



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 021, DE 24 DE AGOSTO DE 2007.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de São José da Barra/MG e dá outras providências”.

A Câmara do Município de São José da Barra aprovou e eu, Vice-Presidente da Câmara, promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I SEÇÃO ÚNICA DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Municipais de São José da Barra/MG.

Art. 2º. O Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de São José da Barra/MG., submetidos ao regime estatutário, reger-se-á de acordo com o disposto nesta lei.

Art. 3º. Para efeito desta lei considera-se:

I - Servidor Público Municipal - a pessoa legalmente investida em cargo público, de natureza efetiva ou em comissão;

II - Cargo público - o conjunto de atividades administrativas permanentes cometidas ao Servidor Público Municipal, em número certo, criado por lei, com vencimento e denominação própria;

III - Cargo efetivo - é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público, sendo isolado ou organizado em carreira, escalonado segundo hierarquia definida em lei;

IV - Função pública - o conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecidas por lei, exercida por servidor admitido no serviço público municipal após 05 de outubro de 1983 e em data anterior à Constituição de 1988, extinguindo-se com a vacância.

V - Função de confiança - o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a ser exercida por servidor titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que a preenche;

VI - Cargo em comissão - é aquele declarado por lei de livre nomeação e exoneração por ato do Prefeito, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e destinado, preferencialmente, a preenchimento por servidor de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;

VII - Classe - o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e o mesmo grau de responsabilidade e o mesmo nível de vencimento;

VIII - Grupo ocupacional - conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza de atividade, com carreiras próprias;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

IX – Quadro de pessoal - o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança;

X – Tabela de vencimentos - conjunto de valores a partir de vencimento base, escalonados horizontalmente e verticalmente;

XI – Nível de vencimento - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados seqüencialmente, em algarismo romano;

XII – Faixa de vencimento - conjunto de valores atribuídos a um nível de vencimento, a partir do vencimento base, escalonados horizontalmente e dispostos em ordem alfabética;

XIII – Padrão de vencimento - é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XIV – Interstício - é o lapso de tempo exigido, como o mínimo necessário, para que o servidor se habilite à progressão;

XV – Enquadramento - é o posicionamento do servidor dentro da estrutura de cargos previstos nesta lei.

CAPÍTULO II SEÇÃO ÚNICA

DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 4º. A atividade administrativa da Prefeitura Municipal de São José da Barra incumbe:

I - a servidor público, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, submetido ao regime estatutário;

II - a servidor do quadro efetivo designado para o exercício de função de confiança, relativamente a encargos de direção, chefia e assessoramento;

III - o servidor contratado por prazo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, nas hipóteses e condições previstas em lei.

Art. 5º. O provimento de cargo público pode dar-se em caráter efetivo ou em comissão.

§1º. Os cargos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

§2º. A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§3º. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 6º. Os quadros de pessoal estatutário da Prefeitura Municipal de São José da Barra são organizados de acordo com as diretrizes desta lei, compreendendo:

I - Quadro de Classes de Cargos de Provimento Efetivo, integrante do anexo I;

II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constante do anexo II;

III - Quadro das Funções de Confiança, a serem desempenhadas por servidor efetivo, por designação do Prefeito Municipal, constante do anexo III;

§1º. A distribuição dos cargos efetivos por nível de vencimento é a constante do anexo IV.

§2º. A correlação dos empregos públicos existentes com os cargos efetivos previstos nesta lei é a constante do anexo VIII.

§3º. O catálogo com a descrição das classes de cargos efetivos e as atividades a eles cometidas é o constante do anexo IX.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

§4º. O catálogo com a descrição dos cargos comissionados e as atividades a eles cometidas é o constante do anexo X.

Art. 7º. Os cargos do quadro específico de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e podem ser de recrutamento amplo ou limitado.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I DO VENCIMENTO

Art. 8º. *Vencimento* é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo ou função público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único. O valor do vencimento corresponde à jornada de trabalho fixada para o cargo.

Art. 9º. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento em caráter efetivo é composta por níveis de vencimento, enumerados em algarismos romanos, de I a VII, na vertical, e em letras, na horizontal.

§ 1º - A cada nível corresponde um vencimento, que se desenvolve, na horizontal, por padrões escalonados em ordem crescente e identificados por letras do alfabeto, de A à S.

§ 2º - A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo é a constante dos Anexos V e VI.

§ 3º - A tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo VII.

§ 4º. O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público será posicionado na tabela de vencimentos, no padrão inicial do nível de vencimento previsto para o cargo para o qual ocorreu a nomeação.

Art. 10. O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista nesta lei, para a classe a que pertence o servidor.

SEÇÃO II DA REMUNERAÇÃO

Art. 11. *Remuneração* é a retribuição correspondente à soma do vencimento com os adicionais e demais vantagens permanentes, previstas em lei, a que o servidor tem direito.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, de iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 12. O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado poderá optar pelo recebimento do vencimento próprio deste, ou pelo vencimento do cargo efetivo de que seja titular.

Art. 13. Servidor efetivo designado para o exercício de função de confiança, além do vencimento próprio de seu cargo efetivo, fará jus a um adicional acrescido ao mesmo, em valor absoluto, em real, conforme previsto no anexo III.

Art. 14. O adicional de função de confiança não se incorporará ao vencimento do servidor, nem incidirá sobre o mesmo qualquer outro benefício e será devido enquanto o servidor exercer a função.

Art. 15. O desempenho da função de confiança é feito por livre nomeação e exoneração do Prefeito, dentre os servidores da Prefeitura Municipal, ocupantes de cargo efetivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

SEÇÃO III OUTRAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 16. O servidor da Prefeitura Municipal, além do vencimento próprio do seu cargo, poderá receber outras vantagens pecuniárias previstas em lei.

Art. 17. Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. O desenvolvimento do servidor na carreira, dar-se-á por progressão horizontal, em cargo único, que é o avanço de um padrão para outro no nível de vencimento previsto para cargo, e poderá ser:

- I – por merecimento; e/ou
- II – por conhecimento.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR MERECEMENTO

Art. 19. A progressão horizontal por merecimento é a elevação do vencimento do servidor efetivo ao padrão de vencimento imediatamente superior ao em que está posicionado, no nível de vencimento previsto para o respectivo cargo, desde que o mesmo satisfaça aos seguintes requisitos:

- I – haver completado 730 dias de exercício na classe, efetivamente trabalhados;
- II - não haver sofrido, nos seis meses que antecederem à progressão, punição disciplinar de suspensão;
- III – ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, feita por comissão designada para tal fim, composta, na maioria, por servidores efetivos.

§1º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nas hipóteses de afastamento para exercício de cargo comissionado e função de confiança e nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:

- I – férias;
- II – casamento, até oito dias consecutivos, contados da realização do ato;
- III – luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até oito dias consecutivos, a contar do óbito;
- IV – licença por acidente de serviço ou doença profissional;
- V – licença à gestante, com duração de cento e vinte dias;
- VI – licença paternidade, nos termos fixados em lei;
- VII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VIII – missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado por ato do Prefeito;
- IX – afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de repreensão;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG
E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

X - prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

XI - licença para tratamento de saúde própria, ou por motivo de doença de pessoa da família, nos termos da lei;

XII - doação de sangue;

XIII - adjunção a outro órgão.

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

§ 3º. A avaliação de desempenho de que trata o artigo será feita com base em critérios objetivos estabelecidos em Decreto.

Art. 20. O servidor ocupante de cargo em comissão terá direito à progressão no cargo efetivo de que seja titular.

Art.21. Não se computarão para os fins de progressão:

I - o tempo em que o servidor estiver à disposição de órgão não integrante da Administração centralizada municipal, sem ônus para a Prefeitura;

II - o tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos.

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 22. A progressão horizontal por conhecimento é a elevação do vencimento do servidor de um padrão para outro, dentro da faixa de vencimentos prevista para o nível correspondente ao cargo que ocupa, tem por objetivo a valorização da qualificação profissional do servidor e será concedida da seguinte forma:

I - Avanço de uma letra quando o servidor apresentar certificado de conclusão de nível de escolaridade superior ao exigido como requisito do cargo de que seja titular.

II - avanço de duas letras quando o servidor apresentar diploma de graduação de ensino superior, de formação compatível com área em que atua, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;

III - avanço de uma letra, a ser concedido uma única vez, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de especialização correlato às atividades de seu cargo, com carga horária igual ou superior a 360 horas;

IV - avanço de duas letras quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado;

V - avanço de uma letra a ser concedido uma única vez, quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Prefeitura, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a cento e vinte horas.

§ 1º O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes, à Comissão Permanente de Gestão de Pessoal, a ser instituída por meio de ato próprio, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 2º O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la, automaticamente, no mês em que reassumir suas funções na Prefeitura Municipal.

§ 3º Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

Art. 23. Os cursos constantes do artigo anterior serão considerados com observância ao seguinte:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

I – cursos de ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II – cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

III – cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação; e

IV – cursos ou palestras de aperfeiçoamento: ofertados pela Prefeitura e ministrados por instituições devidamente constituídas ou por pessoas físicas conceituadas na área em que versarem.

§ 1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de doze meses.

§ 2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 12 meses mediante requerimento do servidor, instruído com declaração da instituição que promoveu o curso quanto ao estágio em que se encontra o processo para expedição do diploma.

§ 3º Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

CAPÍTULO V SEÇÃO ÚNICA DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 24. Os servidores da Prefeitura Municipal de São José da Barra ficam sujeitos à seguinte jornada semanal de trabalho:

I – Pessoal administrativo: 40 horas;

II – Pessoal de obras: 44 horas

III – Pessoal da Educação:

a) Diretor de Escola: 40 horas;

b) Professor: 24 horas, sendo 18 horas de regência, em sala de aula e 6 horas de atividades de planejamento e reuniões;

c) Supervisor Pedagógico: 40 horas;

d) Orientador Pedagógico: 40 horas;

e) Psicopedagogo: 40 horas;

f) Professor e demais servidores afastados: estarão sujeitos às jornadas de trabalho para as funções que irão exercer;

g) Pessoal administrativo e demais profissionais em exercício no Departamento Municipal de Educação: 40 horas.

IV – Pessoal da Saúde e da Assistência Social:

a) Pessoal médico (Clínico Geral, Ginecologista e Pediatra): 20 horas;

b) Médico Plantonista: plantão de 12 horas;

c) Dentista: 20 horas;

d) Pessoal administrativo e demais profissionais de nível técnico: 40 horas.

e) Demais pessoal de nível superior: 40 horas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

Parágrafo único. Poderá o Prefeito Municipal, justificadamente, por decreto, atendendo às especificidades do cargo, da prestação dos serviços e à conveniência administrativa, estabelecer para classes ou cargos que indicar, jornada diversa da prevista, não criando a medida, direito à sua permanência.

CAPÍTULO VI SEÇÃO ÚNICA DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

Art. 25. O atual servidor efetivo da Prefeitura Municipal de São José da Barra será reenquadrado no plano de cargos de que trata esta lei, em cargo correspondente ao emprego para o qual foi concursado, conforme a correlação de cargos prevista no Anexo VIII.

