de confiança que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores da Administração Municipal;

XVI – Remuneração – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens;

XVII – Servidor Público Municipal – Toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Direta do Município de Aimorés;

XVIII – Vantagem Pessoal – Conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em lei;

XIX – Vencimento – Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício;

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 11 – São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III - nacionalidade brasileira;

IV – gozo dos direitos políticos;

V – regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo V desta Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

VII – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

VIII – idoneidade moral;

IX - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

Parágrafo Único – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do concurso.

Art. 12 – Às pessoas portadoras de deficiência serão reservadas vagas no percentual estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aimorés e no Edital do Concurso, tendo direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Art. 13 – Os provimentos dos cargos integrantes de Anexos desta Lei serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos Secretários Públicos Municipais, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e o provimento não implique em excesso de gasto com pessoal.

Parágrafo Único – Deverão constar dessa solicitação:

I – denominação e vencimento do cargo;

II – quantitativo dos cargos a serem providos;

III – justificativa para solicitação do provimento;

IV – relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;

V – indicação da dotação orçamentária.

CAPÍTULO IV DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 14 – O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Aimorés, dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, e os critérios a serem observados no mesmo estão contidos na Lei que institui o Estatuto dos Servidores Municipais

CAPÍTULO V DOS CARGOS

Art. 15 – O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Executivo Municipal, observados os fatores constantes do Capítulo XI desta Lei.

Art. 16 – Os cargos do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, quanto à forma de provimento, são classificados em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

I – Cargos de Provimento Efetivo;

II – Cargos de Provimento em Comissão

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 17 – Os cargos de natureza efetiva constantes desta Lei serão providos:

I – por reenquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;

II – por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 18 – Ficam criados no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral do Município de Aimorés os cargos efetivos constantes do Anexo I desta Lei

Parágrafo Único – As descrições e especificações dos cargos de provimento efetivo encontram-se no Anexo VI desta Lei e na Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Aimorés.

Art. 19 – O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos indicados nesta Lei, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 20 – Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade, com remuneração do cargo, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, conforme disposto no Estatuto dos Servidores.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 21 – Os cargos em comissão, constantes do Anexo III desta Lei, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal e integram a Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Aimorés.

Parágrafo 1º - Os cargos em comissão serão providos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura.

Parágrafo 2º - Os cargos em Comissão constantes da Estrutura Administrativa do Município de Aimorés serão providos obrigatoriamente em no mínimo 50% (cinquenta por cento) da sua totalidade com Servidores Efetivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

Parágrafo 3º - Os servidores efetivos nomeados para exercer cargos comissionados dentro da sua área de atuação, não perderão suas prerrogativas de ascensão na carreira e quando retornarem a seu cargo de origem serão enquadrados no grau e padrão a que tiverem direito.

Art. 22 – As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão encontram-se no Anexo VII desta Lei e na Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Aimorés.

Art. 23 – A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I – a juízo do Chefe do Executivo Municipal;

II – a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO VI DA CESSÃO DE SERVIDOR

Art. 24 – No âmbito da Administração Geral o servidor poderá ser cedido para outro órgão ou instituição do sistema em qualquer esfera de governo, para exercer, cargo ou emprego no qual foi investido no órgão ou instituição cedente.

Parágrafo 1º - O ônus da remuneração do servidor cedido será assumido pelo órgão ou instituição cessionária ou cedente, de acordo com o convênio.

Art. 25 – Para o cedente, o período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

Parágrafo 1º – As atividades desenvolvidas no órgão ou instituição cessionária deverão ser consideradas para efeitos de desenvolvimento na carreira da instituição cedente.

Parágrafo 2º - No que tange a contagem de tempo de serviço, quaisquer afastamentos do servidor cedido serão disciplinados conforme disposto no Estatuto do Município de Aimorés.

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 26 – Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos e dos Contratados estão definidos No Anexo II desta Lei.

Art. 27 – A tabela de vencimentos do Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Aimorés, para fins de Progressão na Carreira, é a constante do Anexo IV desta lei a partir do Grau A.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

Art. 28 – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo constantes dos Anexos I e III, bem como para os servidores da Tabela Suplementar (Anexo V), deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, devendo observar os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal e a regra prevista no parágrafo 3º do artigo 169 da Constituição Federal.

Parágrafo Único - As tabelas do anexo IV e V deverá ser reajustada em todos os seus níveis, toda vez que for concedido aumento salarial e/ou reajustes ao Servidor do Município de Aimorés, a fim de manter a hierarquia do plano de carreira do Servidor e evitar o achatamento das classes funcionais, sendo que a correção será de acordo com o IPEAD (calculado pela Universidade Federal de Minas Gerais), a cada mês de janeiro, a partir de 2021.

Art. 29 – A cada cargo de provimento efetivo corresponde um Nível, Grau e Padrão de Vencimento, que será considerado também para o reenquadramento dos atuais servidores efetivos do Município, assim que aprovado.

Art. 30 – As substituições funcionais serão pagas se ocorrerem por 15 (quinze) ou mais dias consecutivos e o pagamento calculado proporcionalmente, ao período trabalhado e corresponderá à diferença entre o vencimento básico, expurgadas todas as vantagens pessoais, do substituído em relação ao substituto.

CAPITULO VIII DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 31 – A promoção consiste na passagem do servidor de um Padrão para outro posterior dentro do mesmo nível, dentro da mesma classe, mediante conclusão de grau de escolaridade, desde que o curso tenha afinidade direta com a sua área de atuação.

Parágrafo Único – A promoção funcional obedecerá interstício de 03 (três) anos contados a partir da última promoção adquirida pelo Servidor.

Art. 32 – Os atuais servidores que ocupam cargos de nível elementar e de primeiro grau de escolaridade terão sua promoção funcional referente ao Ensino Médio Completo, desde que comprovado a conclusão do mesmo através de diploma em instituição definida no parágrafo 1º do artigo 33, sendo esta promoção concedida após a publicação desta Lei, e a próxima (se houver) seguirá o trâmite normal ou seja após 03 (três) anos de interstício, sendo vedada a retroatividade.

Art.33 - Para os demais servidores efetivos será admitido no máximo uma graduação em curso superior, uma Pós Graduação em nível de especialização, uma a nível de Mestrado e uma a nível de Doutorado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

Parágrafo 1º - Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizados pelo Ministério da Educação – MEC, ou pelo Conselho Federal ou Estadual de Educação ou por entidades/empresas contratadas pela Prefeitura.

Parágrafo 2º - Para efeito de promoção, os referidos cursos devem ter afinidade com as atividades do cargo e função ocupada pelo servidor.

Art. 34 – Poderão participar do procedimento de promoção os servidores ativos, pertencentes à parte permanente do quadro de pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:

I - ser estável, ou seja, ter cumprido o tempo de 03(três) anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado;

II- estar em efetivo exercício na Administração Municipal;

III- apresentar à Comissão Técnica designada para este fim, até 90 (noventa) dias antes do final do interstício, o requerimento, devidamente preenchido, juntamente com o documento que comprove a qualificação concluída no interstício vigente, para que seja atualizado a sua ficha funcional no Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IX DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 35 – O valor atribuído a cada classe de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais de acordo com o Estatuto dos Servidores de Aimorés.

Parágrafo Único – A jornada de trabalho de cada cargo efetivo está especificada no Anexo I desta Lei.

Art. 36 – O exercício de Cargo em Comissão exigirá, de seu ocupante, a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

CAPÍTULO X DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 37 – O desenvolvimento do servidor nas Carreiras das diversas áreas da Administração Geral do Município dar-se-á mediante progressão horizontal.

Art. 38 – A Progressão Horizontal é a passagem do servidor efetivo de um grau (letra) de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro do Nível e padrão de vencimentos do cargo a que pertencer, desde que cumpridas as normas deste Capítulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

Art. 39 – A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo máximo de 2% (dois por cento) sobre o vencimento do grau a que estiver situado o servidor e será concedida ao servidor efetivo, a cada 03 (três) anos, limitada a 12 (doze) graus, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

- I - encontrar-se no efetivo exercício de seu cargo;
- II - cumprir um interstício de 3 (três) anos, no mesmo grau;
- III - não ter se afastado do efetivo exercício de seu cargo por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, exceto nas hipóteses de afastamento permitidos em lei, no período do interstício;
- IV - não ter recebido punição disciplinar no interstício;
- V - ter recebido avaliação de seu desempenho que recomende a progressão, cuja nota da mesma atinja um percentual superior a 70% (setenta por cento) pontos distribuídos.

Art. 40. O desenvolvimento, por progressão, dar-se-á após o cumprimento do estágio probatório.

Parágrafo 1º - Nos casos de afastamento por motivos de licença para tratamento de saúde, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, a contagem de tempo de serviço será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata o inciso II do artigo anterior.

Parágrafo 2º - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte em que o servidor houver completado o período anterior.

Parágrafo 3º - Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo para progressão o exercício do Cargo em Comissão.

Art. 41 - Terá interrompido o período aquisitivo para progressão, iniciando-se contagem de novo período, o servidor que no período aquisitivo:

- I - sofrer penalidade disciplinar prevista na legislação municipal;
- II - ter mais de 06 (seis) faltas injustificadas, contínuas ou não, ressalvadas o disposto no artigo anterior;
- III - ter mais de 04 (quatro) atestados médicos inferiores a 15 (quinze) dias durante o período aquisitivo.

