



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

LEI N° 172/2.000

PUBLICADO EM 28/04/2000
SECRETARIO

“Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO e dá outras providências”.

O Povo de Formoso – MG., por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei atende às disposições contidas na Constituição Federal, na Lei Federal nº 9394/96, que estabelecem as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na Lei Federal nº 9426/96, que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, na Resolução nº 03/97 do Conselho Nacional de Educação, que fixa diretrizes para os novos planos de carreira e demais diretrizes emanadas pelas Secretarias da Prefeitura Municipal de FORMOSO, e objetiva:

I - estimular profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores Públicos Municipais de FORMOSO;

II - garantir a isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou assemelhadas e a remuneração compatível com a complexidade e responsabilidade das tarefas, observando o disposto na Constituição Federal.

III - criar condições para a realização pessoal do servidor público e servir de instrumento de melhoria das condições de trabalho;

IV - Instituição de promoção a partir desta Lei por antigüidade, mediante avaliação de desempenho, tendo em vista o tempo de serviço efetivo do servidor, através da Progressão Salarial, extensiva a todos os servidores ocupantes de cargo efetivo;

V - desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

VI - O aperfeiçoamento profissional permanente do servidor;

Art. 2º - O Regime Jurídico Único dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de FORMOSO é o Estatutário.

Parágrafo Único - Todos os servidores nomeados, designados, contratados e os investidos em cargos em comissão e função gratificada, na forma da lei, em exercício na data de aprovação desta Lei e os admitidos posteriormente no serviço público municipal nas condições de concursados, estáveis, nomeados para cargo em comissão, contratados temporariamente e



Prefeitura Municipal de Formoso

ESTADO DE MINAS GERAIS

2

OFÍCIO:

outros, estão regidos por este Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Formoso.

ASSUNTO:

SERVIÇO:

Art. 3º - Para efeito deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, considera-se:

DATA:

I - Servidor - É toda pessoa física que presta serviço remunerado a Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de FORMOSO.

II - Função Pública - É o posto oficial do trabalho na administração municipal, não integrado na categoria de cargo público;

III - Cargo Público - É o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades acometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

IV - Cargo Efetivo - Destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público;

V - Cargo em Comissão - O que só admite provimento em caráter provisório, a ser preenchido por ocupante de confiança do Prefeito Municipal;

VI - Função Gratificada - É aquela que, em razão das atribuições de assessoramento, supervisionamento, coordenação, chefia ou confiança, enseja vantagens pecuniárias;

VII - Nomeação - É o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão;

VIII - Exoneração - É o ato administrativo que acarreta a dispensa, a pedido, do servidor efetivo ou a destituição do ocupante de cargo em comissão;

IX - Quadro - É o conjunto de todos os cargos de provimento Efetivo e em Comissão;

X - Vencimento - É a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao Servidor pelo efetivo exercício, correspondente a símbolo fixado nesta lei;

XI - Tabela de Vencimento - É um conjunto de retribuição pecuniária fixa, organizado em símbolos, adotado pelo Poder Executivo;

XII - Remuneração - É a retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens;

XIII - Progressão Salarial - É a elevação salarial por tempo de serviço;

XIV - Enquadramento - É o ajustamento do servidor no cargo e símbolo, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;

XV - Exercício Efetivo - É o período do trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste, nos termos do Estatuto dos Servidores;

XVI - Avaliação de Desempenho - É a aferição de desempenho do servidor, visando atender aos padrões de comportamento exigidos pelo cargo;

XVII - Recrutamento Amplo - É quando o cargo comissionado for ocupado por pessoa estranha ou não ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal;



OFÍCIO: XVIII - Lotação - É a unidade administrativa onde o servidor designado deverá desempenhar as suas funções;
ASSUNTO:
SERVIÇO: Art. 4º - Os cargos do Quadro de Pessoal, quanto à forma de provimento, são classificados em:
DATA:

- I - Cargos de Provimento Efetivo; e
- II - Cargos de Provimento em Comissão.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º - Os cargos efetivos, transformados e criados por esta lei, discriminados na "Situação Nova" do **anexo I**, serão providos mediante os seguintes critérios:

- I - Por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura, admitidos na forma da Lei;
- II - Por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, que reger-se-á pelas normas desta Lei e por condições expressas em Edital, que deverá ser especificado e posteriormente divulgado.