Parágrafo único. O reenquadramento referido neste artigo se fará utilizando-se das vagas constantes do Anexo I, ficando as remanescentes, quando for o caso, para serem preenchidas posteriormente, quando da realização de novos concursos públicos.

Art. 26. O servidor ocupante de cargo efetivo será posicionado nas tabelas de vencimentos constantes dos anexos V e VI, no nível de vencimento previsto para o cargo em que for enquadrado e no padrão base de vencimento previsto para o respectivo nível, contando-se, a partir desta data, o interstício para aquisição de progressão.

§1º. Na hipótese de o valor de o vencimento percebido pelo servidor ser superior ao vencimento base do nível de vencimento previsto para o cargo em que se der o seu enquadramento, será o mesmo posicionado na tabela, no padrão correspondente ao valor do vencimento que estiver percebendo na data desta lei.

§2º. Inexistindo na tabela padrão de vencimento de valor correspondente ao vencimento recebido pelo servidor, este será posicionado no padrão de vencimento de valor imediatamente superior.

§3º. Na hipótese de o vencimento percebido pelo servidor ser superior ao previsto para o último padrão da faixa de vencimento do nível em que se enquadrar o seu cargo, será o mesmo posicionado na faixa de vencimentos prevista para o nível imediatamente superior, aplicando-se, no caso, o disposto nos parágrafos anteriores.

Art. 27. O servidor ocupante de cargo comissionado será enquadrado na tabela de vencimentos constante do anexo VII, no valor previsto para seu cargo.

Art. 28. Os enquadramentos de que trata este capítulo serão feitos por Decreto do Prefeito Municipal, observada indicação de relatório da comissão de enquadramento, designada para este fim.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que seja titular, à exceção de previsão legal.

Art. 30. Ao servidor ocupante de cargo em comissão não se concederá, nessa qualidade, licença para tratar de interesse particular.

Art. 31. A jornada de trabalho dos cargos comissionados previstos nesta lei é de 40 (quarenta) horas semanais, devendo os titulares dos referidos cargos se considerarem permanentemente à disposição da Prefeitura Municipal.

Art. 32. O servidor ocupante de cargo comissionado não faz jus ao recebimento de pagamento por horas extras.

Art. 33. O servidor efetivo que, em razão de aprovação em concurso público, for investido em outro cargo e não lograr avaliação satisfatória em estágio probatório será reconduzido ao cargo anterior, sendo posicionado no



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG
E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

mesmo nível e grau de vencimento em que se encontrava neste, contando-se, a partir do retorno, o período de interstício para aquisição de progressão.

Parágrafo único. Na hipótese de o cargo anteriormente ocupado pelo servidor estar ocupado, será ele aproveitado em outro cargo de igual nível de vencimento e grau de complexidade, ou colocado em disponibilidade.

Art. 34. A distribuição dos cargos de que trata esta lei, por unidades da Prefeitura Municipal, será feita por ato do Prefeito.

Art. 35. A passagem de servidores para o quadro de pessoal previsto nesta lei, não interromperá nem prejudicará a contagem de tempo de serviço.

Art. 36. Não será concedida progressão na carreira a servidor:

I – antes de concluído o estágio probatório;

II – que tenha atingido o último padrão de progressão do nível de vencimento correspondente ao cargo em que estiver enquadrado;

III – inativo.

Art. 37. Nenhuma vantagem poderá ser recebida mais de uma vez pelo servidor, sob idêntico fundamento.

Art. 38. O controle de frequência dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal será feito por meio de cartão magnético.

Art. 39. O controle de frequência dos servidores comissionados será feito mediante registro em folha de presença.

Art. 40. Os responsáveis pelos órgãos de direção, chefia e assessoramento da Prefeitura Municipal ficam dispensados do controle de frequência.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

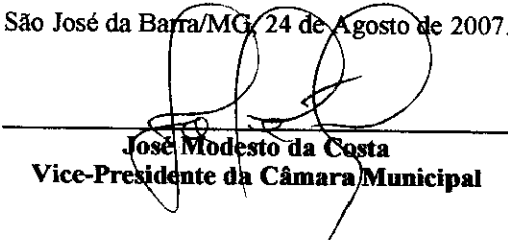
Art. 41. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Prefeitura Municipal e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 42. Ficam transformados em cargos com nomenclatura correspondente os empregos ocupados pelos servidores que optarem pelo regime estatutário, nos termos estabelecidos em lei.

Art. 43. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares números 03, de 29 de setembro de 1998, 09, de 8 de maio de 2002 e 17, de 12 de abril de 2006.

Art. 44. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

São José da Barra/MG, 24 de Agosto de 2007.


José Modesto da Costa
Vice-Presidente da Câmara Municipal





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	Nº VAGAS	NÍVEL VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
Agente Administrativo	20	X	Ensino Médio Completo
Agente de Serviços Funerários	2	V	Alfabetizado
Agente Epidemiológico	6	III	Ensino Fundamental Completo
Ajudante de Serviços Gerais	39	II	Alfabetizado
Almoxarife	3	X	Ensino Médio Completo
Analista de Sistemas de Informação	1	XVIII	Ensino Superior em Sistemas de Informação e registro no órgão competente
Analista Técnico Jurídico	1	XXIII	Ensino Superior em Direito, com registro na OAB
Assistente Social	2	XIX	Ensino Superior em Serviço Social e registro no órgão competente
Auxiliar de Biblioteca	5	IV	Ensino Médio Completo
Bibliotecário	1	XVIII	Ensino Superior em Biblioteconomia e registro no órgão competente
Bombeiro Hidráulico	1	VIII	Alfabetizado
Carpinteiro/Marceneiro	1	VIII	Alfabetizado
Dentista	6	XXI	Ensino Superior em Odontologia e registro no órgão competente
Desenhista Cadista	1	XII	Ensino Médio e Curso de Desenhista Cadista e Projetista
Eletricista	1	XIII	Curso Técnico em Eletrotécnica
Enfermeiro	2	XXII	Ensino Superior em Enfermagem e registro no órgão competente
Engenheiro Civil	2	XXIII	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no órgão competente
Farmacêutico/Bioquímico	1	XIX	Curso Superior em Farmácia com especialização em Bioquímica e registro no Conselho Profissional competente
Fiscal de Obras e Posturas Municipais	1	XV	Curso Técnico de Edificações
Fiscal de Tributos	1	XV	Curso Técnico de Contabilidade
Fisioterapeuta	2	XX	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no órgão competente
Fonoaudiólogo	1	XX	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no órgão competente
Gari	15	I	Alfabetizado
Médico Clínico Geral	3	XXIV	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão competente
Médico Ginecologista	1	XXV	Ensino Superior em Medicina, com especialização em Ginecologia e registro no órgão competente.
Médico Pediatra	1	XXV	Ensino Superior em Medicina, com especialização em Pediatria e registro no órgão competente.
Médico Plantonista	7	Fixado por plantão	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão competente
Mensageiro	1	III	Ensino Fundamental Completo
Motorista	23	XI	Alfabetizado
Nutricionista	1	VI	Ensino Superior em Nutrição e registro no órgão competente.
Operador de Máquinas	3	XII	Alfabetizado
Operário	28	V	Alfabetizado
Pedreiro	4	XVI	Alfabetizado
Procurador Jurídico	1	XXV	Ensino Superior em Direito e registro no órgão competente.
Professor de Ensino Básico I - PEB I	70	XIV	Ensino Médio na modalidade Normal ou Normal Superior e registro no órgão competente.
Professor de Educação Física	4	XIV	Ensino Superior em Educação Física e registro no órgão competente.
Psicólogo	2	XX	Ensino Superior em Psicologia e registro no órgão competente



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	Nº VAGAS	NIVEL VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
Psicopedagogo	1	XX	Ensino Superior de 3º grau com especialização em Psicopedagogia e registro no órgão competente
Recepcionista	5	V	Ensino Fundamental Completo
Secretária Escolar	5	V	Ensino Médio Completo
Supervisor Pedagógico	4	XVI	Ensino Superior em Pedagogia, com especialização em Supervisão Pedagógica e registro no órgão competente
Técnico de Estradas e Topografia	1	XV	Curso Técnico em Estradas, com registro no órgão de classe.
Técnico em Contabilidade	1	XVII	Curso de Técnico em Contabilidade, com registro no órgão de classe.
Técnico em Enfermagem	16	X	Curso Técnico em Enfermagem, com registro no órgão de classe.
Técnico em Farmácia	1	VII	Curso Técnico em Farmácia, com registro no órgão de classe.
Técnico em Vigilância Sanitária	1	VII	Curso Técnico em Vigilância Sanitária
Tesoureiro	1	XVII	Curso Técnico em Contabilidade, com registro no órgão de classe.
Vigia	6	III	Alfabetizado
TOTAL	306		



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	Nº CARGOS	CÓDIGO
Assessor Jurídico	1	CC9
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	CC6
Chefe do Setor de Arrecadação e Tributos	1	CC3
Chefe do Setor de Assistência Social	1	CC3
Chefe do Setor de Recursos Humanos	1	CC3
Diretor Clínico	1	CC5
Diretor de Departamento Municipal	4	CC6
Diretor de Escola Municipal	4	CC4
Total	14	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS SERVIDORES MUNICIPAIS ANEXO III QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO (R\$)
Coordenador de Faturamento da Saúde	1	350,00
Coordenador de Programas Assistenciais	1	350,00
Coordenador do Siat	1	350,00
Coordenador Odontológico	1	350,00
Membro de Comissão de Controle Interno	3	350,00
Membro de Comissão Processante	3	350,00
Membro de Comissão de Licitação	3	350,00
Total	13	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS ANEXO IV DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR NÍVEL DE VENCIMENTO

NÍVEL	CARGOS
I	Gari
II	Ajudante de Serviços Gerais
III	Agente Epidemiológico
	Mensageiro
IV	Vigia
	Auxiliar de Biblioteca
V	Agente de Serviços Funerários
	Operário
	Recepcionista
VI	Secretária Escolar
	Nutricionista
VII	Técnico em Farmácia
	Técnico em Vigilância Sanitária
VIII	Bombeiro Hidráulico
	Carpinteiro/Marceneiro
X	Agente Administrativo
	Almoxarife
	Técnico em Enfermagem
XI	Motorista
XII	Desenhista Cadista
	Operador de Máquinas
XIII	Eletricista
XIV	Professor de Ensino Básico I - PEB I
	Professor de Educação Física
XV	Fiscal de Obras e Posturas Municipais
	Fiscal de Tributos
	Técnico de Estradas e Topografia
XVI	Pedreiro
	Supervisor Pedagógico
XVII	Técnico em Contabilidade
	Tesoureiro
XVIII	Analista de Sistemas de Informação
	Bibliotecário
XIX	Assistente Social
	Farmacêutico
XX	Fisioterapeuta
	Fonoaudiólogo
	Psicólogo
	Psicopedagogo
XXI	Dentista
XXII	Enfermeiro
XXIII	Engenheiro Civil
	Analista Técnico Jurídico
XXIV	Médico Clínico Geral
XXV	Médico Ginecologista
	Médico Pediatra
	Procurador Jurídico