Art. 42 - Incluem-se entre os servidores que fazem jus à progressão e promoção, aqueles que estiverem ocupando os cargos em comissão, e que terão direito de receber benefício de pós-graduação, mestrado, doutorado em seu cargo efetivo.

Art. 43 – O poder público incentivará a formação no nível de especialização e cursos de aperfeiçoamento dos servidores das carreiras das diversas áreas da Administração Geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

CAPITULO XI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 44 – A avaliação de desempenho deverá constituir-se em um processo pedagógico participativo, abrangendo, de forma integrada, a avaliação das atividades dos servidores públicos, objetivando a eficiência e a eficácia dos Serviços Públicos.

Art. 45 – A avaliação de desempenho será realizada anualmente, pelo chefe imediato do servidor, sob a orientação e coordenação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída conforme legislação específica.

Art. 46– Se por omissão, a Secretaria Municipal de Administração, deixar de realizar uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individual exigidas para progressão, que neste caso se torna automática.

Art. 47 – Os instrumentos utilizados para avaliar o desempenho deverão ser estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade, definidos em Legislação específica do Município.

Art. 48 – O Poder Executivo poderá valer-se de assessoria externa, contratada especialmente para dar suporte técnico à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Paragrafo Único. O mês de novembro será considerado como data base da Administração para a realização de avaliações de desempenho.

CAPÍTULO XII DO REENQUADRAMENTO

Art. 49- Os atuais servidores do Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras do Município de Aimorés serão reenquadrados nos Graus e Padrões dos Cargos previstos no Anexo I, levando-se em conta os seguintes critérios:

I - Atribuições desempenhadas no cargo ocupado pelo servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso;

II- A classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;

III- Nível de escolaridade;

IV- Habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 50-. O reenquadramento será realizado através de uma comissão de servidores designada especificamente para este fim, através de ato próprio do Executivo Municipal, devendo a mesma ser presidida pelo Secretário de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

Parágrafo 1º - A Comissão de reenquadramento terá o prazo máximo de 30(trinta) dias para proceder ao reenquadramento dos servidores de que trata esta Lei e o Executivo terá mais 30 (trinta) dias para a sua aplicação.

Parágrafo 2º - Os servidores para serem reenquadrados deverão entregar no prazo máximo de 30 dias a contar da publicação desta lei, os documentos relativos a títulos que serão computados no reenquadramento.

Art. 51 - Examinados e aprovados pelo Prefeito Municipal os atos de reenquadramento, serão coletivos e objetos de expedição do respectivo Decreto Municipal.

Art. 52 – O reenquadramento dos servidores regidos por esta Lei terá como ponto inicial a data de publicação da Lei 2279/2011, ou seja, novembro de 2011.

Art. 53 - Os aposentados e pensionistas cuja remuneração é de responsabilidade do Município terão os reajustes na mesma proporção dos demais servidores da ativa, exceto aquelas fixadas por decisão judicial.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54 – Os vencimentos estabelecidos nos Anexos II, III, IV e V serão devidos aos servidores do quadro de provimento efetivo das carreiras das diversas áreas da Administração Geral apenas a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da publicação dos atos de enquadramento mencionados nesta Lei.

Art. 55 – A despesa com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

II- se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista;

III - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

Art. 56 – A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II– os requisitos para investidura;

III– as peculiaridades do cargo.

Parágrafo 1º - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o parágrafo anterior, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo 2º - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração, direta, autárquica e fundacional dos membros do Poder Executivo do Município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

Parágrafo 3º — Os Secretários Municipais e o Procurador Geral têm seus subsídios fixados em parcela única, através de Lei Municipal específica, em conformidade com o art. 37, X e o art. 39, § 4º da Constituição Federal.

Art. 57 – Nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal, para atender às necessidades de substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, poderão ser contratados servidores por tempo determinado.

Art. 58 – Além daqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal, são cargos de contratação temporária todos aqueles necessários à implantação e implementação de programas especiais, cujos recursos sejam provenientes de convênios, ajustes ou acordos firmados pelo Município com os Governos Federal e Estadual.

Parágrafo Único – Os cargos de contratação temporária e seus respectivos vencimentos para atendimento aos convênios firmados entre os Governos Municipal, Estadual e Federal serão especificados em lei própria e serão contratados através processo seletivo próprio.

Art. 59 – Na hipótese de extinção dos programas, convênios, acordos e ajustes os respectivos cargos serão automaticamente extintos e os contratos vigentes encerrados, garantindo os direitos gerados até a data de sua vigência, nos termos da respectiva lei.

Art. 60 – Os servidores efetivos que tiveram seus cargos extintos farão parte de uma tabela de cargos suplementar, com todos os direitos e vantagens oferecidas aos demais servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

Parágrafo Único- É vedado, a partir da publicação desta Lei, a transferência de novos servidores para a tabela suplementar existente.

Art.61 – Os servidores públicos municipais são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 62 – Integram a presente Lei os Anexos:

- I - Cargos Efetivos – Classe Operacional e Administrativa;
- II - Tabela de Níveis dos Cargos Efetivos;
- III - Cargos de Provimento em Comissão (Classe de Direção e de Assessoramento);
- IV - Tabela de Progressão Horizontal dos Cargos Efetivos;
- V - Tabela Suplementar;
- VI - Descrição e Atribuições dos Cargos Efetivos e Número de Vagas;
- VII - Descrição e Atribuições dos Cargos Comissionados.

Art. 63 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 2279/2011.

Prefeitura Municipal de Aimorés, 23 de outubro de 2019.


Marcelo Marques
Prefeito Municipal de Aimorés

CERTIDAO: Certifico que dei publicidade a presente Lei, fazendo afixar seu texto em locais próprios de costume, na data supra.


Marco Antônio Tostes Chaves
Secretário Municipal de Administração

Marco Antônio Tostes Chaves
Secretário de Administração
CPF: 031.215.856-49
Portaria 001/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site: www.aimores.mg.gov.br; e-mail: prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS - CLASSE OPERACIONAL							
CARGOS	QTE DE CARGOS	FUNÇÃO	QTE DE FUNÇÕES	NIVEL	SALARIO INICIAL	CARGA HORARIA	
Auxiliar de Serviços Gerais	95	Auxiliar de Serviços Gerais	95	I	1.040,00	40 H/SEM	
Ajudante de Serviços	220	Gari	139	I	1.040,00	40 H/SEM	
		Ajudante de Serviços	70			40 H/SEM	
		Vigia	11			40 H/SEM	
Operador de Máquinas Leves	3	Operador de Máquinas Leves	3	V	1.190,00	40 H/SEM	
Oficial de Obras e Serviços	20	Calceteiro	12	VI	1.200,00	40 H/SEM	
		Podador	7			40 H/SEM	
		Apontador	1			40 H/SEM	
Oficial Especializado	27	Pintor	5	VII	1.220,00	40 H/SEM	
		Pedreiro	16			40 H/SEM	
		Eletricista	5			40 H/SEM	
		Mestre de Obras	1			40 H/SEM	
Motorista	37	Motorista	37	VII	1.220,00	40 H/SEM	
Operador de Máquinas Pesadas	12	Operador de Maquinas Pesadas	12	VII	1.220,00	40 H/SEM	
Total de Cargos e Funções	414		414				
CARGOS EFETIVOS - CLASSE ADMINISTRATIVA							
CARGOS	QTE DE CARGOS	FUNÇÃO	QTE DE FUNÇÕES	NIVEL	SALARIO INICIAL	CARGA HORARIA	
Auxiliar Administrativo	30	Auxiliar Administrativo	30	II	1.148,00	40 H/SEM	
Agente Comunitário	44	Agente Comunitário	44	III	1.168,00	40 H/SEM	
Auxiliar de Enfermagem	31	Auxiliar de Enfermagem	31	IV	1.178,00	40 H/SEM	
Agente Administrativo	8	Agente Administrativo	8	V	1.190,00	40 H/SEM	
Agente de Combate a Endemias	10	Agente de Combate a Endemias	10	VI	1.250,00	40 H/SEM	
Assistente Administrativo	16	Assistente Administrativo	16	VII	1.220,00	40 H/SEM	
Fiscal	8	Fiscal	8	VII	1.220,00	40 H/SEM	
Técnico de Nível Médio	9	Tec. Agrícola	1	VIII	1.500,00	40 H/SEM	
		Tec.de Contabilidade	3			40 H/SEM	
		Tec.Seg.do Trabalho	1			40 H/SEM	
		Tec.de Laboratório	3			40 H/SEM	
		Tec.de Enfermagem	1			40 H/SEM	
Técnico de Nível Superior	18	Enfermeiro	9	IX	2.100,00	20 H/SEM	
		Psicólogo	2			20 H/SEM	
		Nutricionista	2			20 H/SEM	
		Fisioterapeuta	4			20 H/SEM	
		Assistente Social	1			20 H/SEM	
	14	Farmacêutico Bioquímico	2	X	2.230,00	20 H/SEM	
		Engenheiro Agrimensor	1			20 H/SEM	
		Engenheiro Civil	1			20 H/SEM	
		Odontólogo	9			20 H/SEM	
		Medico Veterinário	1			20 H/SEM	
	4	Médico Clínico Geral	4	XI	2.700,00	20 H/SEM	
	2	Advogado	2	XII	3.100,00	20 H/SEM	
		194		194			
		608		608			