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo são os constantes do **anexo II**.

Art. 7º - Os requisitos mínimos exigidos para o provimento dos cargos efetivos, bem como as descrições e especificações dos seus respectivos ocupantes, constam do **anexo III**.

Parágrafo Único - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, por Decreto devidamente justificado, sempre que for necessário adequar as respectivas atribuições à necessidade pública, e/ou à dinâmica econômica, social ou legal.

Art. 8º - Extinto o cargo de provimento efetivo ou declarado sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, com vencimento proporcional ao seu tempo de serviço para fins de aposentadoria.

Art. 9º - Os atuais ocupantes de cargo efetivo de professor que não possuam a formação mínima exigida pela Lei nº 9394/96 serão alocados em quadro suplementar que não integra o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

Parágrafo Único - Aos professores de que trata este artigo é assegurado o prazo até dezembro de 2001 para a obtenção da habilitação necessária ao exercício das atividades docentes, os quais passarão a integrar o quadro de carreira.

Art. 10 - O servidor investido em cargo público só poderá mudar de cargo se aprovado em concurso público e, nessa situação, leva para seu novo cargo o tempo de serviço.

Art 11 - Os servidores investidos em concurso público serão efetivados após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por comissão, com base em critérios estabelecidos por Decreto do Poder Executivo, observados os fatores constantes do **artigo 38** desta Lei.



OFÍCIO:

ASSUNTO:

SERVIÇO:

DATA:

Art. 12 - Os servidores públicos considerados estáveis, conforme dispõe o artigo 19 do ADCT da Constituição Federal/88, ocuparão cargos de Provimento Efetivo desde que submetam a concurso público, conforme determina o artigo 37 da CF/88.

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 13 - Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, são de recrutamento amplo e constam do **anexo IV**.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e entre titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura.

§ 2º - A nomeação para o cargo de Vice-Diretor Escolar, do magistério municipal, dar-se-á apenas quando a escola possuir no mínimo 08 (oito) turmas por turno.

§ 3º - Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, sem direito a qualquer vantagem do comissionamento, ressalvado o disposto no **artigo 5º** desta lei.

Art. 14 - As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão constam da Lei nº 110/93, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 15 - Os cargos de Secretários Municipais terão o valor do vencimento fixado, anualmente, como subsídio através de Lei de iniciativa da Câmara Municipal, de acordo com determinações do § 4º, artigo 39 da Constituição Federal/88 e alterações pela EC-19/98.

Art. 16 - A vacância dos cargos de provimento em comissão se dá por exoneração pelo Chefe do Executivo.

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 17 - O vencimento base dos cargos efetivos e em comissão está representado nos **anexos II e IV** desta Lei.

Art. 18 - A cada cargo de provimento efetivo corresponde um símbolo de vencimento que será o inicial do cargo e sobre o qual incidirão quaisquer vantagens a que fizer jus o servidor.

Art. 19 - O **anexo V** contém os vencimentos correspondentes a cada símbolo dos cargos de provimento efetivo e em comissão.

Art. 20 - Qualquer medida que vise a majoração de vencimento abrangerá, obrigatoriamente, todos os cargos especificados neste Plano, sendo o mesmo percentual de aumento devido para todos os servidores municipais.

CAPÍTULO V DA GRATIFICAÇÃO PELA VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO

Art. 21 - Aos profissionais do Magistério, pertencentes ao quadro de cargos efetivos, ao final do ano, se houver saldo positivo na conta do Fundef para pagamento de pessoal, será concedida a gratificação pela valorização do magistério, a título de gratificação "Fundef".



OFÍCIO: Parágrafo Único - A gratificação "Fundef" será estabelecida pelas receitas repassadas pelo
ASSUNTO: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do
SERVIÇO: Magistério, e será proporcional ao número de servidores com direito a seu recebimento,
DATA: proporcionalmente ao seu vencimento.

Art. 22 - Somente farão jus à gratificação "Fundef" os profissionais do magistério que durante o período de apuração:

I - não tiverem sofrido punições em sua vida funcional;

II - não tiverem faltado mais que 02 (dois) dias sem justificativas no ano;

III - não tiverem faltado mais que 05 (cinco) dias com justificativas no ano;

IV - não serem beneficiados de qualquer tipo de licença, inclusive médica, por período maior que 10 (dez) dias, salvo a licença maternidade.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 23 - A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de FORMOSO é a estabelecida no **anexo II** desta Lei.