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 07.728.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Art. Estrutural de Castro, 243 - Centro - CEP: 57.945-000 - São José da Barra - NJI
E-mail: camarasil@alpuet.com.br

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS ANEXO V TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	423,34	434,13	444,98	456,11	467,51	479,20	491,18	503,46	516,04	528,94	542,17	555,72	569,61	583,85	598,45	613,41	628,75	644,47	660,58
II	840,20	861,21	882,74	904,80	927,42	950,61	974,37	998,73	1023,70	1049,29	1075,53	1102,42	1129,98	1158,22	1187,18	1216,86	1247,28	1278,46	1310,43
III	514,21	527,07	540,24	553,75	567,59	581,78	596,33	611,23	626,51	642,18	658,23	674,69	691,56	708,84	726,57	744,73	763,35	782,43	801,99
IV	572,32	586,63	601,29	616,33	631,73	647,53	663,72	680,31	697,32	714,75	732,62	750,93	769,71	788,95	808,67	828,89	849,61	870,85	892,62
V	595,38	610,26	625,52	641,16	657,19	673,62	690,46	707,72	725,41	743,55	762,14	781,19	800,72	820,74	841,26	862,29	883,84	905,94	928,59
VI	597,30	612,23	627,54	643,23	659,31	675,79	692,68	710,00	727,75	745,95	764,59	783,71	803,30	823,38	843,97	865,07	886,70	908,86	931,58
VII	613,99	629,34	645,07	661,20	677,73	694,67	712,04	729,84	748,09	766,79	785,96	805,61	825,75	846,39	867,55	889,24	911,47	934,26	957,61
VIII	629,88	645,63	661,77	678,31	695,27	712,65	730,47	748,73	767,45	786,63	806,30	826,46	847,12	868,30	890,00	912,25	935,06	958,44	982,40
IX	673,32	690,15	707,41	725,09	743,22	761,80	780,84	800,37	820,38	840,88	861,91	883,45	905,54	928,18	951,38	975,17	999,55	1024,54	1050,15
X	676,58	693,49	710,83	728,60	746,82	765,49	784,63	804,24	824,35	844,96	866,08	887,73	909,92	932,67	955,99	979,89	1004,39	1029,50	1055,23
XI	716,76	734,88	753,05	771,87	791,17	810,95	831,22	852,00	873,30	895,14	917,51	940,45	963,96	988,06	1012,76	1038,08	1064,03	1090,64	1117,90
XII	847,08	868,26	889,96	912,21	935,02	958,39	982,35	1006,91	1032,08	1057,89	1084,33	1111,44	1139,23	1167,71	1196,90	1226,82	1257,50	1288,93	1321,16
XIII	905,72	928,36	951,57	975,36	1016,92	1042,34	1068,40	1095,14	1122,52	1150,59	1179,32	1208,80	1239,02	1269,99	1301,74	1334,29	1367,69	1401,88	1436,92
XIV	921,28	944,31	967,92	992,12	1016,95	1042,37	1068,43	1095,14	1122,52	1150,59	1179,32	1208,80	1239,02	1269,99	1301,74	1334,29	1367,69	1401,88	1436,92
XV	944,34	967,95	992,15	1016,95	1042,37	1068,43	1095,14	1122,52	1150,59	1179,32	1208,80	1239,02	1269,99	1301,74	1334,29	1367,69	1401,88	1436,92	1472,85
XVI	1082,52	1109,58	1137,32	1165,76	1194,90	1224,77	1255,39	1286,78	1318,95	1351,92	1385,72	1420,36	1455,87	1492,27	1529,57	1567,81	1607,01	1647,18	1688,36
XVII	1303,20	1335,78	1369,17	1403,40	1438,49	1474,45	1511,31	1549,10	1587,82	1627,52	1668,21	1709,91	1752,66	1796,48	1841,39	1887,42	1934,61	1982,97	2032,55
XVIII	1368,36	1402,57	1437,63	1473,57	1510,41	1548,17	1586,88	1626,55	1667,21	1708,89	1751,62	1795,41	1840,29	1886,30	1933,46	1981,79	2031,34	2082,12	2134,17
XIX	1412,69	1448,01	1484,21	1521,31	1559,35	1598,33	1638,29	1679,24	1721,23	1764,26	1808,36	1853,57	1899,91	1947,41	1996,09	2046,00	2097,15	2149,57	2203,31
XX	1466,80	1502,75	1540,32	1578,83	1618,30	1658,76	1700,23	1742,73	1786,30	1830,96	1876,73	1923,65	1971,74	2020,94	2071,36	2123,03	2176,03	2230,34	2286,02
XXI	1500,85	1538,37	1576,83	1616,25	1656,66	1698,07	1740,53	1784,04	1828,64	1874,36	1921,21	1969,25	2018,48	2068,94	2120,66	2173,68	2228,02	2283,72	2340,81
XXII	1601,85	1641,90	1682,94	1725,02	1768,14	1812,35	1857,65	1904,10	1951,70	1999,49	2048,49	2100,77	2154,31	2208,17	2263,37	2319,96	2377,96	2437,40	2498,34
XXIII	1953,93	2002,78	2052,85	2104,17	2156,77	2210,69	2265,96	2322,61	2380,67	2440,19	2501,20	2563,73	2627,82	2693,51	2760,85	2829,87	2900,62	2973,14	3047,46
XXIV	3040,80	3116,82	3194,74	3274,61	3356,47	3440,39	3526,40	3614,56	3704,92	3797,54	3892,48	3989,79	4089,54	4191,78	4296,57	4403,99	4514,08	4626,94	4742,61
XXV	3909,60	4007,34	4107,52	4210,21	4315,47	4423,35	4533,94	4647,29	4763,47	4882,55	5004,62	5129,73	5257,98	5389,43	5524,16	5662,27	5803,82	5948,92	6097,64

Variação: 2,5%



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ nº 726.464.000/04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Rua do Comércio, 242 - Centro - CEP: 555-000 - São José da Barra - PE
E-mail: camara@sjb.pe.br

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS SERVIDORES MUNICIPAIS ANEXO VI TABELA DE VENCIMENTOS FIXADOS POR HORA E POR PLANTÃO

CARGO	FIXAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
MÉDICO PANTONISTA	P/PLANTÃO	350,00	388,75	367,72	376,91	386,33	395,99	405,89	416,04	426,44	437,10	448,03	459,23	470,71	482,48	494,54	506,90	519,58	532,57	545,88

Variação: 2,5%



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG
E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS ANEXO VII TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CÓDIGO	VENCIMENTO
CC1	R\$ 868,80
CC2	R\$ 1.082,52
CC3	R\$ 1.607,28
CC4	R\$ 1.704,98
CC5	R\$ 1.737,82
CC6	R\$ 2.435,68
CC7	R\$ 2.497,80
CC8	R\$ 4.061,64
CC9	R\$ 6.011,46



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS ANEXO VIII CORRELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

NOMENCLATURA PROPOSTA	NOMENCLATURA ANTERIOR
Agente Administrativo	Auxiliar Administrativo
	Mensageiro
	Telefonista
Agente de Serviços Funerários	Agente de Serviços Funerários
Agente Epidemiológico	Agente Sanitário
Ajudante de Serviços Gerais	Ajudante de Serviços Gerais
Almoxarife	Sem correspondência
Analista de Sistemas de Informação	Sem correspondência
Analista Técnico Jurídico	Sem correspondência
Assistente Social	Assistente Social
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca
Bibliotecário	Sem correspondência
Bombeiro Hidráulico	Oficial de Manutenção em Obras
Carpinteiro/Marceneiro	Oficial de Manutenção em Obras
Dentista	Dentista
Desenhista Cadista	Sem correspondência
Eletricista	Oficial de Manutenção em Obras
Enfermeiro	Enfermeiro
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
Farmacêutico	Sem correspondência
Fiscal de Obras e Posturas Municipais	Fiscal de Obras, Tributos e Posturas Municipais
Fiscal de Tributos	Fiscal de Obras, Tributos e Posturas Municipais
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Gari	Sem correspondência
Médico Clínico Geral	Médico
Médico Ginecologista	Sem correspondência
Médico Pediatra	Sem correspondência
Médico Plantonista	Sem correspondência
Mensageiro	Sem correspondência
Motorista	Motorista
Nutricionista	Sem correspondência
Operador de Máquinas	Operador de Máquina Agrícola
Operário	Auxiliar de Serviços em Obras Públicas
Pedreiro	Oficial de Manutenção em Obras
Procurador Jurídico	Sem correspondência
Professor de Ensino Básico I - PEB I	Professor
Professor de Educação Física	Técnico Superior em Desporto
Psicólogo	Psicólogo
Psicopedagogo	Sem correspondência
Recepcionista	Sem correspondência
Secretária Escolar	Auxiliar de Secretaria Escolar
Supervisor Pedagógico	Supervisor Pedagógico
Técnico de Estradas e Topografia	Sem correspondência
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Técnico em Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Técnico em Farmácia	Sem correspondência
Técnico em Vigilância Sanitária	Sem correspondência
Tesoureiro	Sem correspondência
Vigia	Vigia



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG
E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO IX DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: Agente Administrativo

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino Médio (2º Grau) e conhecimentos de informática

DESCRIÇÃO: Serviços administrativos, direcionados ao setor público, que necessitam de conhecimentos estruturais da função.

ATIVIDADES:

- executar serviços de digitação, possuir habilidade datilográfica e de computação;
- protocolizar, organizar e arquivar documentos;
- efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros relativos à sua área de atuação;
- digitar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros;
- proceder escrituração, certidão, atas, atestados, ofícios, procurações, dentre outros;
- possuir conhecimento de técnicas de redação, aritmética, matemática e português;
- preencher guias, requisições e requerimentos;
- promover o arquivo de documentos;
- operar máquinas para tiragem de cópias xerográficas e heliográficas para encadernação;
- fazer o controle do material de consumo utilizado;
- realizar serviços de protocolo e de arquivamento de documentos;
- transmitir mensagens recebidas aos seus destinatários;
- cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor;
- atender ao público;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Agente de Serviços Funerários

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado.

DESCRIÇÃO: Serviços gerais de cemitério.

ATIVIDADES:

- realizar sepultamentos;
- cavar sepulturas e executar construção de carneiros e túmulos;
- realizar reparos em sepulturas e em instalações do cemitério e capela;
- realizar exumações e reenumerações em conformidade com requisições escritas de autoridades policiais e judiciárias;
- realizar inumações e vedações de carneiros e túmulos;
- colaborar na capina e limpeza do cemitério;
- executar serviços de zeladoria e vigilância do cemitério e velório municipal de acordo com as normas de funcionamento;
- realizar atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG
E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

CARGO: Agente Epidemiológico

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino Fundamental Completo (1º Grau)

DESCRIÇÃO: Inspeção de ambientes e residências para o controle de vetores de dengue e chagas.