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

ANEXO II TABELA DE NIVEIS DOS CARGOS EFETIVOS

NIVEIS	VALORES
I	1.040,00
II	1.148,00
III	1.168,00
IV	1.178,00
V	1.190,00
VI	1.200,00
VII	1.220,00
VIII	1.500,00
IX	2.100,00
X	2.230,00
XI	2.700,00
XII	3.100,00

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CLASSE DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO (Provimento de acordo com o Parágrafo 2º do art.21)

CARGOS	QTE DE CARGOS	SALARIO INICIAL
Auditor de Saúde	1	1.047,90
Gerente Administrativo	5	1.047,90
Supervisor de Serviços	20	1.212,67
Coordenador	4	1.212,67
Secretário Executivo do Procon	1	1.376,95
Assessor de Gabinete	6	1.543,06
Assessor Técnico	4	1.543,06
Chefe de Seção	23	1.543,06
Supervisor Geral de Obras	4	1.747,95
Diretor de Departamento	22	2.422,78
Chefe de Gabinete	1	2.945,24
Coordenador Geral de PSF	1	3.092,49
Gerente de RH	1	3.100,00
Subprocurador Geral	1	3.515,35
Controlador Geral	1	5.560,00
Secretário Municipal	7	5.560,00
Procurador Geral	1	6.100,00
Total	104	



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

ANEXO IV TABELA DE SALARIOS DOS CARGOS EFETIVOS

NIVEIS E PADROES			GRAUS										
NIVEL	PADRAO	VALORES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I 315 VAGAS	I	1.040,00	1.040,00	1.060,80	1.082,02	1.103,66	1.125,73	1.148,24	1.171,21	1.194,63	1.218,53	1.242,90	1.267,75
	II		1.092,00	1.113,84	1.136,12	1.158,84	1.182,02	1.205,66	1.229,77	1.254,36	1.279,45	1.305,04	1.331,14
	III		1.146,60	1.169,53	1.192,92	1.216,78	1.241,12	1.265,94	1.291,26	1.317,08	1.343,42	1.370,29	1.397,70
	IV		1.203,93	1.228,01	1.252,57	1.277,62	1.303,17	1.329,24	1.355,82	1.382,94	1.410,60	1.438,81	1.467,58
II 30 VAGAS	I	1.148,00	1.148,00	1.170,96	1.194,38	1.218,27	1.242,63	1.267,48	1.292,83	1.318,69	1.345,06	1.371,97	1.399,41
	II		1.205,40	1.229,51	1.254,10	1.279,18	1.304,76	1.330,86	1.357,48	1.384,63	1.412,32	1.440,56	1.469,38
	III		1.265,67	1.290,98	1.316,80	1.343,14	1.370,00	1.397,40	1.425,35	1.453,86	1.482,93	1.512,59	1.542,84
	IV		1.328,95	1.355,53	1.382,64	1.410,30	1.438,50	1.467,27	1.496,62	1.526,55	1.557,08	1.588,22	1.619,99
III 44 VAGAS	I	1.168,00	1.168,00	1.191,36	1.215,19	1.239,49	1.264,28	1.289,57	1.315,36	1.341,66	1.368,50	1.395,87	1.423,79
	II		1.226,40	1.250,93	1.275,95	1.301,47	1.327,49	1.354,04	1.381,13	1.408,75	1.436,92	1.465,66	1.494,97
	III		1.287,72	1.313,47	1.339,74	1.366,54	1.393,87	1.421,75	1.450,18	1.479,19	1.508,77	1.538,94	1.569,72
	IV		1.352,11	1.379,15	1.406,73	1.434,87	1.463,56	1.492,83	1.522,69	1.553,14	1.584,21	1.615,89	1.648,21
IV 31 VAGAS	I	1.178,00	1.178,00	1.201,56	1.225,59	1.250,10	1.275,11	1.300,61	1.326,62	1.353,15	1.380,21	1.407,82	1.435,98
	II		1.236,90	1.261,64	1.286,87	1.312,61	1.338,86	1.365,64	1.392,95	1.420,81	1.449,23	1.478,21	1.507,77
	III		1.298,75	1.324,72	1.351,21	1.378,24	1.405,80	1.433,92	1.462,60	1.491,85	1.521,69	1.552,12	1.583,15
	IV		1.363,68	1.390,96	1.418,78	1.447,15	1.476,09	1.505,62	1.535,73	1.566,44	1.597,77	1.629,73	1.662,32
V 11 VAGAS	I	1.190,00	1.190,00	1.213,80	1.238,08	1.262,84	1.288,09	1.313,86	1.340,13	1.366,94	1.394,27	1.422,16	1.450,60
	II		1.249,50	1.274,49	1.299,98	1.325,98	1.352,50	1.379,55	1.407,14	1.435,28	1.463,99	1.493,27	1.523,13
	III		1.311,98	1.338,21	1.364,98	1.392,28	1.420,12	1.448,53	1.477,50	1.507,05	1.537,19	1.567,93	1.599,29
	IV		1.377,57	1.405,13	1.433,23	1.461,89	1.491,13	1.520,95	1.551,37	1.582,40	1.614,05	1.646,33	1.679,25
VI 30 VAGAS	I	1.200,00	1.200,00	1.224,00	1.248,48	1.273,45	1.298,92	1.324,90	1.351,39	1.378,42	1.405,99	1.434,11	1.462,79
	II		1.260,00	1.285,20	1.310,90	1.337,12	1.363,86	1.391,14	1.418,96	1.447,34	1.476,29	1.505,82	1.535,93
	III		1.323,00	1.349,46	1.376,45	1.403,98	1.432,06	1.460,70	1.489,91	1.519,71	1.550,11	1.581,11	1.612,73
	IV		1.389,15	1.416,93	1.445,27	1.474,18	1.503,66	1.533,73	1.564,41	1.595,70	1.627,61	1.660,16	1.693,37
VII 100 VAGAS	I	1.220,00	1.220,00	1.244,40	1.269,28	1.294,67	1.320,57	1.346,98	1.373,92	1.401,40	1.429,42	1.458,01	1.487,17
	II		1.281,00	1.306,62	1.332,75	1.359,41	1.386,60	1.414,33	1.442,61	1.471,47	1.500,90	1.530,91	1.561,53
	III		1.345,05	1.371,95	1.399,39	1.427,38	1.455,93	1.485,04	1.514,74	1.545,04	1.575,94	1.607,46	1.639,61
	IV		1.412,30	1.440,55	1.469,36	1.498,75	1.528,72	1.559,30	1.590,48	1.622,29	1.654,74	1.687,83	1.721,59
VIII 9 VAGAS	I	1.500,00	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03	1.757,49	1.792,64	1.828,49
	II		1.575,00	1.606,50	1.638,63	1.671,40	1.704,83	1.738,93	1.773,71	1.809,18	1.845,36	1.882,27	1.919,92
	III		1.653,75	1.686,83	1.720,56	1.754,97	1.790,07	1.825,87	1.862,39	1.899,64	1.937,63	1.976,38	2.015,91
	IV		1.736,44	1.771,17	1.806,59	1.842,72	1.879,58	1.917,17	1.955,51	1.994,62	2.034,51	2.075,20	2.116,71
IX 18 VAGAS	I	2.100,00	2.100,00	2.142,00	2.184,84	2.228,54	2.273,11	2.318,57	2.364,94	2.412,24	2.460,48	2.509,69	2.559,89
	II		2.205,00	2.249,10	2.294,08	2.339,96	2.386,76	2.434,50	2.483,19	2.532,85	2.583,51	2.635,18	2.687,88
	III		2.315,25	2.361,56	2.408,79	2.456,96	2.506,10	2.556,22	2.607,35	2.659,49	2.712,68	2.766,94	2.822,28
	IV		2.431,01	2.479,63	2.529,23	2.579,81	2.631,41	2.684,03	2.737,71	2.792,47	2.848,32	2.905,28	2.963,39
X 14 VAGAS	I	2.230,00	2.230,00	2.274,60	2.320,09	2.366,49	2.413,82	2.462,10	2.511,34	2.561,57	2.612,80	2.665,06	2.718,36
	II		2.341,50	2.388,33	2.436,10	2.484,82	2.534,51	2.585,21	2.636,91	2.689,65	2.743,44	2.798,31	2.854,28
	III		2.458,58	2.507,75	2.557,90	2.609,06	2.661,24	2.714,47	2.768,75	2.824,13	2.880,61	2.938,22	2.996,99
	IV		2.581,50	2.633,13	2.685,80	2.739,51	2.794,30	2.850,19	2.907,19	2.965,34	3.024,64	3.085,14	3.146,84
XI 4 VAGAS	I	2.700,00	2.700,00	2.754,00	2.809,08	2.865,26	2.922,57	2.981,02	3.040,64	3.101,45	3.163,48	3.226,75	3.291,28
	II		2.835,00	2.891,70	2.949,53	3.008,52	3.068,70	3.130,07	3.192,67	3.256,52	3.321,65	3.388,09	3.455,85
	III		2.976,75	3.036,29	3.097,01	3.158,95	3.222,13	3.286,57	3.352,30	3.419,35	3.487,74	3.557,49	3.628,64
	IV		3.125,59	3.188,10	3.251,86	3.316,90	3.383,24	3.450,90	3.519,92	3.590,32	3.662,12	3.735,37	3.810,07
XII 2 VAGAS	I	3.100,00	3.100,00	3.162,00	3.225,24	3.289,74	3.355,54	3.422,65	3.491,10	3.560,93	3.632,14	3.704,79	3.778,88
	II		3.255,00	3.320,10	3.386,50	3.454,23	3.523,32	3.593,78	3.665,66	3.738,97	3.813,75	3.890,03	3.967,83
	III		3.417,75	3.486,11	3.555,83	3.626,94	3.699,48	3.773,47	3.848,94	3.925,92	4.004,44	4.084,53	4.166,22
	IV		3.588,64	3.660,41	3.733,62	3.808,29	3.884,46	3.962,15	4.041,39	4.122,22	4.204,66	4.288,75	4.374,53