Art. 24 - Para o exercício de Cargo em Comissão exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem complementação remuneratória adicional de qualquer natureza.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 25 - O enquadramento dos atuais servidores efetivos da Prefeitura far-se-á nos cargos efetivos discriminados na "Situação Nova", do **anexo I**.

§ 1º - O enquadramento funcional será iniciado em 15 (quinze) dias, contados da data da publicação desta Lei.

§ 2º - O enquadramento será feito em cargo de provimento efetivo ou função correlata ao do cargo efetivo ou função pública do atual quadro de servidores do magistério assegurada a situação salarial correspondente ao valor coincidente com o recebido em razão do provimento efetivo ocupado no atual quadro de servidores, conforme tabela de vencimentos constante no **anexo V** desta lei.

§ 3º - Ocorrendo vencimentos ou salários cujos resíduos ultrapassem símbolos de vencimentos fixados do **anexo II**, os mesmos serão mantidos como Vantagem Pessoal ao Servidor pelo princípio de irredutibilidade, de direito adquirido.

Art. 26 - Para efeito, exclusivo, do enquadramento de que trata esta Lei, os atuais servidores municipais ocupantes de cargos ou função pública, ficam dispensados de preencherem os requisitos mínimos exigidos para o provimento de cada cargo efetivo.

CAPÍTULO VIII DA PROGRESSÃO SALARIAL



OFÍCIO:

ASSUNTO:

SERVIÇO:

DATA:

Art. 27 – Adicional de 10% (dez por cento), a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, e gratificação inerente ao exercício de cargo ou função, o qual a este se incorpora para efeito de aposentadoria, ao passo que, no magistério, o adicional de quinquênio será no mínimo de 10% (dez por cento):

I – a avaliação pela Comissão de Desempenho Funcional, constituída de 03 (três) membros indicados pela Chefia do Executivo, com alternância de seus membros a cada 02 (dois) anos, na forma a ser regulamentada em Lei;

II – a comissão reunir-se-á, anualmente, nos meses de maio e outubro, a fim de efetuar as avaliações dos servidores durante o exercício de seu cargo;

III – serão observados a assiduidade, a inexistência de infrações e o comportamento observável do servidor no desempenho de suas funções, ouvida a chefia imediata sempre que possível.

§ 1º - Para efeitos deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não será computado para fins de contagem de tempo, exceto as situações identificadas pela legislação municipal como efetivo exercício, a saber:

I – férias;

II – casamento, por 08 (oito) dias consecutivos, contados da data de sua realização;

III – luto, por 08 (oito) dias consecutivos, pelo falecimento do cônjuge, pai, mãe, filho, irmão e pessoas sob dependência econômica judicial comprovada;

IV – licença por acidente de serviço ou doença profissional;

V – licença à gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias;

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

Art. 28 – Será interrompido o período aquisitivo para a Progressão Salarial, iniciando-se contagem de novo período, o servidor que no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade de suspensão, prevista na legislação municipal;

II – faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, ressalvado o disposto no artigo anterior.

Art. 29 – Contar-se-á, para a percepção do adicional instituído neste capítulo, todo o tempo de efetivo exercício em órgão da administração direta, indireta e fundacional do município, pelo servidor efetivo, legalmente investido no cargo, após aprovação em concurso público.

Art. 30 – O adicional por Progressão Salarial, uma vez concedido, incorpora-se ao vencimento do servidor.

Art. 31 - O servidor designado para exercer cargo em comissão e possuir cargo de carreira, fará jús às progressões no cargo de carreira, servindo esta apenas para atualização da sua vida funcional no magistério municipal.



OFÍCIO:

ASSUNTO:

SERVIÇO:

DATA:

CAPÍTULO IX DA ASCENÇÃO

Art. 32 – Ascensão é a passagem do Servidor de um cargo para outro superior, de carreira distinta.

Art. 33 – O servidor terá direito à ascensão a cargo superior dentro do Quadro de Pessoal constante do Anexo I, desde que habilitar-se em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 34 – O servidor que habilitar-se em concurso público de provas ou provas e títulos para cargo superior, aproveitará o tempo anterior de serviço para seu enquadramento na Progressão Salarial.