Atividades:

- participar de medidas de controle de vetores e reservatórios de doenças transmissíveis;
- participar de trabalhos de instalação e manutenção de sistemas de abastecimento de água, esgoto sanitário e disposição de lixo;
- participar de ações de educação em saúde;
- fazer levantamento das condições de saneamento do Município, incluindo a elaboração de croquis de áreas urbanas e rurais, cadastramento e numeração de prédios para ordenamento das atividades de saneamento;
- organizar cadastro, preencher mapas, preparar registros e relatórios referentes às suas atividades;
- coletar água de bicas, piscinas, fontes, riachos e caixas d'água para posterior encaminhamento a unidade de análise laboratorial;
- participar de campanhas de controle de vetores, vacinação anti-rábica, dentre outras;
- orientar a população com relação aos meios de evitar proliferação de vetores principalmente das doenças de chagas e dengue;
- realizar visitas e inspeções, inclusive em terrenos baldios, para eliminar e destruir focos de dengue;
- executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
- utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
- manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona de vigilância epidemiológica;
- organizar cadastro, preencher mapas, relatórios e registros das informações referentes às atividades executadas no campo em formulários específicos;
- encaminhar ao serviço de saúde os casos suspeitos de dengue;
- repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
- conduzir veículos e motocicletas durante o exercício de suas atividades, quando necessário.
- executar outras atividades correlatas

CARGO: Ajudante de Serviços Gerais

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado

DESCRIÇÃO: Serviços diversos de apoio administrativo, nas funções de contínuo, servente, cantineiro, ascensorista, atendente, porteiro.

ATIVIDADES:

- executar a limpeza dos prédios municipais;
- preparar e servir café, lanche ou similar nos diversos setores da Administração;
- auxiliar na preparação de merenda nas unidades escolares, observando as orientações do cardápio, padrão de higiene, preparo correto dos pratos bem como auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios utilizados;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, bem como carregar e descarregar veículos, quando solicitado;
- fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, portas, equipamentos e outros;
- limpar as dependências sanitárias, repondo o material necessário;
- acondicionar material para distribuição;
- desempenhar serviços de portaria no próprio setor de trabalho;
- auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis;
- carregar e descarregar veículos;
- manter organizados e conservados os materiais e ferramentas de trabalho;
- prestar atendimento ao público;
- protocolizar e arquivar documentos;
- proceder o atendimento de ligações telefônicas;
- receber e remeter correspondências;
- preparar e distribuir a merenda nas unidades escolares;
- auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos edifícios municipais, procurando identificá-los, para vedar a entrada a pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- fiscalizar a entrada e saída de crianças em ônibus escolares, bem como manter a ordem no mesmo;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Almoxarife

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino médio completo (2º Grau) e conhecimentos de Informática

DESCRIÇÃO: Serviços gerais de almoxarifado

ATIVIDADES:

- executar serviços de digitação, cadastrando fichas de requisição de materiais, fazendo relatório de balanço anual, fazendo inventário do estoque;
- assinar e controlar requisições;
- organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;
- separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
- controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição,



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- elaborar inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Analista de Sistemas de Informação

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Nível Superior em Sistemas de Informação.

DESCRIÇÃO: Compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas informatizados

ATIVIDADES:

- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- identificar a demanda de sistemas e aplicações da Prefeitura, coletar dados, desenvolver leiaute de telas e relatórios, elaborar anteprojetos e projetos – conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico;
- especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware) e recursos técnicos, materiais, humanos e financeiros para desenvolvimento de projetos;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
- planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas;
- dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG
E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: Analista Técnico Jurídico

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Bacharel em Direito, com registro na OAB

DESCRIÇÃO: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica à Prefeitura.

ATIVIDADES:

- emitir parecer técnico-jurídico;
- definir a natureza jurídica da questão apresentada, coletando informações, pesquisando a possibilidade jurídica da questão, interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos e judiciais, inclusive acompanhar audiências em fóruns de outras localidades;
- protocolar, xerografar e arquivar documentos relativos aos procedimentos jurídicos do município;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: Assistente Social

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino Superior em Serviço Social, com registro no órgão de classe competente.

DESCRIÇÃO: Compreende a prestação de serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psico-sociais para prevenir ou eliminar desajustes promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade.

ATIVIDADES:

- elaborar e acompanhar a implantação de projetos sociais, na comunidade, creches e escolas;
- aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento e comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento ao meio social;
- promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o
- progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos para facilitar a recuperação da saúde, bem como encaminhar



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- pacientes para tratamento médico adequado;
- promover triagem e encaminhamento de desabrigados a entidades próprias, providenciando internamento e concessão de subsídios;
- dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo as suas necessidades primordiais, assegurando-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
- identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando suas causas para permitir a eliminação dos mesmos;
- assistir ao trabalhador em problemas referentes à adaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-o em sua relações;
- desenvolver ações que viabilizem a promoção e prevenção de doenças;
- possibilitar aos seus usuários o acesso a informações e conhecimentos sobre benefícios e direitos sociais;
- realizar estudos e pesquisas para avaliar a realidade sócio-econômica a qual está inserido;
- planejar, implantar e viabilizar políticas sociais no Município, executando programas e projetos que representem a reintegração e atendimento da demanda social local, em situação de vulnerabilidade social;
- promover o controle social e a articulação entre as ações governamentais e a sociedade civil;
- realização de visitas e triagem conforme legislação em vigor;
- realizar atendimento ao público;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Auxiliar de Biblioteca

QUALIFICAÇÃO: Ensino médio (2º Grau) e conhecimentos de informática

DESCRIÇÃO: Serviços auxiliares de biblioteca, no planejamento, organização e assistência ao usuário.

ATRIBUIÇÕES:

- planejar, organizar e executar serviços de biblioteca;
- auxiliar o professor regente em atividades e projetos afins à arte, leitura e literatura;
- prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informações;
- colaborar no atendimento aos usuários em suas demandas de pesquisa e estudo, orientando-os no uso dos catálogos e na localização de materiais bibliográficos e audiovisuais;
- auxiliar na conferência e registro de novos itens do acervo da biblioteca, preparando-os para processamento técnico;
- auxiliar no arquivamento de fichas de leitores, livros e materiais audiovisuais da biblioteca;
- auxiliar na preparação e ordenação de pastas de recortes, folhetos e outros materiais destinados à complementação do acervo da biblioteca;
- executar atividades de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
- cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca;
- manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
- limpar livros e organizar prateleiras;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG
E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- controlar a saída e retorno de livros e, se condicionados a título de empréstimo, verificar o seu estado de conservação;
- executar serviços de digitação;
- executar serviços de divulgação de informações inclusive no preparo de publicações, resumos, bibliografia, artigos e outros títulos, promovendo sua distribuição e circulação;
- executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação de importância à memória do Município, promovendo integração com a comunidade e, ainda, supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos;
- apresentar noções de atendimento ao público;
- trabalhar em arquivos e no acervo da biblioteca;
- manusear todo o material bibliográfico;
- conservar, guardar e manter o acervo;
- recuperar livros;
- receber e remeter correspondências oficiais;
- fazer protocolos;
- organizar os empréstimos;
- proceder a catalogação e classificação do acervo;
- trabalhar com programas básicos de computação;
- realizar atendimento ao público;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Bibliotecário

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior de Biblioteconomia com registro no órgão competente.

DESCRIÇÃO: Planejamento, organização, direção e execução de atividades bibliotecônicas, desenvolvimento de sistemas de catalogação, classificação e conservação de bibliotecas, centros de documentação arquivos, armazenamento e recuperação de documentos e informações.

ATIVIDADES:

- planejar, organizar e executar serviços de bibliotecas, de centros de informações e documentações;
- prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses;
- executar catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
- cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- realizar inventários periódicos do acervo de biblioteca;
- manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
- executar serviços de divulgação de informações, inclusive no preparo de publicações, resumos, bibliografia, artigos e outros títulos, promovendo sua distribuição e circulação;
- executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação, de importância à memória do município, promovendo desta forma, integração com a comunidade;
- supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos;
- executar seus serviços em estabelecimentos educacionais do município;
- realizar inventários periódicos de arquivos nos departamentos município;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG
E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- implantar a hora do conto nas escolas municipais;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Bombeiro Hidráulico

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado

DESCRIÇÃO: Serviços de instalação e manutenção de sistemas hidráulicos

ATIVIDADES:

- desentupir pias, ralos, vasos sanitários, fossas sépticas, bueiros e outros de mesma natureza;
- executar serviços de instalação e manutenção de sistemas hidráulicos;
- deter conhecimentos sobre tipos de tubulações e conexões, materiais utilizados, ligações de água e esgoto, válvulas, tipos de tubos, pequenos reparos;
- executar reparos na rede existente, verificando vazamentos, substituindo componentes, de acordo com as necessidades;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Carpinteiro/Marceneiro

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado

DESCRIÇÃO: Serviços gerais de carpintaria

ATIVIDADES:

- executar atividades e serviços relacionados com carpintaria/marcenaria, operando máquinas próprias, verificando medidas, cortando e selecionando madeiras conforme especificações de croqui, confeccionando, montando as partes e efetuando acabamento;
- conhecer o material a ser usado, bem como a manutenção das ferramentas;
- conhecer teoria e prática sobre madeira;
- melhorar as condições de móveis e imóveis pertencentes à Prefeitura;
- zelar pela manutenção das peças de madeira, como portas e janelas;
- zelar pela manutenção dos utensílios do trabalho;
- confeccionar imóveis e peças de carpintaria/marcenaria;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Dentista

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso superior de Odontologia com registro no CRO

DESCRIÇÃO: Executar atividades odontológicas generalizadas, realizar exames, tratamentos e perícias odonto-legais, orientação sobre saúde oral através de palestras educativas, desenvolver trabalhos e pesquisas e análises clínicas odontológicas.

ATIVIDADES:

- fazer anamnese, anotando o nome dos pacientes e os serviços executados em livro de registro;
- prestar assistência cirúrgica, clínica e tratamento às anomalias e enfermidades da cavidade oral e seus elementos, realizando exames e utilizando técnicas inerentes;
- realizar exames dos doentes e bocas de pacientes para efeito de diagnóstico;
- fazer obturação de diversos tipos, extração e outros tratamentos, como alveolotomias, suturas, incisão de abcesso e avulsão de tártaros;
- efetuar cirurgias, retirar pontos e administrar curativos;
- prescrever medicamentos, quando necessário;
- tirar e interpretar radiografias;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG
E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- instruir clientes sobre os cuidados de higiene bucal, dar-lhes outras indicações relativas à profilaxia e aos cuidados pré e pós-operatórios;
- confeccionar relatórios mensais das atividades executadas;
- prestar assistência ao superior hierárquico em assuntos de ordem técnica e administrativa da unidade odontológica;
- efetuar estatísticas do número de pacientes e atendimentos, fornecendo respectivos relatórios mensais dos atendimentos e procedimentos para faturamento e levantamentos de dados necessários prevenção da saúde bucal;
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza dos seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.