ANEXO V TABELA SUPLEMENTAR

NOME	CARGO	VALOR		
		A	B	C
JAIME JOSE ERNANDES	Cargo Extinto	2.569,60	2.620,99	2.673,41
EDSON VANDERLEY DA SILVA	Cargo Extinto	1.636,57	1.669,30	1.702,68
MARCOS ANTONIO CASTRO SILVA	Cargo Extinto	1.636,57	1.669,30	1.702,68
LUIZ EUSTAQUIO LOPES VIEIRA	Cargo Extinto	1.636,57	1.669,30	1.702,68



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site: www.aimores.mg.gov.br; e-mail: prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

RONALD VIDAL BARCELOS	Cargo Extinto	1.636,57	1.669,30	1.702,68
-----------------------	---------------	----------	----------	----------

ANEXO VI DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Nº. DE VAGAS: 95

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Trabalho manual que consiste em executar tarefas elementares, de baixa complexidade.

TAREFAS TÍPICAS

- Realizar trabalhos de limpeza em geral, conservação de prédios e espaços públicos, móveis, equipamentos e utensílios em geral;
- Realizar trabalhos de movimentação de móveis e utensílios;
- Realizar trabalhos de preparo e distribuição de alimentos;
- Preparar e servir café em locais de trabalho;
- Preparar e servir refeições e lanches em Escolas e Hospitais;
- Abrir e fechar portas de prédios, repartições municipais, responsabilizando-se pelas chaves e pelo horário de abertura e fechamento dos mesmos;
- Serviço de varrição de vias e praças e logradouros públicos em geral;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Elementar (Alfabetizado)

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

Nº. DE VAGAS: GARI : 134 VAGAS
VIGIA : 11 VAGAS
AJUDANTE DE SERVIÇOS : 70 VAGAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Trabalho manual que consiste em executar tarefas elementares, sem complexidade, que exigem esforço físico.

TAREFAS TÍPICAS - GARI

- Realizar trabalhos de manutenção de ruas e estradas em geral;
- Limpeza e conservação de logradouros públicos, móveis, equipamentos e prédios públicos em geral;
- Auxiliar nas tarefas de obras de construções e reformas em geral; Capinas de vias públicas em geral;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

TAREFAS TÍPICAS - VIGIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

- Vigilância de prédios, praças, escolas, postos de saúde, obras, rodoviária e patrimônio público em geral;
- Zelar pelos bens colocados a sua vigilância, se reportando ao seu Superior quando necessário alguma tomada de decisão;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

TAREFAS TÍPICAS – Ajudante de Serviços

- Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados;
- Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de construção, de conservação e limpeza, em galerias pluviais, esgotos e canais, na pavimentação de ruas, na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, no reparo e soldagem, simples, de peças, materiais e equipamentos;
- Auxiliar na instalação e manutenção de dispositivos elétricos, auxiliar na manutenção de veículos, na execução de afiação de ferramentas manuais;
- Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de obras civis em instalações da prefeitura;
- Podas, plantio e manutenção de árvores;
- Apoio ao grupo operacional do SAAE em manutenções das redes de esgoto; Transporte de móveis e equipamentos em geral em mudanças;
- Auxiliar, quando requisitado na conservação, manutenção e tarefas próprias de sepultamentos nos cemitérios;
- Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Elementar (Alfabetizado)

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Nº. DE VAGAS: 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Operação de trator ou máquina agrícola de pequeno porte em geral.

TAREFAS TÍPICAS

- Operar veículos motorizados especiais, tais como: máquinas agrícolas, tratores e outros veículos em geral, compatíveis com sua habilitação;
- Zelar pela manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
- Orientar e executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas;
- Fazer pequenos reparos, montar e desmontar pneumáticos;
- Auxiliar nos consertos e reformas feitas por mecânicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site: www.aimores.mg.gov.br; e-mail: prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

- Fornecer dados para o estabelecimento dos custos de operação;
- Responsabilizar-se pelas ferramentas pertencentes a cada máquina;
- Treinar ajudantes;
- Montar e desmontar implementos;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Fundamental – 4ª série CNH: Categoria C

CARGO: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Nº. DE VAGAS:	CALCETEIRO :	12 VAGAS
	PODADOR:	07 VAGAS
	APONTADOR:	01 VAGA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Trabalho de natureza simples que consiste em executar calçamentos e reparos em vias públicas em geral.

Trabalho de natureza simples que consiste em executar e conservar árvores no município.

Auxiliar o mestre de obras em tarefas administrativas dentro do canteiro de obras.

TAREFAS TÍPICAS - CALCETEIRO

- Executar serviços de calçamento das vias públicas e praças, efetuando assentamento de paralelepípedos ou bloquetes de concreto;
- Preparar o piso para permitir o assentamento das peças;
- Preparar pedras ou bloquetes para assentamento;
- Confeccionar bloquetes de concreto;
- Apoiar e executar tarefas de Pedreiro e correlatas, quando necessárias.
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

TAREFAS TÍPICAS - PODADOR

- Executar o preparo da terra, plantio e manutenção de jardins públicos;
- Fazer marcação de terrenos para construção de jardins seguindo traçados simples;
- Fazer sementeiras e plantio de vegetais e plantas ornamentais em jardins, e viveiros de acordo com a orientação superior;
- Cuidar da manutenção dos vegetais e plantas realizando, quando necessário, trabalhos de poda e irrigação dos mesmos;
- Realizar podas de árvores nas vias e jardins públicos;
- Promover pulverização e/ dedetização;
- Executar atividades de podas e desbastes de árvores e arvoredos;
- Recolher lixo vegetal e zelar pela manutenção de viveiros, estruturas, vasos, floreiras e das ferramentas e equipamentos utilizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

TAREFAS TÍPICAS – APONTADOR

- Controlar frequência da mão-de-obra;
- Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em documentos apropriados;
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios;
- Receber e conferir materiais destinados às obras;
- Distribuir e recolher as ferramentas destinadas às obras;
- Encaminhar documentos pessoais dos funcionários das obras ao Setor competente;
- Auxiliar o mestre de obras nas solicitações de materiais;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível elementar – (Alfabetizado)

CARGO : OFICIAL ESPECIALIZADO

Nº. DE VAGAS	: PINTOR	:	05
	: PEDREIRO	:	16
	: ELETRICISTA	:	05
	: MESTRE DE OBRAS	:	01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Serviço de pintura predial, placas e vias em geral, serviços de pedreiro em geral, trabalho que consiste em executar serviços de eletricitista predial em geral e Serviços de Construção Civil em geral.

TAREFAS TÍPICAS - PINTOR

- Raspar e preparar paredes ou outras superfícies;
- Preparar e aplicar tinta, esmalte, verniz, laca e outras substâncias similares, para proteger ou decorar superfícies;
- Apoiar os serviços de pedreiro, ajudante, carpinteiro e outros oficiais de serviço, quando necessário e convocado;
- Pintura de placas de ruas e outros de interesse público em geral;
- Pintura de faixas de trânsito em vias públicas;
- Apoiar tarefas de Pedreiro, Calceteiro e correlatas, quando necessárias e realizar outras tarefas inerente às atribuições próprias da natureza do seu trabalho.

TAREFAS TÍPICAS - PEDREIRO

- Executar atividades da categoria de pedreiro;
- Executar serviços de alvenaria como confecção de peças e assentamento de manilhas;
- Preparar massas, argamassas, reboco e traços de concreto e fazer emboço e reboco;
- Assentar tacos, azulejos, pisos de cerâmicas e outros;
- Emassar e regularizar paredes e esquadrias;
- Executar serviços de revestimento, impermeabilização e outros;
- Zelar pelo material recebido, cuidando pela inspeção da qualidade e quantidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

- Executar trabalhos de pavimentação e revestimento em vias públicas;
- Apoiar tarefas de, Calceteiro, Eletricista, Pintor e correlatas, quando necessárias;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

TAREFAS TÍPICAS - ELETRICISTA

- Efetuar instalações elétricas de alta e baixa tensão em geral;
- Analisar consumo de energia, sugerindo alterações que permitam economia;
- Instalar quadros de comando e proteção de equipamentos e motores elétricos;
- Testar equipamentos elétricos reparados e/ou novos, recém-adquiridos;
- Instalar chaves de distribuição, bobinas, ventiladores, motores, lâmpadas, apagadores, tomadas, computadores, etc;
- Efetuar reparos em instalações elétricas em geral;
- Realizar outras tarefas afins inerentes às atribuições próprias da natureza do seu trabalho.