Parágrafo Único – Incorpora-se ao período aquisitivo do direito previsto no caput deste artigo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão.

CAPÍTULO X DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 35 - A avaliação de desempenho será feita por uma comissão formada por 03 (três) servidores da Prefeitura Municipal.

Art. 36 - A avaliação de desempenho deverá conter no mínimo, os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - qualidade do trabalho;

III - disciplina;

IV - produtividade;

V - capacidade de iniciativa;

VI - responsabilidade.

Art. 37 - Para lograr aprovação o servidor deverá obter, pelo menos 60% (sessenta por cento) do total geral de pontos definidos para a Avaliação de Desempenho.

Art. 38 - Outros critérios para a Avaliação de Desempenho poderão ser estabelecidos por decreto do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO XI DA FUNÇÃO

Art. 39 - Visando economicidade no serviço público municipal, poderá a administração nomear um titular para até 03 (três) cargos em comissão, percebendo ele apenas a remuneração do cargo de maior símbolo.

Art. 40 - Nenhum servidor poderá ser colocado a disposição de qualquer órgão público, na esfera federal ou estadual, autarquia, fundações, economia mista, salvo se houver convênio ou reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requisitados e requisitantes.



OFÍCIO: Art. 41 - Admitir-se-á o desvio de função motivado por inspeção médica que o recomende,
ASSUNTO: nunca em prazo superior a 04 (quatro) anos, quando o servidor então será readaptado, caso
SERVIÇO: não possa desempenhar sua função de origem, se não for determinada a sua aposentadoria.
DATA:

CAPÍTULO XII DO TREINAMENTO

Art. 42 - Fica institucionalizado como atividade permanente na Prefeitura, o treinamento de servidores, tendo como objetivo:

I - Criar e desenvolver mentalidades, hábitos e valores necessários ao exercício condigno da função pública;

II - Incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços;

III - Integrar os objetivos particulares de cada função, aos fins da Administração como um todo.

Art. 43 - Compete à Secretaria de Administração, em coordenação com as demais Secretarias, planejar, elaborar e executar os programas de treinamento.

Parágrafo Único - Os programas de treinamento serão planejados e elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 44 - O treinamento será de dois tipos:

I - De integração - que se destinará, através de técnicos de relações humanas, a promover a integração do servidor ao ambiente de trabalho;

II - De formação - que se orientará no sentido de ministrar aos servidores, técnicas e elementos gerais de instrução necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus cargos, a mantê-lo em permanente atualização e prepará-los para a execução de tarefas mais complexas.

Art. 45 - O treinamento terá caráter objetivo, prático e será ministrado:

I - Sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando os recursos humanos locais;

II - Através da contratação dos serviços de entidades especializadas;

III - Mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no município.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 - Ao servidor público, em exercício do mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - Tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;



OFÍCIO:

II - Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

ASSUNTO:

SERVIÇO:

III - Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo e não havendo compatibilidade, será aplicada a do inciso anterior;

DATA:

IV - Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado somente para efeito de aposentadoria;

Art. 47 - Os servidores aposentados e os pensionistas terão seus proventos e pensões reajustados, na mesma proporção e mesma época em que for concedido aumento de vencimento ou salários para os servidores em atividade.

Parágrafo Único - Os aposentados e pensionistas perceberão junto com o pagamento do mês de dezembro, o 13º salário de valor idêntico ao salário percebido em dezembro, conforme artigo 7º, inciso VIII da Constituição Federal/88.

Art. 48 - Os atestados médicos, para todos os fins, deverão ser emitidos por médico ou junta médica pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde ou por profissional designado pelo Órgão Municipal.

Parágrafo Único - Poderá, a administração, não considerar como válido, o atestado médico fornecido por profissional fora do quadro dos servidores públicos municipais.

Art. 49 - São extintos todos os cargos efetivos e comissionados do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de FORMOSO bem como todas as gratificações ou vantagens não previstas nesta lei.

Art. 50 - Aos Professores, em exercício da regência de classe nas unidades escolares, serão assegurados 30 (trinta) dias de férias anuais e 15 (quinze) dias de recesso distribuídos conforme interesse da escola.