CARGO: Desenhista Cadista

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino Médio e curso de Desenhista Cadista e Projetista.

DESCRIÇÃO: Executar atividades de elaboração de desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como podem executar plantas, desenhos e detalhamento de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos de desenho; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

ATIVIDADES:

- desenvolver desenhos topográficos, arquitetônicos, cartográficos, urbanísticos, de engenharia, e outros;
- desenhar em linguagem técnica projetos de arquitetura, cálculo estrutural, instalações elétricas, hidráulico-sanitárias e outros, utilizando conhecimentos técnicos, normas, interpretando esboços, especificações e dados básicos;
- efetuar cálculos, preparar e selecionar material necessário para o bom desenvolvimento do trabalho;
- determinar escalas convenientes, reduzindo ou ampliando plantas e outros desenhos originais;
- desenhar organogramas, cronogramas, fluxogramas, gráficos e tabelas em geral;
- realizar trabalhos para confecção de transparências para retroprojetores espelhos de livros, revistas, folhetos e volantes;
- elaborar quadros, tabelas, matrizes, e outros, de acordo com as necessidades da Administração;
- fazer gráficos estatísticos em geral;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Eletricista

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico em Eletrotécnica/Eletricidade e registro no CREA.

DESCRIÇÃO: Serviços de instalação, reforma e manutenção de redes, sistemas e componentes elétricos.

ATIVIDADES:

- executar manutenção de redes, regulação, reforma, substituição, instalações, sistemas e componentes elétricos de prédios, máquinas e equipamentos, visando o perfeito funcionamento;
- zelar pelas normas de segurança e do material empregado;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG
E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- utilizar e manusear isolantes, cargas, fases e circuitos;
- conservar o sistema elétrico de motores, bombas, reguladores de voltagens e outros aparelhos;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Enfermeiro

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso superior de Enfermagem, com registro no órgão de classe competente.

DESCRIÇÃO: Planejar, orientar, supervisionar e executar serviços de enfermagem na área de higiene, medicina e doenças profissionais, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva:

ATIVIDADES:

- executar atividades de assistência de enfermagem, como atendimentos ambulatoriais, urgências e emergências, curativos, inalações, vacinações, aplicação de medicamentos prescritos, exame laboratorial e outros tratamentos;
- dominar técnicas de enfermagem tais como, sinais vitais, higienização, administração de medicamentos por via oral e parenteral;
- prestar primeiros socorros, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico;
- prestar serviços em unidades de enfermagem, escolas, creches, locais de trabalho, postos de periferia e outros;
- coletar material para exames;
- participar da execução de programas de prevenção de acidente e de doenças profissionais ou não profissionais, analisando os fatores de insalubridade, fadiga e condições de trabalho;
- identificar, precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle;
- elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- executar serviços de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, lavagens de estômago e outros tratamentos;
- participar, juntamente com equipe multiprofissional de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica a serem desenvolvidos;
- realizar consultas, prestando serviços de enfermagem preventiva e de urgência, inclusive à gestante, parturientes, puérpera e ao recém-nascido;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagem auxiliares e participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- distribuir e/ou administrar medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- supervisionar a poliquimioterapia;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- supervisionar, executar e participar de programas e atividades de educação sanitária e epidemiológica, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da proteção em geral;
- efetuar estatística do número de pacientes e atendimentos;
- manter sob sua guarda e responsabilidade, o instrumental, material de cirurgia e enfermagem, bem como o estoque de medicamentos;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Engenheiro Civil

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino Superior em Engenharia Civil, com registro no CREA.

DESCRIÇÃO: Elaboração, execução e supervisão de atividades inerentes ao campo da Engenharia Civil.

ATIVIDADES:

- elaborar projetos de construções, preparando plantas e especificações da obra, indicando os tipos e qualidade dos materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculos e orçamento aproximado dos custos, para apreciação do superior hierárquico;
- elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- acompanhar e fiscalizar obras públicas;
- executar e dirigir projetos arquitetônicos, estudando características e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionada obras;
- elaborar, executar, e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado das zonas industriais, urbanas e rurais;
- executar vistorias técnicas, avaliação de imóveis para fins de desapropriação, elaboração de laudo e parecer técnico;
- prestar atendimento ao público em requerimentos e liberação de "habite-se";
- prestar assessoramento às obras públicas e manutenção de praça;
- realizar e participar de reuniões periódicas no Departamento de Obras e Urbanismo e demais diretores de departamentos, visando melhor atendimento das metas e programas da Administração;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Farmacêutico/Bioquímico

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso superior de Farmácia e especialização em Bioquímica e registro no conselho profissional competente.

DESCRIÇÃO: Executar tarefas relacionadas com a composição e distribuição de medicamentos, parasitologia básica, hematologia básica, toxicológicas e clínicas bem como efetuar fiscalização nas farmácias, laboratórios, postos e distribuidoras de medicamento; Responsabilização pelos serviços de laboratório e execução de análises diversas.

ATIVIDADES:

- realizar análises especializadas, imunológicas, toxicológicas, bromatológicas, bioquímicas, homeopata, microbiológicas, e outras;
- executar serviços do laboratório; parasitologia; microbiologia; hematologia; micologia;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- executar análise clínica de sangue, urina, fezes e saliva, conforme técnica específica, auxiliando o diagnóstico de doenças;
- realizar estudos, exames e testes em plantas medicinais, utilizando técnicas e instrumentos específicos para obtenção de matérias-primas;
- efetuar análises e testes em diferentes tipos de água, em espécies animais e vegetais, analisando suas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, grau de contaminação, para decidir o tratamento a ser aplicado;
- promover levantamento de incidência de moléstias;
- proceder exames hematológicos, bioquímicos, imunológicos, parasitológicos, bacteriológicos, e urinálises;
- proceder vigilância farmacológica;
- proceder ação química de alimentos, medicamentos, soros e hormônios sobre tecidos e funções vitais;
- preparar e manter o controle de qualidade dos meios de cultura utilizados na microbiologia;
- produzir ou manipular remédios e/ou medicamentos, medindo, pesando e misturando os insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas;
- controlar medicamentos especiais, anotando sua venda em formulário separado, em cumprimento às disposições legais;
- manter o controle de balanço trimestral e anual de psicotrópicos, entorpecentes e demais medicamentos das farmácias, drogarias e distribuidoras de medicamentos;
- fornecer subsídios, propor estudos e pesquisas para elaboração de planos e programas específicos de saúde pública;
- assinar documentos do laboratório e farmácia;
- zelar pelo equipamento do setor;
- atender com presteza ao público;
- aviar receitas;
- aplicar injeções;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Fiscal de Obras e Posturas Municipais.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico em Edificações

DESCRIÇÃO: Execução de tarefas de fiscalização relativas a atividades urbanas, relativas a obras, serviços e posturas, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos, para o bem-estar geral.

ATIVIDADES:

Na função obras e serviços:

- fiscalizar e acompanhar a execução de obras em vias e logradouros públicos, no que se refere a alvenaria, serviços de pavimentação, drenagem, escavação de valas, restauração de passeio, meio-fios, esgoto e limpeza de canais, observando a qualidade do material e as especificações dos serviços;
- fiscalizar e acompanhar a construção e restauração de imóveis públicos e demais obras de pequeno porte;
- fiscalizar a execução de construção de edificações, observando a qualidade do material empregado e as especificações dos serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG
E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- efetuar a fiscalização de edificações, quanto à segurança, colocação de andaimes, toldos, tapumes e marquises;
 - fiscalizar o depósito de materiais e construção em vias públicas;
 - executar a fiscalização em demolições, loteamento e obras paralisadas;
 - fiscalizar a legalidade da execução de obras;
 - fiscalizar comércio irregular e ambulantes;
 - fiscalizar eventos e festas públicas;
 - vistoriar, para licenciamento, empresas e estabelecimentos comerciais;
 - coibir invasão de terrenos públicos e ocupação irregular de encostas;
 - fiscalizar ocupação irregular das vias públicas (entulho, comércio, etc);
 - zelar pela proteção ao patrimônio histórico e ambiental;
 - executar outras atividades correlatas.
 - auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
 - preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
 - participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
 - participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
 - coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
 - controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
 - proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
 - proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
 - realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
 - realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;
 - acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
 - preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
 - realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais;
 - orientar e treinar servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
 - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
 - observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - executar outras atribuições afins.
- Na função de Posturas:**
- fiscalizar a obediência às posturas municipais referentes à instalação e funcionamento de teatros, cinemas, circos, farmácias, hospitais, colégios, bailes públicos, festejos carnavalescos e eventos especiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG
E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- inspecionar licenças e funcionamento de feiras livres, mercados e comércio ambulante em geral;
- fiscalizar a localização e funcionamento de todas as atividades comerciais, inclusive bancas de jornais, quiosques, barracas, trailers, estátuas, relógios e fontes;
- fiscalizar nomenclaturas de vias públicas e numerações das casas e/ou prédios;
- fiscalizar licenças relativas a publicidade, efetuando apreensão de faixas, out-door e placas, quando necessário;
- fiscalizar o despejo de materiais provenientes de desaterros, drenagens e demolições;
- fiscalizar anúncios, letreiros, tabuletas, cartazes, painéis, placas e faixas, visando a defesa do panorama urbano;
- efetuar revisões periódicas no sentido de apurar a existência de construções clandestinas;
- orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- emitir notificações, lavrando autos de infração;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Fiscal de Tributos.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico em Contabilidade.

DESCRIÇÃO: Execução de tarefas de fiscalização relativas a atividades tributárias urbanas e comerciais, arrecadação de tributos, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos, para o bem-estar geral.

ATIVIDADES:

Na função Tributos:

- efetuar diligência e levantamentos fiscais para instrução e processos, papeletas e orientação de contribuintes;
- auxiliar na realização de estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos, visando a difusão da legislação em vigor;
- examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
- lavrar autos de infração, termos de fiscalização, termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, fiscalizando a exatidão da cobrança realizada concernente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxa de Licença de Localização;
- atender os contribuintes, prestando esclarecimentos no que diz respeito à legislação fiscal do Município;
- elaborar termos de início de Ação e verificação fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em leis ou regulamentos municipais;
- verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel para efeito de cobrança dos tributos municipais;
- emitir de guias de tributos municipais;
- fiscalizar atividades econômicas que envolvam tributação municipal;
- realizar autuações, emitir multas e advertências;
- emitir certidões e alvarás;
- executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG
E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

CARGO: Fisioterapeuta

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso superior de Fisioterapia, com registro no órgão de classe competente.

DESCRIÇÃO:

Promover atendimento individual a pacientes submetidos aos seus cuidados.