TAREFAS TÍPICAS – MESTRE DE OBRAS

- Ter conhecimento de plantas e projetos referente a edificações e demais obras;
- Acompanhar, fiscalizar e orientar os pedreiros e ajudantes;
- Acompanhar atividades da categoria de pedreiro;
- Executar serviços de alvenaria como confecção de peças e assentamento de manilhas;
- Acompanhar o preparo de massas, argamassas, reboco e traços de concreto;
- Acompanhar emboço e reboco;
- Acompanhar e assentar tacos, azulejos, pisos de cerâmicas e outros; ,
- Acompanhar e emassar e regularizar paredes e esquadrias;
- Acompanhar e executar serviços de revestimento, impermeabilização e outros;
- Zelar pelo material recebido, cuidando pela inspeção da qualidade e quantidade;
- Acompanhar e executar trabalhos de pavimentação e revestimento em vias publicas;
- Apoiar tarefas de Pedreiro, Carpinteiro, Calceteiro, Eletricista, Pintor e correlatas, quando necessárias;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível elementar – (Alfabetizado)

CARGO: MOTORISTA

Nº. DE VAGAS: 37

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Trabalho que consiste em dirigir veículos motorizados, para transporte de pessoas ou cargas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site: www.aimores.mg.gov.br; e-mail: prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

TAREFAS TÍPICAS

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade;
- Preencher fichas para controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificante e entrega de cargas;
- Recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Fazer reparos de emergência;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou carga que lhe for confiada;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Substituir operadores de máquinas, quando necessário e convocado;
- Efetuar transporte Escolar;
- Efetuar transporte em veículos de emergência (ambulâncias);
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência aos pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Fundamental – 4ª série CNH: Categoria D

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Nº. DE VAGAS: 12

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Desenvolver atividades de operação de máquinas pesadas em geral.

TAREFAS TÍPICAS

- Operar com veículos motorizados especiais, tais como: máquinas de terraplenagem, guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro escavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores de esteira, rolo compressor, empilhadeira, tratores e outros veículos em geral;
- Consolidar, compactar solos, construir, reconstruir e conservar estradas de rodagem;
- Operar máquinas ou tratores equipados com lâminas construtoras, caçamba, rolos, caçamba auto-transportadora, rolos compactadores, plainas automotoras e equipamentos especiais de pavimentação;
- Realizar trabalhos de abertura de valas, ruas e outras vias de acesso, procedendo a terraplenagem, desmonte, aterros, cortes, nivelamentos e compactações;
- Orientar e executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas;
- Fazer pequenos reparos, montar e desmontar pneumáticos;
- Auxiliar nos consertos e reformas feitas por mecânicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

- Fornecer dados para o estabelecimento dos custos de operação;
- Responsabilizar-se pelas ferramentas pertencentes a cada máquina;
- Treinar ajudantes;
- Zelar pela manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
- Dirigir caminhões, ônibus ou veículos leves, compatíveis com sua habilitação, quando determinado pela chefia;
- Montar e desmontar implementos;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Fundamental – 4ª série CNH: Categoria C

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº. DE VAGAS: 30

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Trabalho de escritório, de baixa complexidade, que consiste em executar tarefas de escrituração, digitação, atendimento, serviços externos e correlatos

TAREFAS TÍPICAS

- Receber e despachar processos;
- Arquivamento e controle de documentos em geral;
- Executar trabalhos de digitação relativos expedientes diversos;
- Atendimento a contribuintes e usuários dos sistemas de saúde, educacional administrativo, assistência social e outros segmentos da Administração Municipal;
- Triagens e encaminhamentos de doentes e pessoas carentes nos projetos sociais e de responsabilidade da Prefeitura;
- Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
- Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- Atendimento telefônico em geral, anotando recados e repassando ligações;
- Serviços externos de bancos, pequenas compras, entrega de documentos, etc;
- Participar de comissões internas;
- Recepção, entrega de resultados e atendimento geral em laboratórios;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Fundamental Incompleto.

CARGO: AGENTE COMUNITARIO

Nº. DE VAGAS: 44

DESCRIÇÃO SINTÉTICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

Prestar assistência às ações e atividades burocráticas e administrativas das unidades de saúde e nos ambulatórios do Município, além da Secretaria de Assistência Social.

TAREFAS TÍPICAS

- Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Prestar informações, preencher fichas e formulários integrantes da documentação das famílias atendidas pelo programa;
- Arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte da Unidade onde presta serviço;
- Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Fundamental Completo

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Nº. DE VAGAS : 31

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar assistência de enfermagem de baixa complexidade nas unidades de saúde.

TAREFAS TÍPICAS

- Auxiliar o técnico em enfermagem, enfermeiro e médicos na execução de suas tarefas;
- Apoio a pacientes com debilidades físicas nos atendimentos da unidade de saúde;
- Participar de atividades da Secretaria de Saúde;
- Elaborar previsões de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos nas unidades de saúde de acordo com delegação da Enfermagem;
- Fazer curativos, limpeza, esterilização de equipamentos e instrumentos cirúrgicos.
- Ministrando medicamentos sob delegação da Enfermagem;
- Executar manutenções e conservações dos materiais existentes;
- Efetuar registros das atividades e atendimentos realizados;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Fundamental Completo – Registro no Coren

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site: www.aimores.mg.gov.br; e-mail: prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

Nº. DE VAGAS : 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Trabalho de escritório, de média complexidade, que consiste em executar tarefas de escrituração, digitação, atendimento, serviços externos e correlatos.

TAREFAS TÍPICAS

- Receber e despachar processos;
- Arquivamento e controle de documentos em geral;
- Executar trabalhos de digitação relativos expedientes diversos;
- Atendimento a contribuintes e usuários dos sistemas de saúde, educacional, administrativo, assistência social e outros segmentos da Administração Municipal;
- Triagens e encaminhamentos de doentes e pessoas carentes nos projetos sociais e de responsabilidade da Prefeitura;
- Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
- Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- Atendimento telefônico em geral, anotando recados e repassando ligações;
- Serviços externos de bancos, pequenas compras, entrega de documentos, etc;
- Apoio aos assistentes administrativos nas tarefas de menor complexidade;
- Participar de comissões internas;
- Recepção, entrega de resultados e atendimento geral em laboratórios;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Fundamental completo.

CARGO : AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS

Nº. DE VAGAS: 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor da saúde do Município.

TAREFAS TÍPICAS

- Executar os trabalhos de campo da vigilância epidemiológica do Município em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas nos distritos e sede do município, para orientações e monitoramento de situações de risco à saúde da família e da comunidade;
- Promover a prevenção e combate a mosquitos, larvas e outros elementos transmissores de doenças;
- Participar de campanhas e mutirões da saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

- Apoiar a fiscalização sanitária nas inspeções de rotina e quando convocados;
- Disponibilizar-se em qualquer dia e horário, em situações de emergências que coloquem a saúde da população em risco;
- Vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
- Manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas;
- Aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Fundamental Completo.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Nº. DE VAGAS: 16

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Trabalho de escritório, de natureza complexa, que consiste em executar tarefas de escrituração de responsabilidade e dificuldade, exigindo iniciativa para pequenas decisões.

TAREFAS TÍPICAS

- Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos do desenvolvimento dos trabalhos;
- Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
- Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- Manter em ordem arquivos e fichários;
- Encarregar-se do registro de leis, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;
- Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Prefeitura;
- Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
- Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
- Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Prefeitura;
- Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Emitir guias de tributos e executar tarefas típicas do setor;
- Participar de comissões internas;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Fundamental completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site: www.aimores.mg.gov.br; e-mail: prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

CARGO: FISCAL
Nº. DE VAGAS: 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Exercer a fiscalização da legislação municipal relativa aos tributos municipais.

TAREFAS TÍPICAS

- Efetuar notificações, autuações e imposições de multas relativas ao Código Tributário Municipal;
- Proceder à verificação de condições de funcionamento dos estabelecimentos;
- Proceder à investigação da veracidade das informações prestadas ao Fisco Municipal;
- Fiscalizar a manutenção de atividades não cadastradas no Fisco Municipal;
- Aplicar, aos infratores, as penas estatuídas no Código Tributário Municipal e nas demais legislações punitivas;
- Atender e orientar os contribuintes dos tributos e taxas municipais;
- Propor alterações e atualizações no Código Tributário Municipal;
- Proceder reavaliações e atualizações das medições dos imóveis cadastrados e inclusão dos não cadastrados;
- Assessorar e acompanhar o desempenho do VAF do município junto aos contribuintes e Secretaria da Fazenda Estadual;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Nº. DE VAGAS	TÉCNICO AGRÍCOLA	:	01
	TECNICO DE CONTABILIDADE	:	03
	TECNICO EM SEG. DO TRABALHO	:	01
	TECNICO DE LABORATORIO	:	03
	TECNICO DE ENFERMAGEM	:	01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA- Técnico Agrícola

Orientar e supervisionar a política agropecuária do município.