Parágrafo Único - Aos demais servidores ocupantes de função qualificada ficam garantidos 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 51 - Quando da realização de Concurso Público, os servidores estáveis ou contratados que se encontrarem em atividade, farão jus à atribuição de pontos, segundo o tempo de serviço prestado ao Município de FORMOSO, na forma a ser definida no respectivo Edital.

Art. 52 - Para atender a necessidades de excepcional interesse público, como substituições de professores em gozo de licença e criação de novas unidades escolares, poderão ser contratados servidores do magistério por tempo determinado, desde que o quadro geral não ultrapasse o número de vagas fixado no anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - As contratações recairão, preferencialmente, sobre candidatos aprovados em concurso público e que não tenham sido ainda nomeados.

Art. 53 - A revisão geral de qualquer item que compõe a remuneração do servidor público em distinção de índice entre servidor, se fará sempre na mesma data, conforme determina a Constituição Federal em seu artigo 37 Inciso X.



Prefeitura Municipal de Formoso

ESTADO DE MINAS GERAIS

10

OFÍCIO:

Art. 54 – Aos casos omissos nesta lei, será aplicado no que couber as disposições e normas constitucionais vigentes.

ASSUNTO:

SERVIÇO:

Art. 55 - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, podendo o Poder Executivo municipal abrir créditos suplementares, se necessário.

DATA:

Art. 56 - Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as leis municipais nºs 075/91, 111/93 e 112/93 e os artigos 6º ao 14º da Lei nº 068/90.

Art. 57 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

FORMOSO –MG., 28 de abril de 2000.


ORLANDO JOSÉ DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

A N E X O I

CORRELAÇÃO

DE CARGOS DE

PROVIMENTO EFETIVO



Prefeitura Municipal de Formoso

ESTADO DE MINAS GERAIS

12

ANEXO I

OFÍCIO: **CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ASSUNTO: SITUAÇÃO ANTIGA | SITUAÇÃO NOVA

SERVIÇO:

DATA:

DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS
Contínuo	01	Extinto	-
Regente de Ensino	05	Extinto	-
Servente Escolar	08	Extinto	-
Telefonista de PS	04	Extinto	-
Assistente Administrativo	01	Assistente Administrativo	05
-	-	Assistente Social	01
Auxiliar Administrativo	09	Auxiliar Administrativo	18
Auxiliar de Enfermagem	04	Auxiliar de Enfermagem	20
Auxiliar de Serviços Gerais	20	Auxiliar de Serviços Gerais	40
-	-	Bioquímico	02
-	-	Borracheiro	01
Enfermeiro	01	Enfermeiro	02
Fiscal Municipal	02	Fiscal Municipal	01
Gari	10	Gari	10
-	-	Lavador	01
Mecânico	02	Mecânico	02
Médico	02	Médico	02
Monitora de Creche	08	Monitora de Creche	08
Motorista	10	Motorista	20
Odontólogo	01	Odontólogo	02
Oficial de Serviços	04	Oficial de Serviços – Pedreiro/ Bombeiro	04
Operador de Barco	02	Operador de Barco	02
Operador de Máquina Leve	02	Operador de Máquina Leve	04
Operador de Máquina Pesada	03	Operador de Máquina Pesada	04
Professor P1	60	Professor PI	40
-	-	Professor PII	30
Recepcionista	01	Recepcionista	04
Secretário Escolar	02	Secretário Escolar	05
Técnico em Contabilidade	01	Técnico em Contabilidade	01
-	-	Técnico em Enfermagem	04
Vigia	05	Vigia	05
Total de Vagas	168	Total de Vagas	241



Prefeitura Municipal de Formoso

ESTADO DE MINAS GERAIS

14

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

OFÍCIO:

ASSUNTO:

SERVIÇO:

DATA:

Denominação	Nº de vagas	Faixa inicial de Vencimento	Jornada de Trabalho Semanal
Assistente Administrativo	05	07	40 horas
Assistente Social	01	11	40 horas
Auxiliar Administrativo	18	04	40 horas
Auxiliar de Enfermagem	20	03	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	40	01	44 horas
Bioquímico	02	11	40 horas
Borracheiro	01	06	44 horas
Enfermeiro	02	12	40 horas
Fiscal Municipal	01	08	40 horas
Gari	10	01	44 horas
Lavador	01	02	44 horas
Mecânico	02	08	44 horas
Médico	02	13	20 horas
Monitora de Creche	08	01	40 horas
Motorista	20	06	44 horas
Odontólogo	02	12	20 horas
Oficial de Serviços – Pedreiro/ Bombeiro	04	06	44 horas
Operador de Barco	02	01	44 horas
Operador de Máquina Leve	04	06	44 horas
Operador de Máquina Pesada	04	08	44 horas
Professor PI *	40	09	20 horas
Professor PII *	30	R\$ 3,47 hora/aula	Variável
Recepcionista	04	05	40 horas
Secretário Escolar	05	06	40 horas
Técnico em Contabilidade	01	10	40 horas
Técnico em Enfermagem	04	10	40 horas
Vigia	05	01	44 horas
Total de Vagas	241		



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

A N E X O II

QUADRO DE CARGOS

DE

PROVIMENTO EFETIVO



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

A N E X O I I I

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

ANEXO III DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; auxiliar a Assistente Social nas suas atividades; conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. e conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; preencher guias de encargos sociais; preparar/datilografar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização; Emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; montar escalas de serviços; processar admissão/demissão de servidores, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter trabalhista, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia; datilografar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

ANEXO III DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **ASSISTENTE SOCIAL**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento pessoal, promovendo o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, interrelacionando o indivíduo com o grupo; programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros; orientar o município e as diversas comunidades, no sentido de promover o desenvolvimento harmônico; fazer análises sócio-econômico dos habitantes da cidade; colaborar no tratamento de doenças psicomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos; facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; dar assistência ao menor carente ou ao infrator, assegurando-lhes a recuperação e a integração na vida comunitária; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miseralidade extrema, visando sanar esta condição, quer seja em distribuição de casa própria ou mesmo de alimentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

ANEXO III DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Enviar malotes; postar correspondências; protocolar documentos; cuidar do arquivo do setor; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; atender servidores e público em geral; redigir documentos oficiais; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços datilográficos; orientar pelo telefone as demandas dos munícipes; vigiar o painel e zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos possíveis, registrar as ligações, e elaborar relatórios do serviço telefônico; conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e atos administrativos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópias de documentos; atender os munícipes nas duas diversas solicitações; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas de viagens; anotar dados referente aos indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; atualizar fichários e arquivos sobre a população; datilografar e registrar dados para compor relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio servidor. Colher assinatura do superior no documento atualizado, se necessário; datilografar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; receber o material processado, destacar as vias de relatórios e recibos de pagamentos, conferir, calcular os encargos para fins de recolhimento, arquivar e encaminhar; elaborar o resumo da folha para fins de contabilização, discriminando num quadro demonstrativo os valores pagos a título de salário, 13º salário, férias, adiantamento, recolhimento, etc; periodicamente emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas, com base no movimento do mês ou ano, a saber: guias de recolhimento, cadastramento do PIS/PASEP, R.A.I.S., informes de rendimento, contribuição sindical, etc; preparar férias de servidores emitindo a documentação necessária (avisos e recibos) e processando os cálculos, para a confecção dos cheques; organizar o arquivo abrindo pastas e ordenando fichas de registro, atualizando listagens, visando facilitar pesquisas e conservação de documentos; atualizar os dados dos servidores, como endereço, férias, promoções, alterações salariais, advertências, férias-prêmio e outros, para atender aos dispositivos legais; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dado sobre servidores,, preenchendo formulários ou atendendo telefones; processar, quando solicitado, a admissão de novos servidores, emitindo a documentação necessária, orientando-o quanto às normas e regulamentos internos e encaminhá-lo ao local de trabalho; processar, quando autorizado, a demissão de servidores, fazendo cálculos da rescisão, submetendo-a à apreciação do superior, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia; datilografar informações



OFÍCIO: aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; arquivar documentos diversos; executar serviços bancários, recolhendo comprovantes de pagamento; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ASSUNTO:

SERVIÇO:

DATA:

ANEXO III DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Organizar arquivos e fichários; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem; preencher formulários; providenciar banhos e cuidados higiênicos dos pacientes, alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependência de unidades de saúde, com trânsito restrito; auxiliar o assistente de saúde e o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; auxiliar o assistente de saúde e o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; auxiliar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização enteroclisma, enema e calor ou frio, e circular em sala de cirurgia; recolher cuidados pré e pós-operatório; atuar em campanhas de vacinação em massa, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídios de diagnóstico; providenciar troca de roupa de cama; esterilizar material a ser utilizado; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar e controlar os medicamentos para repor o estoque, zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