ATIVIDADES:

- realizar exames clínicos, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos;
- cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor;
- elaborar diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas;
- prescrever, baseada na constatação da avaliação físico-funcional, das técnicas próprias da Fisioterapia, sua qualificação e quantificação, inclusive;
- ordenar o processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas;
- induzir o processo terapêutico no paciente;
- dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade destas práticas terapêuticas;
- reavaliar sistematicamente o paciente, para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à dinâmica da metodologia adotada;
- integrar a seção de Fisioterapia com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisas;
- incentivar e executar programas e tarefas relativas à Fisioterapia, quando inerentes aos serviços sociais do município;
- realizar outras tarefas próprias da profissão, inclusive administrativas.

CARGO: Fonoaudiólogo

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

DESCRIÇÃO:

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala e, ainda:

ATIVIDADES:

- avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento terapêutico;
- programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado, orientando sobre respiração funcional, treinamento fonético, auditivo, organização do pensamento em palavras, visando reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;
- participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG
E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- projetar, dirigir e efetuar pesquisas fonoaudiológicas próprias e as promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;
- lecionar teoria e prática fonoaudiológicas;
- dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia;
- assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da fonoaudiologia;
- participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- realizar outras atividades inerentes à formação universitária pelo currículo;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Gari

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado

DESCRIÇÃO:

Serviços gerais de limpeza de logradouros públicos

ATIVIDADES:

- coletar o lixo, com caminhão em diversos ponto do município;
- dar a destinação correta ao lixo doméstico e hospitalar;
- utilizar a vestimenta e o material de proteção disponibilizados;
- transportar o lixo aos depósitos apropriados;
- realizar suas tarefas observando, sempre, noções de limpeza, sem deixar resíduos por onde passam;
- observar, ao realizar as tarefas, o conhecimento, o uso e manutenção de ferramentas e, o uso dos utensílios de trabalho braçal;
- utilizar a vestimenta e o material de proteção, quando for o caso, disponibilizados pela Prefeitura;
- dar a destinação correta ao lixo doméstico e hospitalar;
- recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;
- efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, raspando, varrendo, lavando, capinando, colhendo, 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- 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;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Médico Clínico Geral.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso superior de Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina

DESCRIÇÃO: Prestar assistência médica no âmbito municipal, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública.

ATIVIDADES:

- Prestar assistência médica no âmbito municipal, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermagem, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico;
- identificar precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle;
- prestar assistência médica especializada aos indivíduos, da zona urbana e rural, bem como realizar palestras educativas;
- estudar os problemas e exercer as atividades relacionada com higiene e medicina do trabalho;
- desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a maior produtividade e melhoria dos serviços médicos;
- proceder o acompanhamento de tratamento ambulatoriais e hospitalares;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados, o tratamento prescrito e o especialista necessário;
- realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências, adaptações de servidores bem como realizar exames periódicos, perícias e laudos médicos;
- planejar e executar programas de educação sanitária;
- executar estudos nas áreas de prevenção de acidentes de trabalho, estabelecendo medidas para o atendimento do acidentado, bem como propor medidas que visem a prevenção de doenças profissionais;
- Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito. Quando o paciente for servidor público expressar o CID no documento.
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Médico Ginecologista



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso superior de Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina.

DESCRIÇÃO: Exercer as funções típicas da especialidade de ginecologista, obstetria e, alternativamente.

ATIVIDADES

- Examinar o paciente, auscultando 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 confirme 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 examinado, anotando a conclusão diagnóstico, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário;
- Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito. Quando o paciente for servidor público expressar o CID no documento.
- Realizar exames periódicos nos servidores da Prefeitura, mantendo acompanhamento médico;
- Atender as 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;
- Realizar partos naturais quando não houver possibilidade de encaminhamento;
- Realizar outras tarefas correlatas.

CARGO: Médico Pediatra

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso superior de Medicina, com especialização em pediatria e registro no Conselho Regional de Medicina

DESCRIÇÃO: Compreende o exercício das funções típicas da especialidade de pediatria.

ATIVIDADES: Exercer as funções típicas da especialidade de pediatria e, alternativamente.

- Examinar o paciente, auscultando 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 confirme 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 examinado, anotando a conclusão diagnóstico, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário;
- Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando determinações;
- Atender as 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;
- Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito. Quando o responsável legal do paciente for servidor público expressar o CID no documento.
- Realizar outras tarefas correlatas.

CARGO: Médico Plantonista



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso superior de Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina.

DESCRIÇÃO: Prestar assistência médica no âmbito municipal, em regime de plantão, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública.

ATIVIDADES:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermagem, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico;
- identificar precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle;
- prestar assistência médica especializada aos indivíduos, da zona urbana e rural, bem como realizar palestras educativas;
- estudar os problemas e exercer as atividades relacionada com higiene e medicina do trabalho;
- desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a maior produtividade e melhoria dos serviços médicos;
- proceder o acompanhamento de tratamento ambulatoriais e hospitalares;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados, o tratamento prescrito e o especialista necessário;
- realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências, adaptações de servidores bem como realizar exames periódicos, perícias e laudos médicos;
- planejar e executar programas de educação sanitária;
- executar estudos nas áreas de prevenção de acidentes de trabalho, estabelecendo medidas para o atendimento do acidentado, bem como propor medidas que visem a prevenção de doenças profissionais;
- Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito. Quando o paciente for servidor público expressar o CID no documento.
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Mensageiro

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino Fundamental Completo (1º grau), conhecimentos de informática e Carteira Nacional de Habilitação-CNH, categoria "A".

DESCRIÇÃO: Compreende os serviços de transporte de correspondências e correlatos.

ATIVIDADES:

- executar tarefas relativas à distribuição interna de mensagens telegráficas, separando-as, entregando-as e mantendo registros pertinentes, para possibilitar perfeita recepção das mesmas pelo destinatário;
- executar serviços relativos à distribuição interna e externa da correspondência separando cartas, impressos e encomendas de pequeno porte, conferindo os dados de identificação entregando-a e



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

mantendo registros pertinentes, para possibilitar uma perfeita recepção da mesma pelo destinatário;

- organizar correspondência, registrando os motivos que dificultaram ou impediram a entrega da correspondência, obedecendo às normas estabelecidas para possibilitar a tomada de providência cabíveis a cada caso;
- realizar a entrega e/ou coleta de documentos, assinaturas necessárias, e protocolização de documentos de todos os departamentos municipais;
- conduzir veículos e/ou motocicletas durante o exercício de suas atividades, quando necessário;
- exercer outras atividades correlatas.

CARGO: Motorista

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação-CNH, categoria "D".

DESCRIÇÃO: Conduzir veículos, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos

ATIVIDADES:

- conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização;
- dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros, inclusive evitando desperdícios ou danos;
- executar a programação e itinerário estabelecidos pela ordens de serviço;
- inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- providenciar o abastecimento do veículo;
- executar reparos de emergência no veículo;
- dirigir veículos diversos como caminhão, ônibus, ambulâncias e outros, transportando cargas, passageiros e/ou pacientes aos locais preestabelecidos;
- transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados;
- zelar pela manutenção do veículo, inclusive realizando a limpeza do mesmo;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Nutricionista

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Nível Superior em Nutrição, com registro no Conselho Regional de Nutrição.

DESCRIÇÃO: Compreende os cargos que se destinam a promover, preservar e recuperar a saúde através da aplicação de métodos e técnicas dietéticas dietoterápicas específicas em programas de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura e para a população de baixa renda do Município, bem como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição municipais.

ATIVIDADES:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG
E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- participar das ações de educação em saúde;
- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- controlar os estoques de mantimentos de acordo com a previsão de gastos, supervisionar o armazenamento dos alimentos definindo e orientando quanto aos cuidados de preservação e conservação;
- participar, junto com profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e educação, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- promover, adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG
E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e família;
- avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias;
- solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do cliente, quando necessário;
- prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- registrar em prontuário do cliente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e alta em nutrição;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das ações de educação em saúde;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: Operador de Máquinas

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação-CNH, Categoria "D".

DESCRIÇÃO: Operação de máquina agrícola e pá-carregadeira, tratores, moto-niveladoras, retro-escavadeiras, pás mecânicas, tratores de esteira e outras máquinas.

ATIVIDADES:

- vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- operar máquina agrícola;
- operar pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados;
- preparar o solo para plantio;
- executar a roçagem do pasto;
- construir pequenas barragens;
- operar retro-escavadeira, trator agrícola e patrol;
- executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras;
- operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas;
- operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura;
- executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz;
- zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Operário

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado

DESCRIÇÃO: Compreende as funções de auxiliar em obras e serviços públicos.

ATIVIDADES:

- Auxiliar de pedreiro, carpinteiro, eletricista e outros oficiais, consertando cercas, construindo e demolindo; carregar e descarregar caminhões;
- lavar e polir automóveis, máquinas e equipamentos que forem determinados;
- 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;
- preparar a terra, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e folhagem; preparar canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, segundo os contornos estabelecidos, para atender as estéticas locais;
- fazer o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas, para obter a germinação e o enraizamento;
- recuperar os jardins, renovando as partes danificadas, transplantando as mudas, efetuando a limpeza das mesmas com uso de ferramentas próprias;
- capinar áreas em geral;
- providenciar a poda das árvores, folhas e folhagens;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG
E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Pedreiro

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado.

DESCRIÇÃO: Serviços de construção civil em geral.

ATIVIDADES:

- executar trabalhos de alvenaria e concreto, de acordo com plantas e especificações;
- revestir estruturas construídas, empregando argamassa, azulejos, cerâmicas e outros, para dar o acabamento necessário;
- impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- 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 e 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;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Procurador Jurídico

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso superior de Direito e registro na OAB.

DESCRIÇÃO: Atividade de orientação e representação jurídica variada, em juízo ou fora dele.

ATIVIDADES:

- representar o Município, em juízo ou fora dele, prestando serviços de natureza jurídica, por delegação da autoridade competente;
- exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo, e privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária;
- assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- orientar sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares, além de dar parecer antes da decisão final do Prefeito Municipal;
- aprovar minutas de editais, contratos e convênios;
- coligir, organizar e prestar informações relativas à jurisprudência, à doutrina e à legislação federal, estadual e municipal;
- prestar assistência jurídica ao Município, promovendo convênios com os Estados;
- opinar juridicamente, quando solicitado, em qualquer processo administrativo;
- patrocinar a defesa judicial e extrajudicial do Município;
- elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, normas e atos normativos;
- coordenar o Sistema Municipal de Fiscalização, nos termos da Lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- analisar editais de licitação;
- executar outras atividades correlatas;
- receber citações em processos judiciais.

CARGO: Professor de Ensino Básico I – PEB I

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino médio modalidade normal ou normal superior

DESCRIÇÃO: Regência de classe de educação infantil de 1ª à 4ª séries.

ATIVIDADES:

- participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- cumprir o plano de trabalho estabelecido de acordo com a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II;
- elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do País, Estado e Município;
- ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- elaborar, aplicar e corrigir testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
- participar da organização de atividades de integração da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais de alunos e com outros profissionais de ensino;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
- participar e/ou organizar eventos destinados à comemoração de datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;
- participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;
- prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados de assegurar o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: Professor de Educação Física

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso superior de Educação Física e registro no órgão de classe respectivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

DESCRIÇÃO: Preparação física e técnica de pessoas e equipes para a prática de modalidades desportivas, ginástica, outros exercícios físicos e jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais.