TAREFAS TÍPICAS

- Orientar e supervisionar a política agropecuária do município, em obediência às normas traçadas pelo Chefe imediato.
- Prestar assistência técnica a agricultores, com orientação quanto ao melhor aproveitamento da terra;
- Ministras palestras e cursos em escolas municipais;
- Participar como representante da Prefeitura da realização de exposições agropecuárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

- Promover a recuperação da terra e implantação de hortas comunitárias e escolares;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Médio Completo - Técnico em Agropecuária

Registro no Conselho de Classe

DESCRIÇÃO SINTÉTICA- Técnico em Contabilidade

Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços contábeis da Prefeitura, em sintonia com a administração direta e Poder Legislativo.

TAREFAS TÍPICAS

- Elaborar e gerenciar o Plano de Contas do Município;
- Elaborar relatórios contábil-gerenciais aos Secretários e ao Prefeito;
- Acompanhar as mudanças na legislação contábil das entidades públicas, orientando as mudanças e adequações necessárias no município;
- Consolidar balanços contábeis com a Administração Indireta e Legislativo;
- Elaborar e acompanhar prestações de contas de convênios;
- Elaborar projetos para realização de convênios de interesse do município;
- Preparar projetos de lei e/ou decretos de suplementações orçamentárias;
- Elaborar Projetos Lei Orçamentária, Lei de Diretrizes e Plano Plurianual;
- Acompanhar orientações e instruções do TCE relacionadas aos procedimentos contábeis e administrativos;
- Efetuar defesas do Gestor nos processos de prestação de contas junto ao TCE.MG;
- Orientar a equipe de técnicos e demais auxiliares de contabilidade;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do cargo e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Técnico em Contabilidade e /ou Curso Superior em Ciências Contábeis

Registro no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA – Técnico em Segurança do Trabalho

Executar atividades e programas de prevenção e segurança do trabalho, de média complexidade, compatíveis com o nível técnico.

TAREFAS TÍPICAS

- Implantar normas de segurança do trabalho nas diversas secretarias;
- Orientar a aquisição e utilização de EPI em todos os setores;
- Criar e orientar o funcionamento da CIPA;
- Organizar a realização de SIPATs;
- Manter funcionamento do PCMSO e PPRA;
- Controlar o arquivo de exames médicos periódicos e os específicos de cada profissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

- Elaborar e administrar as estatísticas de acidentes do trabalho, sugerindo medidas que evitem repetição de acidentes;
- Acompanhar acidentes e acidentados do trabalho para um correto tratamento;
- Preparar e manter sinalizações de segurança, quando necessárias;
- Orientar os controles de locais e serviços insalubres, perigosos e outros;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza da profissão e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Médio-Técnico em Segurança do Trabalho. Registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA – Técnico de Laboratório

Executar atividades de análises clínicas compatíveis com o nível técnico.

TAREFAS TÍPICAS

Preparar pacientes e coletar materiais para exames;

Conferir, triar e acondicionar materiais biológicos;

Efetuar exames laboratoriais compatíveis com o nível técnico;

Controlar funcionamento e manutenção dos equipamentos laboratoriais;

Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do cargo e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Médio Completo - Técnico em Laboratório ou Análises Clínicas.

Registro no Conselho de Classe

DESCRIÇÃO SINTÉTICA – Técnico de Enfermagem

Executar atividades de enfermagem de média complexidade compatíveis com o nível técnico.

TAREFAS TÍPICAS

- Fazer curativos, aplicar injeções, marcar consultas e distribuir medicamentos;
- Fazer acompanhamento de pacientes com necessidades de atendimento de urgência;
- Fazer pré-consultas (medir pressão, verificar peso e altura);
- Fazer visitas domiciliares a pacientes;
- Auxiliar o profissional da medicina na execução de suas tarefas;
- Fazer limpeza dos equipamentos, desinfecção e esterilização do material;
- Participar de reuniões e palestras com a finalidade de orientar a população;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Médio - Técnico em enfermagem Registro no Conselho de Classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site: www.aimores.mg.gov.br; e-mail: prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Nº. DE VAGAS:	ENFERMEIRO	:	09
	PSICOLOGO	:	02
	NUTRICIONISTA	:	02
	FISIOTERAPEUTA	:	04
	ASSISTENTE SOCIAL	:	01
	FARMACEUTICO BIOQUIMICO	:	02
	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	:	01
	ENGENHEIRO CIVIL	:	01
	ODONTOLOGO	:	09
	MEDICO VETERINARIO	:	01
	ADVOGADO	:	02
	MEDICO CLINICO GERAL	:	04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ENFERMEIRO

Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública;

TAREFAS TÍPICAS

- Executar atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica a servidores municipais e à população carente em geral;
- Auxiliar na execução de exames clínicos, diagnósticos, cirurgia e assistência cirúrgica em geral;
- Elaborar estudos, planejamento, proposição e implantação de medidas de saúde pública e de assistência médica;
- Administrar medicamentos prescritos pelos médicos;
- Prestar atendimento de urgência e emergência;
- Supervisionar atividades do serviço médico;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do cargo e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível superior - Enfermagem

Registro no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - PSICÓLOGO

Realizar assistência psicológica nas questões que envolvam a saúde pública em geral.

TAREFAS TÍPICAS

- Proceder a avaliações e terapias psicológicas em pacientes de hospitais e postos de saúde;
- Desenvolver trabalhos de clínica psicológica;
- Participar de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos de saúde da população em geral;
- Aplicar testes e avaliações psicológicas para seleção de servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

- Participar de comissões de avaliação de desempenho de servidores;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do cargo e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível superior – Psicologia

Registro no Conselho de Classe

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - NUTRICIONISTA

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação nas escolas, unidades de saúde e da coletividade no âmbito da saúde pública municipal.

TAREFAS TÍPICAS

- Pesquisar, elaborar, executar e controlar programas de alimentação básica para estudantes da rede escolar municipal;
- Elaborar programas e cardápios para pessoas atendidas nos postos de saúde e creches municipais;
- Identificar e analisar os hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos estudantes da rede escolar municipal
- Programar, planejar e executar trabalhos de educação alimentar em Escolas, Hospitais, Postos de Saúde e outras Instituições públicas do município;
- Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do cargo e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível superior – Nutrição

Registro no Conselho de Classe

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - FISIOTERAPEUTA

Elaborar diagnósticos e tratamentos fisioterápicos.

TAREFAS TÍPICAS

- Reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução dinâmica de metodologia adotada;
- Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, inclusive mediante laudos técnicos especializados e exames complementares;
- Executar trabalho de reabilitação aos exercícios da função diária;
- Realizar procedimento de prevenção de lesões;
- Efetuar tratamento de doenças crônicas de mobilidade;
- Efetuar tratamento de prevenção de contraturas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do cargo e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível superior - Fisioterapia

Registro no Conselho de Classe

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ASSISTENTE SOCIAL

Serviços típicos de Assistência Social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e de inclusão social.

TAREFAS TÍPICAS

- Realizar investigação através de pesquisa local, sondagem e entrevista para obtenção de dados que permitam esclarecer os problemas existentes na área social, o estudo, diagnóstico e tratamento de casos;
- Elaborar relatórios, históricos e fichas individuais das pessoas entrevistadas, identificando-as e posicionando-as em função de problemas e necessidades prioritárias;
- Fazer estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- Elaborar histórico e relatórios dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social, interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;
- Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para interpretação dos problemas de internados e egressos e para o estudo de assuntos relacionados com a assistência social;
- Providenciar a internação de pessoas necessitadas em obras filantrópicas e previdenciárias;
- Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- Visitar obras filantrópicas subvencionadas entrevistando pessoas a elas filiadas, colhendo dados sobre o seu desenvolvimento e necessidades, bem como estudando a viabilidade de aquisição de recursos como roupa e alimentação;
- Fazer levantamento para cadastramento de mão-de-obra levantando alternativas de colocação de emprego;
- Promover o trabalho em equipe interprofissional, objetivando a integração entre médicos, auxiliares de enfermagem, de serviços gerais e demais funcionários;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Superior Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

Assistência Social e Registro no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

Responsabilizar-se pela realização de exames laboratoriais e funcionamento dos laboratórios das unidades de saúde do município.

TAREFAS TÍPICAS

- Organizar o laboratório;
- Coletar materiais;
- Realizar exames laboratoriais de rotina;
- Expedir relatórios;
- Auxiliar a equipe de vigilância sanitária e epidemiológica nas ações de combate a endemias;
- Preparar e realizar palestras educativas sobre contaminação bacteriológica e outras endemias identificáveis nos exames laboratoriais;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do cargo e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Superior Completo - Farmácia

Registro no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Realização de levantamento topográficos, executar alinhamentos, medições e leituras angulares, confeccionar croquis, calcular e passar para o desenho terrenos e terras.

TAREFAS TÍPICAS

- Realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos;
- Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas;
- Efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais;
- Gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia;
- Assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas;
- Implementar projetos geométricos;
- Pesquisar novas tecnologias;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza da profissão e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Superior – Engenheiro Agrimensor

Registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ENGENHEIRO CIVIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados.