ANEXO III DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os; cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas; responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos, no estabelecimento de ensino; comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho; orientar os auxiliares de cozinha; cumprir horários de refeições; zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Prefeitura; fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar compra, na falta de ingredientes para copa; manter água na geladeira zelar pela limpeza e organização da copa; servir água e cafezinho, quando solicitado; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetantes; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; executar funções de zeladorias em escolas municipais e creches, promovendo a limpeza e conservação das mesmas e assegurando o cumprimento de regulamentos pré-estabelecidos, visando o asseio, segurança e bem estar de seus usuários, bem como, auxiliar no preparo de refeições; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **BIOQUÍMICO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar pesquisas sobre a composição, função e processos químicos dos organismos vivos; testar e analisar substâncias e materiais colhidos; estudar a ação de alimentos, medicamentos e outras substâncias; participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; realizar ou participar de reuniões com a sociedade, para definir ações que melhorem as condições de vida; analisar e determinar probabilidade de doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação; testar a qualidade da água consumida pela população; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **BORRACHEIRO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar a serviços de reparos em pneus e câmaras de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

ANEXO III DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **ENFERMEIRO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e exercer chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas da saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidade de internação; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, partunente puérpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto; executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distocia; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à partunente e ao parto normal; identificar as distóticas obstétricas e tomada de providência até chegada de médico; realizar episiotomia e episiografia, com aplicação de anestesia local quando necessária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **FISCAL MUNICIPAL**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

ANEXO III DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **GARI**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais; varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-o em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **LAVADOR**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar a serviços de lavagem em veículos e máquinas da Prefeitura Municipal; proceder limpeza nos motores e interiores de veículos e máquinas; encerar, polir e lubrificar veículos e máquinas quando solicitado; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Formoso

ESTADO DE MINAS GERAIS

27

OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

ANEXO III DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: MECÂNICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Efetuar revisões mecânicas e periódicas em veículos e máquinas, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; executar trabalhos de ajuste, regulagem, substituição de peças e dispositivos; prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; testar o funcionamento dos veículos e das máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação; desmontar e montar sistemas de veículos e máquinas; fazer limpeza em componentes de veículos e máquinas; solicitar a aquisição de peças, quando houver necessidade de substituição; efetuar revisões na parte elétrica dos veículos e das máquinas, dando manutenção e substituindo peças, quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

ANEXO III DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **MÉDICO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; realizar exames periódicos dos servidores da Prefeitura, mantendo acompanhamento médico; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos munícipes; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **MONITORA DE CRECHE**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

4ª Série do 1º Grau completa

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Monitorar crianças de creche quanto ao desenvolvimento infantil; exercer funções do cargo com dedicação e carinho; cuidar da creche; cuidar da cantina da creche; auxiliar sempre que necessário o bom funcionamento da creche; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



OFÍCIO:

ASSUNTO:

SERVIÇO:

DATA:

ANEXO III DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **MOTORISTA**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

4ª Série do 1º Grau Completa

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Dirigir veículos de passeio e transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder a limpeza do veículo, lavando-o e encerando-o; zelar pela conservação e manutenção do veículo; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