ATIVIDADES:

- estudar as necessidades e a capacidade física de alunos do ensino fundamental e de pessoas, para determinar um programa esportivo adequado;
- elaborar o cronograma e/ou programa de atividades esportivas e de lazer, pertinentes às áreas de esportes e assistência social da Prefeitura Municipal;
- instruir os alunos das escolas municipais e as pessoas em geral, sobre os exercícios e jogos programados, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios.
- efetuar testes de avaliação física, cronometrando os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;
- coordenar programas, torneios e jogos;
- prestar assistência à área social e da saúde do Município, no trabalho com grupos de pessoas, no que diz respeito à sua especialização;
- elaborar calendário das atividades esportivas do Município, tais como: Colônia de Férias, Ruas de Lazer, torneios, etc;
- participar dos programas de seleção de técnicos para atuarem nas diversas modalidades esportivas mantidas pelo Município;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Psicólogo

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso superior de Psicologia, com inscrição no conselho de classe correspondente.

DESCRIÇÃO: Coordenar, orientar e executar tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano e a dinâmica da personalidade com vistas à orientação psico-pedagógica, ocupacional, clínica e ao ajustamento individual;

ATIVIDADES:

Na função clínica:

- proceder ao exame de indivíduos com problemas de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos;
- desenvolver trabalhos com alunos que apresentem dificuldades, promovendo sua integração e crescimento, visando o desenvolvimento educacional;
- analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outros que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando ficha de atendimento, aplicando testes e outros métodos de verificação para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico adequado;
- promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas apropriadas;
- desenvolver individual ou em equipe multiprofissional de saúde mental, processo de acompanhamento clínico/psicoterápico em indivíduos ou grupos;
- estudar, implantar, coordenar, organizar e executar projetos e programas especiais de saúde mental, de acordo com diretrizes da política nacional de saúde pública;
- executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

• **Na função organizacional:**

- desenvolver e executar procedimentos de análise do trabalho, estabelecendo requisitos psicológicos e condições ambientais necessárias ao desempenho do indivíduo;
- aplicar instrumentos de medida psicológicas para subsidiar ações relativas À recrutamento, seleção, treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico;
- definir e executar procedimentos de levantamento de dados, intervenção e acompanhamento em problemática psicossociais de indivíduos ou grupos, em situação de trabalho, escolha, família e grupo de referência;
- realizar estudos e diagnósticos psicológicos de servidores com problemas de ajustamento e promover a sua reintegração;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Psicopedagogo

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso de 3º grau com especialização em Psicopedagogia, com registro no órgão de classe competente, contando com a experiência docente mínima de 2 (dois) anos, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado.

DESCRIÇÃO: Serviços de supervisão e orientação psicopedagógica nas escolas municipais.

ATIVIDADES:

- intervenção psicopedagógica visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado;
- realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;
- utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
- apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
- projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas;
- exercer atividades correlatas.

CARGO: Recepcionista

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino fundamental completo e possuir conhecimentos em informática.

DESCRIÇÃO: Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone.

ATIVIDADES:

- Recepcionar as pessoas procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações necessárias;
- Marcar reuniões, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou Departamentos procurados;
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- operar mesa telefônica de transmissão e recepção, efetuando ligações internas e externas;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- executar as ligações interurbanas, determinadas por autoridades competentes;
- executar a central de regulação;
- manter atualizada a relação de números de telefones dos diversos setores da Prefeitura;
- zelar pelo equipamento telefônico;
- identificar defeitos nos aparelhos ou mesas e providenciar os reparos necessários.
- prestar informações ao público em geral;
- apresentar noções de atendimento ao público;
- executar outras atividades correlatas,

CARGO: Secretária Escolar

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino médio completo e conhecimentos de informática.

DESCRIÇÃO: Atividades de atendimento ao público, concernentes aos serviços de secretaria escolar.

ATIVIDADES:

- Atender ao público, alunos, professores e pessoal administrativo, prestando-lhes as informações solicitadas;
- conhecer, cumprir e arquivar as normas legais atinentes ao pessoal e ao ensino;
- planejar, coordenar e supervisionar o serviço de secretaria da escola, inclusive a elaboração de relatórios, boletins, horário de aulas, transposição de graus e médias e controle de frequência dos alunos;
- fazer anotações e atualizar o registro funcional do pessoal administrativo e do magistério lotado na Escola Municipal;
- preencher cadernetas;
- confeccionar e verificar folha de ponto;
- digitar documentos;
- elaborar ofícios, memorandos, correspondências;
- verificar diários de classe;
- realizar matrículas;
- confeccionar planilhas de turmas;
- expedir transferências escolares;
- realizar escrituração dos históricos escolares;
- manter atualizados arquivos, fichários e livros de registro;
- auxiliar a direção na organização do calendário escolar;
- redigir a correspondência da escola e controlar a sua expedição e recebimento;
- controlar o material permanente de consumo e os equipamentos da Secretaria;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Supervisor Pedagógico

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior de Pedagogia, com Especialização em Supervisão Pedagógica, contando com experiência docente mínima de 2 (dois) anos, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado.

DESCRIÇÃO: Atuação como profissional, orientando trabalhos dentro de sua área de atuação, desenvolvendo atividades técnicas quanto ao planejamento, programação e estudos na área de sua competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

ATIVIDADES:

- realizar treinamentos em recursos humanos;
- orientar e coordenar ações pedagógicas;
- avaliar o ensino e a aprendizagem;
- conhecer o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- desenvolver e executar programas, promover e realizar palestras educativas, multiplicando para os educadores;
- atender a convocação para reuniões e eventos;
- coordenar a elaboração do plano curricular, plano de desenvolvimento da escola e do projeto político pedagógico, acompanhando sua execução e integração do corpo docente em relação a objetivos, conteúdos programáticos, estratégias e sistemática de avaliação e recuperação;
- colaborar na coordenação do planejamento, execução e avaliação do Projeto de atualização dos Recursos Humanos, visando o aperfeiçoamento dos mesmos;
- cuidar do funcionamento das atividades pedagógicas da escola;
- organizar e acompanhar a execução do calendário escolar e do currículo;
- recomendar livros didáticos, paradidáticos e material audiovisual;
- coordenar o trabalho juntamente com a coordenação pedagógica na escolha do livro didático;
- assessorar a direção e orientação educacional;
- atuar como multiplicador das orientações pedagógicas da SEEDU;
- elaborar, implementar e avaliar projetos e pesquisas pedagógicas;
- outros encargos que lhe forem atribuídos pela direção.

CARGO: Técnico em Contabilidade

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso técnico de contabilidade e registro no CRC.

DESCRIÇÃO: Execução de atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras; registro de empenho; conhecimento quanto às despesas, livros contábeis, fazenda pública, bens públicos, receitas orçamentárias, atos e fatos contábeis, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, Licitações, lei 4.320/64, contabilidade pública, e, ainda:

ATIVIDADES:

- classificar e contabilizar receitas e despesas;
- executar a escrituração analítica de atos contábeis;
- conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;
- elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais;
- elaborar balancetes exigidos por lei e promover sua publicação nos prazos fixados;
- efetuar a conciliação bancária por secretaria;
- levantar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;
- manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os saldos;
- executar atividades financeiras no que se refere a pagamentos, recolhimentos, cálculos de impostos, depósitos, retiradas, balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis;
- emitir empenho de despesa;
- fazer controle orçamentário;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- prestar assistência à tesouraria;
- atualizar registros fiscais de contribuintes;
- realizar cálculos em processos de apuração de débitos de contribuintes;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Técnico em Enfermagem

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso técnico de Enfermagem e registro no conselho de classe competente .

DESCRIÇÃO: Execução de atividades técnicas na área de enfermagem, orientando e assistindo os pacientes, com emprego de noções de anatomia, fisiologia e microbiologia, visando uma eficiente assistência à saúde pública.

ATIVIDADES:

- administrar medicamentos: via oral, via parenteral (ID, SC, IM, IV), outras vias;
- fazer curativos;
- realizar limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, indicações;
- realizar atendimento à mulher: métodos anticoncepcionais, gravidez (alterações fisiológicas, assistência do auxiliar de enfermagem no pré-natal, complicações da gravidez); assistência do auxiliar de enfermagem no parto, no puerpério (normal e patológico) e na amamentação;
- dar atenção à criança: cuidados com o recém-nascido e prematuro, patologias do recém-nascido, noções de crescimento e desenvolvimento, assistência de enfermagem nas IVAS e nas IRAS, terapia de reintegração oral, assistência à criança desidratada e à criança desnutrida, parasitoses, doenças transmissíveis comuns na infância.
- dar atenção ao adulto: patologias crônicas, hipertensão arterial sistêmica, diabetes, noções sobre oncologia, assistência à saúde do trabalhador (principalmente doenças profissionais).
- apresentar noções de primeiros socorros, dados vitais, oxigenoterapia, sondagem gástrica, vesical, lavagem intestinal, gástrica, aplicações quentes e frias, massagens, observações de sinais e sintomas;
- oferecer assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico no pré e pós-operatório, terminologia cirúrgica;
- realizar outras atividades correlatas.

CARGO: Técnico em Estradas e Topografia

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico em Estradas com registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO: Compreende serviços de levantamentos topográficos e análise das condições e soluções de boa conservação das estradas.

ATIVIDADES:

- realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- fazer os cálculos topográficos necessários;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG
E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- fornecer dados e subsídios para a emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e
- efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: Técnico em Farmácia

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico em Farmácia.

DESCRIÇÃO: Executar tarefas de preenchimento de formulários e pedidos, recepcionar pacientes e clientes, controlar quantidade de medicamentos.

ATIVIDADES:

- auxiliar o farmacêutico naquilo em que este determinar;
- elaborar e manter atualizado o controle de estoque farmacêutico;
- preparar, desinfetar e esterilizar material e instrumentos de trabalho;
- fazer atendimento o atendimento da farmácia e do dispensamento de medicamentos;
- zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas;

CARGO: Técnico em Vigilância Sanitária

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico em vigilância sanitária.