TAREFAS TÍPICAS

- Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
- Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
- Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
- Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ODONTÓLOGO

Executar atividades profissionais da área da saúde correspondente à sua especialidade, tais como tratamentos cirúrgicos e outros relativos às diversas especializações odontológicas, bem como as de profilaxia e de higiene bucal.

TAREFAS TÍPICAS

- Participar e realizar palestras, com vistas a orientar a população para a adoção de práticas necessárias à higiene bucal;
- Propor, coordenar e fiscalizar programas de prevenção de cáries e outras anomalias de trato bucal;
- Efetuar procedimentos de restauração, extração de dentes e similares;
- Executar campanhas escolares de aplicação de flúor, bem como para a população carente de uma forma geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

- Realizar, junto aos estabelecimentos de ensino, palestras educativas quanto à higiene bucal;
- Executar atividades de vigilância à saúde, inclusive visitas domiciliares, quando necessárias;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do cargo e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível superior - Odontologia

Registro no Conselho de Classe

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - MÉDICO VETERINÁRIO

Realizar assistência médica veterinária nas questões que envolvam a saúde pública em geral.

TAREFAS TÍPICAS

- Orientar e supervisionar a inspeção municipal, sob o ponto de vista higiênico-sanitário, de produtos alimentares, em seus locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização, obedecendo às normas de saúde pública, para garantir a qualidade dos produtos a serem consumidos;
- Encaminhar análises e retirar do comércio, alimentos considerados alterados, deteriorados e falsificados, afim de assegurar a saúde da população;
- Orientar e supervisionar estabelecimentos criadores de animais, visando garantir condições higiênico-sanitárias e ambientais adequadas;
- Orientar e supervisionar a construção e funcionamento de matadouros municipais, visando a inspeção municipal quanto à sanidade dos animais abatidos ou a serem abatidos;
- Incrementar programas de educação sanitária, orientando a população quanto aos cuidados necessários na aquisição, armazenamento e manipulação de alimentos;
- Atuar nas questões de vigilância sanitária, de sua área específica, assessorando as campanhas de combate a endemias e saúde pública;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do cargo e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível superior – Medicina Veterinária

Registro no Conselho de Classe

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ADVOGADO

Trabalhos de natureza jurídica em geral

TAREFAS TÍPICAS

- Executar atividades jurídicas de interesse da Administração Municipal em geral;
- Assessorar o Prefeito e seus auxiliares nas questões jurídicas em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

- Atuar, em favor do município, em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial;
- Emitir pareceres e orientações nas licitações públicas e contratos;
- Elaborar contratos administrativos e convênios em geral;
- Elaborar projetos de leis, decretos e portarias;
- Orientar processos administrativos e sindicâncias internas;
- Participar de comissões de avaliação de desempenho de servidores;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do cargo e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível superior – Direito

Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - CLÍNICO GERAL

Realizar assistência médica de clínica geral à população.

TAREFAS TÍPICAS

- Executar atividades profissionais da área da Saúde, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos;
- Atender diversas consultas médicas nas unidades municipais de saúde e/ou hospitais;
- Prescrever regimes dietéticos e exames laboratoriais;
- Encaminhar casos especiais a setores especializados;
- Fazer visitas domiciliares;
- Acompanhar a remoção de pacientes;
- Realizar exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, bem como perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias;
- Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades de saúde da população;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do cargo e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível superior - Medicina

Registro no Conselho de Classe

ANEXO VII

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CONFIANÇA

CARGO: AUDITOR DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Atividades de verificação analítica de aspectos técnicos e estruturais das diversas instituições prestadoras de serviços e dos gestores do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município;

TAREFAS TÍPICAS

- Acompanhamento de Autorização de internação hospitalar, de procedimentos ambulatoriais de alto custo/complexidade e de outros procedimentos;
- Realização de auditorias em fichas clínicas, prontuários, documentos, dados, materiais e outros procedimentos de interesse do serviço, visando à avaliação da qualidade do serviço e à adoção de providências no sentido de estimular as boas práticas e/ou de prevenir ou reprimir práticas indesejadas;
- Verificação analítica de aspectos financeiros, contábeis e jurídicos das diversas áreas verificando o uso correto das verbas principalmente da saúde e dos serviços do SUS;
- Pesquisa, coordenação e execução de programas visando à identificação e a correção de fatores socioeconômicos e/ou biológicos relacionados com os interesses de saúde pública;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza da profissão e do setor onde estiver lotado.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Médio

Conhecimento profundo das Questões Burocráticas na área de saúde.

CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO

Nº DE VAGAS: 05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Dar suporte administrativo na área em que estiver atuando.

TAREFAS TÍPICAS

- Executar serviços gerais da área administrativa tais como: separação, classificação e arquivamento de documentos;
- Atendimento ao público, recepcionando-o e fornecendo informações;
- Receber e fazer a triagem das correspondências em geral;
- Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário;
- Operar equipamentos de audiovisual, fax, data-show e outros;
- Ser responsável por toda produção dos profissionais da equipe do PSF de atuação, consolidando e enviando à Coordenação Geral;
- Elaborar e/ou participar da construção de relatórios técnicos, estatísticos e demonstrativos;
- Operar computador e executar serviços de digitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

- Executar atividades correlatas.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo;

Residir no município de Aimorés – MG

CARGO: SUPERVISOR DE SERVIÇOS

Nº DE VAGAS: 20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Distribuir, coordenar, orientar e fiscalizar trabalhos dos funcionários do setor administrativo ou operacional.

TAREFAS TÍPICAS

- Administrar ginásios, quadras poliesportivas, matadouro e outros prédios públicos;
- Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientação da chefia superior;
- Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- Fiscalizar a ordem e manter a disciplina no local de trabalho;
- Informar processos aos subordinados que trabalham sobre suas ordens;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados;
- Disponibilizar-se para eventuais urgências na execução dos trabalhos;
- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Fundamental – 4ª. série

Habilidade para relacionar-se e para liderar equipes.

CARGO: COORDENADOR

Nº DE VAGAS: 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Distribuir, coordenar, orientar e fiscalizar trabalhos dos funcionários do setor administrativo ou operacional.

TAREFAS TÍPICAS

- Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientação da chefia superior;
- Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site: www.aimores.mg.gov.br; e-mail: prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

- Fiscalizar a ordem e manter a disciplina no local de trabalho;
- Informar processos aos subordinados que trabalham sobre suas ordens;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados;
- Disponibilizar-se para eventuais urgências na execução dos trabalhos;
- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Fundamental – 8ª. Série

Habilidade para relacionar-se e para liderar equipes.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PROCON

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Gerenciar no âmbito do Município a política nacional de preços ao consumidor dando suporte a todas as unidades da Prefeitura.

TAREFAS TÍPICAS

- Coordenar e executar a política municipal de defesa do consumidor;
- Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (lei nº 8.078/90 art. 56) e do Decreto 2.181/97;
- Funcionar, no procedimento administrativo, como instancia de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela Lei 8.078, de 1990, pela legislação complementar e pelo Decreto 2.181, de 1997;
- Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;
- Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
- Auxiliar a fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços;
- Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os preços dos produtos básicos;
- Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, devendo divulgá-los pública e anualmente (Lei 9.078/90, art. 44), remetendo cópia ao Procon-MG e ao DPDC;
- Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardando o segredo industrial;
- Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução de seus objetivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo

Residir no município de Aimorés – MG

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

Nº DE VAGAS: 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais em projetos e atividades políticas e administrativas.

TAREFAS TÍPICAS

- Organizar reuniões políticas e administrativas;
- Preparar visitas das autoridades municipais a eventos e solenidades públicas;
- Recepcionar autoridades municipais, estaduais e/ou federais em visita ao município;
- Apoio na execução de tarefas administrativas ligadas ao gabinete do Prefeito e ou Secretários;
- Assessorar o Prefeito e/ou Secretários nas situações de urgência e emergência do município;
- Executar outras tarefas típicas de assessoramento.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Fundamental Completo.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

Nº DE VAGAS: 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais em projetos e atividades de natureza técnica que exijam especialização.

TAREFAS TÍPICAS

- Elaborar projetos técnicos específicos
- Orientar servidores, Secretários e Prefeito em decisões ligadas à sua área de formação;
- Assessorar Secretários e Prefeito nas decisões que exijam conhecimento técnico específico.
- Executar outras tarefas típicas de assessoramento técnico.
- Realizar outras tarefas afins e correlatas com o seu cargo

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Técnico de Nível Médio ou Superior.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

Nº DE VAGAS: 23

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Trabalho de coordenação que consiste em distribuir, supervisionar e controlar as atividades atribuídas à sua equipe e Seção.

TAREFAS TÍPICAS

- Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção;
- Cumprir e fazer cumprir determinações da unidade a que estiver vinculado;
- Emitir pareceres sobre assuntos da Seção;
- Elaborar relatórios sobre os trabalhos executados, inclusive avaliação de desempenho dos seus subordinados, mediante solicitação da Prefeitura;
- Redigir informações e dar pareceres sobre processos e outros papéis ligados à sua área de atuação;
- Assessorar a chefia superior na condução dos serviços;
- Informar sistematicamente à chefia sobre o andamento dos trabalhos da Seção;
- Comandar seus subordinados na busca dos objetos definidos para a Seção;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Prefeitura e da natureza do cargo.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Médio Completo.