ANEXO III DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **ODONTÓLOGO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vias direta, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos; restaurar cáries dentárias, empregando aparelhos e substâncias especiais, como amálgamas, cimento, porcelana, ouro ou outras substâncias; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecer a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos s/ou protéticos; fazer perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes, visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros; fazer perícia odontolegal, para fornecer laudos, responder às questões e dar outras informações; aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO/BOMBEIRO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Preparar, limpar, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando às medidas, conforme o terreno; fazer a massa misturando cimento, areia e brita, adicionando água, utilizando enxada ou outras ferramentas; construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros, canaletas, meio-fios e construções similares; reconstruir ou reformar meio-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando ferramentas próprias; demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável; zelar pela segurança própria de seus ajudantes; executar a implantação da parte hidráulica das construções, bem como a reparação e conservação das que encontram instaladas; executar pinturas de paredes, ferragens, madeiras nas edificações; Executar a manutenção de sistemas hidráulicos em geral nas edificações públicas municipais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **OPERADOR DE BARCO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Operar embarcações; efetuar manutenção corretiva, quando possível; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de barcos; zelar pela segurança das embarcações; conduzir barcos, acionando segundo as necessidades do trabalho; conduzir pessoas ou cargas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **OPERADOR DE MÁQUINA LEVE**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Operar máquinas do tipo tratores e equipamentos em pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção corretiva, quando possível; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de veículos; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico, que efetue reparos, na máquina; efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir trator, acionando segundo as necessidades do trabalho; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carrega-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Operar máquinas e equipamentos em pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção corretiva, quando possível; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico, que efetue reparos, na máquina; efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **PROFESSOR PI**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo (Magistério)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Ministrar aula a nível de 1ª a 4ª série do ensino fundamental; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade; Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino; Zelar pelo material didático à sua disposição; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **PROFESSOR PII**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo – habilitação específica na área

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Ministrar aula, em área própria para atuação, no 2º ciclo (5º a 8ª séries); Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade; Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino; Zelar pelo material didático à sua disposição; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



OFÍCIO:

ASSUNTO:

SERVIÇO:

DATA:

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: RECEPTIONISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Recepcionar o pessoal na repartição em que estiver lotada; atender telefone, anotar e passar recados; prestar informações; agendar as audiências do chefe ou dirigente do serviço; expedir correspondências e avisos; controlar os telefonemas urbanos e interurbanos de acordo com as determinações do respectivo chefe ou dirigente; zelar e manter o seu setor limpo e em ordem; fazer triagem de comparecimentos, não permitindo aglomerações desnecessárias que possam perturbar o bom desempenho do trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **SECRETÁRIO ESCOLAR**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar tarefas de apoio educacional administrativo (escrituração escolar) que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



OFÍCIO:

ASSUNTO:

SERVIÇO:

DATA:

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo (Técnico em Contabilidade) – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura; executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar tarefas de maior complexidade; auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Formoso

ESTADO DE MINAS GERAIS

42

OFÍCIO:

ASSUNTO:

SERVIÇO:

DATA:

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **VIGIA**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

A N E X O I V

QUADRO DE CARGOS

DE PROVIMENTO

EM COMISSÃO



Prefeitura Municipal de Formoso

ESTADO DE MINAS GERAIS

44

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

OFÍCIO:

ASSUNTO:

SERVIÇO:

DATA:

DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	VENCIMENT O (SÍMBOLO)
Assessor Jurídico	01	C - 05
Chefe de Departamento	08	C - 04
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	C - 05
Chefe de Serviço	11	C - 03
Coordenador de Creche	02	C - 02
Diretor Escolar	04	C - 03
Motorista Oficial	01	C - 02
Secretário do Gabinete	01	C - 03
Vice-Diretor Escolar	02	C - 02
Total de Vagas	31	



OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

A N E X O V

TABELA DE VENCIMENTOS



Prefeitura Municipal de Formoso

ESTADO DE MINAS GERAIS

46

ANEXO V

OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS

<u>SÍMBOLO</u>	<u>VALOR (RS)</u>
01	136,00
02	153,00
03	172,00
04	182,00
05	193,00
06	230,00
07	274,00
08	291,00
09	308,00
10	367,00
11	878,00
12	1.046,00
13	1.985,00

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

<u>SÍMBOLO</u>	<u>VALOR (RS)</u>
C - 01	290,00
C - 02	355,00
C - 03	535,00
C - 04	800,00
C - 05	1.200,00



S U M Á R I O

OFÍCIO:

ASSUNTO:

SERVIÇO:

DATA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 01

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO 03

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO 03

CAPÍTULO IV

DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS 04

CAPÍTULO V

DA GRATIFICAÇÃO PELA VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO 04

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO 05

CAPÍTULO VII

DO ENQUADRAMENTO 05

CAPÍTULO VIII

DA PROGRESSÃO SALARIAL 05

CAPÍTULO IX

DA ASCENÇÃO 06

CAPÍTULO X

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 07

CAPÍTULO XI

DA FUNÇÃO 07

CAPÍTULO XII

DO TREINAMENTO 07

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 08