DESCRIÇÃO: Inspeção de ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor

ATIVIDADES:

- inspecionar os estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares, verificando as condições sanitárias interiores, a qualidade, o estado de conservação, a limpeza dos equipamentos utilizados e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo, segundo as normas de saúde pública;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- fiscalizar dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- orientar a direção dos estabelecimentos no que diz respeito às condições de asseio e saúde, indispensável ao bom funcionamento, bem como no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza e saúde pública;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos e odontológicos, dentre outros, observando a higiene das instalações, bem como as datas de vencimento de detetização e desratização;
- executar a fiscalização e controle dos locais que ofereçam serviços de saúde, estética e lazer para apurar as medidas profiláticas necessárias;
- inspecionar construções e prédios recém-construídos, verificando a obediência aos requisitos sanitários regulamentares;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder as devidas autuações de interdição inerentes a função;
- atender aos pedidos de vistoria solicitados pela população, verificando as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgotos sem tratamento ou canalização adequados, dentre outros, para aplicação das normas e penalidades previstas em legislação própria, quando for o caso;
- visitar domicílios e estabelecimentos coletivos orientando a melhoria das condições de saneamento dos mesmos;
- orientar a execução de instalações sanitárias domiciliares, assim como: abastecimento de água, disposição dos dejetos e águas servidas, disposição de lixo;
- participar dos trabalhos de vigilância sanitária da água para consumo humano;
- fazer levantamento das condições de saneamento do Município, incluindo a elaboração de croquis de áreas urbanas e rurais, cadastramento e meração de prédios para ordenamento das atividades de saneamento;
- executar atividades correlatas.

CARGO: Tesoureiro

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico em Contabilidade e Curso de Informática.

DESCRIÇÃO: Compreende as atividades relativas ao controle financeiro da Administração, tais como receber e guardar valores; efetuar pagamentos e atividades correlatas.

ATIVIDADES:

- controlar os saldos bancários, as aplicações financeiros e resgates, as obrigações financeiras decorrentes de contrato e de registros das contas de débitos e créditos, com emissão de boletins de periodicidade conforme legislação em vigor;
- administrar juntamente com a Contabilidade, as disponibilidades financeiras, controlando os valores;
- enviar à Contabilidade de boletins sobre o comportamento das receitas e despesas;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- responsabilizar-se pelos pagamentos e recebimentos, custodias de bens, valores e operações de câmbio, controlando datas de vencimento, garantia e afins;
- providenciar o aceite de títulos, recolhimentos de impostos, taxas de encargos sociais;
- emitir cheques, ordens de pagamentos, borderôs e controlar pagamentos, conforme legislação em vigor e instruções normativas do Tribunal de Contas;
- executar outras tarefas de sua área de competência conforme legislação em vigor;
- receber títulos, demais papéis e valores em caução, mantendo-os sob guarda.
- efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- efetuar autenticação mecânica;
- elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;
- movimentar fundos, conferir e rubricar documentos;
- informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;
- assinar e endossar cheques e assinar documentos.

CARGO: Vigia

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado.

DESCRIÇÃO: Execução de serviços de vigilância e zeladoria em prédios e logradouros públicos.

ATIVIDADES:

- fiscalizar a entrada e saída as pessoas nos edifícios municipais, procurando identificá-las, para vedar a entrada às pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- executar os serviços de vigilância em prédios e logradouros públicos municipais, protegendo-os contra a ação de estranhos;
- providenciar a varrição de superfícies diversas;
- executar os serviços de vigilância em quaisquer locais de interesse da Administração Pública, próprios ou não;
- 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 Administração, com relação à segurança;
- fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Administração;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

----- XXX -----



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

ANEXO X DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: Assessor Jurídico

QUALIFICAÇÃO: Curso de Direito com registro na OAB/MG e conhecimentos em informática

DESCRIÇÃO: Serviços de direção da Procuradoria Jurídica do Município, participando do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da Procuradoria Geral.

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Procuradoria Jurídica;
- planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas;
- prestar assessoramento jurídico às demais áreas da Administração direta, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- promover a defesa do Município em Juízo, nas ações em que o mesmo for parte;
- propor ações judiciais do interesse do Município;
- representar o Município em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim;
- manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudências sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;
- coordenar e implementar as atividades de destinação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observado o critério de participação coletiva dos procuradores municipais e a legislação federal específica;
- coordenar e executar as atividades administrativas da Procuradoria;
- zelar pelo acervo de leis e decretos Municipais, arquivando-os, sistematicamente, inclusive por meio eletrônico na conformidade do que dispuser a lei;
- prestar assistência jurídica ao Prefeito Municipal;
- elaborar relatórios sobre matéria de natureza jurídica;
- responsabilizar-se por todas as atividades da Procuradoria Jurídica do Município;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Chefe de Gabinete do Prefeito



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio Completo (2º grau) e conhecimentos de informática.

DESCRIÇÃO: Serviços de assessoramento direto ao Prefeito, e organização e execução dos serviços do gabinete.

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

- planejar, organizar e supervisionar trabalhos de gabinete do Prefeito, tendo em vista a realização de atividades executivas;
- realizar trabalho de atendimento, comunicação e redação no Gabinete;
- assessorar o Prefeito Municipal nos aspectos políticos, administrativos e outros solicitados pelo mesmo;
- manter em dia a correspondência do gabinete, informando ao Prefeito sobre a mesma;
- manter atualizado o cadastro com o nome e endereço de autoridades, órgãos públicos e empresas com as quais o Município se relacione;
- controlar a agenda do Prefeito, mantendo-o sempre informado sobre os compromissos;
- representar o Prefeito, quando designado, em solenidades e perante autoridades e órgãos públicos;
- manter organizados e atualizados os arquivos do gabinete;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Chefe de Setor

QUALIFICAÇÃO: Nível 2º grau ou experiência na área de atuação.

DESCRIÇÃO: Serviços de Planejamento, supervisão, orientação e execução de atividades de competência do respectivo setor.

RECRUTAMENTO: Amplo

ATIVIDADES:

- assistir ao respectivo Diretor de Departamento nos assuntos de sua competência;
- supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao setor, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;
- distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua execução;
- prestar ao Diretor do Departamento informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência, em fase final de decisão.
- Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos ao respectivo setor;
- preparar informações e pareceres em expedientes e processos de sua unidade organizacional;
- requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;
- fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu setor, quando solicitados pelos



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

municipes;

- assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
- preparar anualmente o relatório das atividades executadas pelo setor, encaminhando-o ao superior imediato;
- desenvolver mecanismo de integração do setor com as demais unidades organizacionais da Prefeitura;
- propor ao superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do setor;
- efetuar atendimento ao público;
- despachar documentação submetida a exame do setor;
- executar outras tarefas correlatas com vistas a suprir os diversos setores da Prefeitura;

CARGO: Diretor Clínico

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior de Medicina com inscrição no CRM

DESCRIÇÃO: Serviços de direção, supervisão e coordenação do corpo clínico das unidades de saúde do Município.

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

- dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;
- supervisionar as execução das atividades de assistência médica da instituição;
- zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da Instituição;
- cobrir as faltas dos médicos plantonistas, quando necessário;
- fazer as escalas de plantão;
- zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição;
- assegurar o pleno e autônomo funcionamento das comissões de ética médica;
- programar, organizar, coordenar e controlar o trabalho de unidades ou grupos de pessoas subordinadas;
- propor programas de trabalho ou novas rotinas;
- baixar ordens de serviço e instruções necessárias à execução dos trabalhos;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços que estão sob sua supervisão;
- preparar informações e pareceres para expedientes e processos em sua área de atuação;
- apresentar relatórios das atividades realizadas em sua área de atuação;
- requisitar e controlar o material necessário ao trabalho no seu setor;
- executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- planejar a coordenação e avaliação das atividades do Sistema Único de Saúde do Departamento de Saúde;
- determinar a entrada dos usuários no sistema: serviço de urgência e atendimento programado;
- controlar os atendimentos realizados nos PSF's e UBS's;
- controlar e avaliar a cobertura vacinal;
- controlar exames laboratoriais (quantidade, propriedade e variedade)
- controlar o estoque da farmácia pública;
- controlar o atendimento odontológico;
- controlar o setor de marcação de consultas e exames, que são situados dentro da própria Secretaria;
- controlar índices epidemiológicos,
- verificar a condição de atendimento das unidades;
- verificar o índice de satisfação do usuário;
- auxiliar o secretário no controle interno da Secretaria;
- atuar e elaborar as PPP de média e alta complexidade;
- realizar a pactuação da atenção básica anual, usando os dados como um parâmetro para a melhoria dos serviços e atendimentos prestados;
- executar outras atividades correlatas.

CARGOS: Diretor de Departamento Municipal

QUALIFICAÇÃO: 2º grau.

DESCRIÇÃO: Serviços de direção, orientação e supervisão das atividades relacionadas com as atribuições do Departamento.

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

- coordenar a elaboração da programação mensal e anual do respectivo Departamento;
- coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- participar do planejamento e das atividades das áreas do Departamento;
- supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e do orçamento-programa do respectivo Departamento, dando-lhe o encaminhamento previsto;
- determinar providências e estabelecer os contatos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento sob sua direção;
- sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sobre sua direção;
- proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições, ou decisórios em assuntos atinentes à competência do órgão que dirige;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- propor ao Prefeito a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no Departamento Municipal;
- impor penas disciplinares aos servidores de seu departamento, na forma da legislação vigente e registrar em sua ficha desempenhos relevantes;
- aprovar a escala de férias dos servidores do Departamento
- participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- analisar requerimentos solicitando certidões;
- *efetuar atendimento ao público.*
- assinar documentação referente aos assuntos de sua competência; promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Diretor de Escola Municipal

QUALIFICAÇÃO: Curso de Pedagogia ou especialização em Administração Escolar, contando com experiência docente mínima de 2 (dois) anos, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado.

DESCRIÇÃO: Atividades de direção de escola municipal

RECRUTAMENTO: limitado

ATRIBUIÇÕES:

- administrar o patrimônio da Escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
- manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;
- zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola;
- racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola;
- tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliário da escola.
- definir, junto com o Colegiado, os horários de funcionamento da escola;
- coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola.
- levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola;
- providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a captação de recursos em outras fontes.
- submeter ao Colegiado da escola a apresentação de contas dos recursos aplicados, apresentando-a ao Chefe do Departamento de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- coordenar a administração do pessoal lotado na escola;
- definir com o Colegiado e sugerir ao Diretor do Departamento respectivo o quadro de pessoal da escola, observados os dispositivos legais pertinentes;
- promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola.
- coordenar as atividades administrativas e pedagógicas da Escola;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

CNPJ: 01.729.464/0001-04

Fone: (35) 3523-9101 - Fax (35) 3523-9408

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 242 - Centro - CEP 37.945-000 - São José da Barra - MG

E-mail: camarasjb@alpinet.com.br

- planejar e atualizar a aplicação de recursos financeiros recebidos, prestando conta de sua utilização;
- orientar e acompanhar o funcionamento da secretaria da escola;
- submeter ao Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo o orçamento anual da Escola;
- levantar as necessidades de capacitação do pessoal da escola;
- representar a Escola Municipal;
- apresentar, mediante solicitação do órgão competente, relatório de atividades;
- apresentar ao órgão competente, no início do ano letivo, planejamento de atividades da Escola;
- promover a integração escola-comunidade, através de atividades sócio-culturais;
- responder pela segurança da Escola que dirige;
- cumprir e fazer cumprir demais dispositivos constantes do Regimento Interno do Estabelecimento;
- executar outras atividades correlatas.