Habilidade para coordenar e orientar equipes.

CARGO: SUPERVISOR GERAL DE OBRAS

Nº DE VAGAS: 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Supervisionar e Gerenciar a execução de toda e qualquer obra no Município.

TAREFAS TÍPICAS

- Analisar os problemas encontrados e procurar soluções junto ao Chefe Imediato;
- Orientar na organização dos estoques de materiais a fim de evitar desperdícios, desvios e usos inadequados;
- Zelar pela qualidade e quantidade utilizada;
- Apoiar a execução de tarefas de pedreiro, carpinteiro, calceteiro, eletricista, pintor, podador e correlatas, quando necessárias;
- Ter liderança sobre os subordinados;
- Ter conhecimento das tarefas a serem executadas a fim de orientar e distinguir fatos em desacordo com o serviço proposto;
- Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- Fiscalizar a ordem e manter a disciplina no local de trabalho;
- Informar processos aos subordinados que trabalham sobre suas ordens;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

- Disponibilizar-se para eventuais urgências na execução dos trabalhos;
- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Fundamental – 4ª. Série e habilidade para relacionar-se e para liderar equipes.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Nº DE VAGAS: 22

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Trabalho que consiste em supervisionar e coordenar serviços e pessoas que realizam tarefas específicas dentro de cada setor da Prefeitura.

TAREFAS TÍPICAS

- Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- Preparar programas do Departamento e responsabilizar-se por sua execução;
- Preparar informações e orientações para expedientes e procedimentos do Departamento;
- Promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- Manter contato com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimento de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- Manter a ordem e a disciplina no Departamento;
- Praticar atos relativos à administração de seu setor, de acordo com as normas e diretrizes vigentes da Prefeitura;
- Fiscalizar a presença dos servidores na repartição;
- Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pelo setor;
- Assessorar os secretários e Prefeito nas ações ligadas ao seu Departamento;
- Representar o Secretário da área nas suas ausências;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Prefeitura e da natureza do cargo.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino médio completo

Habilidade para relacionar-se e liderar equipes.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Orientar e coordenar procedimentos e atendimentos do público interno e externo no gabinete, recepcionar autoridades no município e demais tarefas ligadas ao gabinete.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

TAREFAS TÍPICAS

- Assessorar o Prefeito Municipal no exame de assuntos políticos;
- Coordenar, toda a programação de audiências, solenidades, conferências e outras atividades de expressão política do Município;
- Atender as autoridades e ao público em geral;
- Representar o Prefeito Municipal em reuniões ou solenidades quando for designado;
- Preparar todo o expediente de gabinete a ser despachado pelo Prefeito Municipal;
- Filtrar ligações telefônicas e contatos com o Prefeito;
- Executar outras tarefas típicas do cargo.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Médio Completo e recomendável experiência política.

CARGO: COORDENADOR GERAL DO PSF

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

TAREFAS TÍPICAS

- Elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia da Saúde da Família no Município;
- Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;
- Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito à normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
- Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia Saúde da Família;
- Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Curso Superior em Enfermagem.

Registro no Conselho Regional de Enfermagem Residir no município de Aimorés – MG.

CARGO – GERENTE DE RH

NUMERO DE VAGAS : 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

Atuar na área de departamento de pessoal com foco em benefícios, cuidar de documentação de admissão, demissão e rescisão.

TAREFAS TÍPICAS:

- Fechar a folha de pagamento, atuar com imposto de renda, RAIS, GEFIP, etc.
- Atendimento aos funcionários orientando-os nos procedimentos a serem observados;
- Organizar os arquivos;
- Preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal;
- Manter atualizado o cadastro de funcionários, cuidar do subsistema de benefícios;
- Responsabilizar pelo controle do registro de ponto (eletrônico) dos funcionários, fazer o fechamento e imputar para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas;
- Realizar a apuração de banco de horas e informar o saldo via relatório para os gestores;
- Executar homologação de rescisão de contrato;
- Atender ao público interno, realizar processo de admissão, ser responsável pela solicitação de benefícios apoiando toda a área de administração de pessoal.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

2º Grau Completo e conhecimentos comprovados na área de Recursos Humanos

CARGO: SUBPROCURADOR GERAL

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Representar o Município, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele na ausência do Procurador Geral do Município.

TAREFAS TÍPICAS

- Processar as desapropriações que ocorram administrativamente, bem como executar as providências jurídicas necessárias ao pagamento das indenizações correspondentes;
- Orientar a execução de contratos administrativos;
- Elaborar anteprojeto de lei, decreto e portaria, bem como contratos, convênios, minuta-padrão de escritura e outros instrumentos jurídicos, e submetê-los à aprovação do Procurador-Geral;
- Acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas e as leis aprovadas, pronunciando-se sobre a sua constitucionalidade;
- Supervisionar e, se necessário, atuar em processo administrativo de interesse do Município;
- Prestar assessoramento jurídico às Secretarias e Departamentos do Município, devendo emitir parecer, quando solicitado, no prazo máximo de 10 dias;
- Expedir ofício a órgão da Administração Pública Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site:www.aimores.mg.gov.br; e-mail:prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

- Manter organizado, segundo a ordem cronológica de sua emissão, os ofícios e os pareceres jurídicos da Procuradoria Municipal.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Superior completo (Bacharel em Direito) Registro na OAB

Recomendável experiência jurídica na área pública.

CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos da Administração sejam alcançados.

TAREFAS TÍPICAS

- Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- Salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais da entidade;
- Prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito.
- Precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;
- Estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;
- Dar qualidade às políticas existentes e conjugar os objetivos da Prefeitura;
- Garantir que as transações sejam realizadas com a observância do princípio da legalidade;
- Realizar com frequência o confronto entre os dados constantes dos instrumentos de planejamento com os dados contábeis, possibilitando uma análise em percentuais de realização e as medidas adotadas;
- Verificar o fluxo das transações e se elas ocorrem de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos dessas realizações;
- Promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com os objetivos da Prefeitura;
- Assegurar o cumprimento de leis, regulamentos e diretrizes da Prefeitura;
- Salvaguardar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;
- Assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente;
- Encaminhar cópia dos relatórios ao sistema de controle Interno do executivo e buscar soluções conjuntas para problemas comuns;
- Organizar e manter acessíveis os arquivos de documentos do município.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site: www.aimores.mg.gov.br; e-mail: prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

- Adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da Prefeitura.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Superior Completo pelo menos em um dos cursos: Ciências Contábeis, Economia, Administração Pública, Administração e Direito

Ser Servidor efetivo no Município

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

Nº DE VAGAS: 07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Trabalho típico de direção que envolve planejamento, coordenação, supervisão e controle das atividades da Secretaria.

TAREFAS TÍPICAS

- Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Secretaria;
- Estudar e viabilizar processos de racionalização de atividades através de adoção de critérios de reorganização e melhores procedimentos de trabalho;
- Promover a integração das Unidades de trabalho subordinadas à Secretaria, visando a cooperação, a solidariedade e o efetivo rendimento do trabalho;
- Manter contatos e relações com autoridades externas para estudo e discussão de problemas de natureza técnica legal ou financeira que envolvam interesses da Prefeitura;
- Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com a Secretaria, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
- Assessorar o Prefeito na formulação e execução da política de governo, nos assuntos inerentes à sua específica área de atuação;
- Avaliar desempenho das unidades sob sua coordenação, bem como de seus subordinados;
- Responsabilizar-se na sua Secretaria, pela elaboração e execução orçamentária;
- Buscar recursos estaduais ou federais através dos convênios disponíveis nas respectivas áreas de atuação;
- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Prefeitura e da natureza do cargo.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Fundamental Completo.

Habilidade para dirigir equipes, planejar e coordenar trabalhos.

CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Representar o Município, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AIMORÉS

AV. Raul Soares, nº 310 – Centro – Aimorés – MG- CEP35200-000

Site: www.aimores.mg.gov.br; e-mail: prefeitura@aimores.mg.gov.br

CNPJ: 18.348.094/0001-50 – Fone: (33) 3267-1671

TAREFAS TÍPICAS

- Assessorar juridicamente o Prefeito e demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
- Representar o Município em juízo;
- Elaborar e/ou revisar anteprojetos de Lei, de Decreto e demais atos normativos;
- Promover a cobrança judicial dos créditos tributários do Município;
- Orientar sindicâncias, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;
- Elaborar minuta de contratos, convênios e outros atos administrativos;
- Preparar veto ou sanção das proposições de lei;
- Coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
- Encarregar-se do controle de registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal;
- Dar vistos em pareceres administrativos, atos normativos, contratos, convênios, ou quaisquer peças processuais judiciais;
- Observar o fiel cumprimento de leis e outros atos normativos por parte dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- Efetuar defesas judiciais dos administradores junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos estaduais e federais, relativos a prestação de contas diversas;
- Executar tarefas afins e complementares relacionadas ao cargo.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Superior completo (Bacharel em Direito) Registro na OAB

Recomendável experiência jurídica na área pública.