



LEI Nº 1694, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022

Dá nova redação à Lei nº 1.295, de 26 de outubro de 2006, que consolida a legislação que dispõe sobre a estrutura do plano de cargos e carreiras da Prefeitura de Maria da Fé, reorganizando os anexos pertinentes ao Magistério Público e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Maria da Fé, por seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei nº 1.295, de 26 de outubro de 2006, que consolida a legislação que dispõe sobre a estrutura do plano de cargos e carreiras da Prefeitura de Maria da Fé passa a ter a seguinte redação:

Art. 2º - O Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Prefeitura passa a obedecer à organização estabelecida pela presente Lei.

Art. 3º - Para fins desta Lei considera-se:

I - Cargo Público: o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas, para serem exercidas por um servidor.

II – Quadro: o conjunto de cargos públicos com mesma natureza de provimento.

III – Lotação: é designação do servidor para exercício de um cargo público, sendo de ampla movimentação, observadas as normas estatutárias.

Parágrafo único. A lotação de cada um dos órgãos da Prefeitura será aprovada pelo Prefeito Municipal com base na programação apresentada pela chefia de cada órgão.

Art. 4º - Os cargos transformados por esta Lei ficam definidos conforme Anexo V - Quadro de Correlação de Cargos.

CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 5º - Os Cargos Públicos são aqueles contidos nos Anexos I, II, III e IV, assim divididos segundo a natureza de seu provimento:

I - Cargos de Provimento em Comissão.

II – Cargos de Provimento em Comissão do Magistério Público Municipal.



III - Cargos de Provimento Efetivo.

IV – Cargos de Provimento Efetivo do Magistério Público Municipal.

Seção I Cargos de Provimento em Comissão

Art. 6º - Os Cargos de Provimento em Comissão são aqueles contidos no Anexo I - Cargos de Provimento em Comissão e no Anexo II - Cargos de Provimento em Comissão do Magistério Público Municipal, sendo de livre nomeação e exoneração, só admitindo provimento em caráter provisório.

Art. 7º - Os Cargos de Provimento em Comissão poderão ser exercidos por servidores ocupantes de Cargos de Carreira.

Parágrafo único. O servidor efetivo que estiver em exercício de Cargo em Comissão terá de optar pelo salário que lhe convier, sendo vedada a acumulação.

Seção II Cargos de Provimento Efetivo

Art. 8º - Os Cargos de Provimento Efetivo são os constantes no Anexo III - Cargos de Provimento Efetivo e no Anexo IV – Cargos de Provimento Efetivo do Magistério Público Municipal, cuja lotação está condicionada à aprovação em Concurso Público ou Contrato, na forma da lei.

Art. 9º - Os Cargos de Provimento Efetivo se classificam em:

I - Cargo de Carreira: o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares.

II - Cargo Isolado: o que se constitui em único na sua categoria.

III - Cargo Técnico: o que exige conhecimento técnico para seu exercício.

IV - Cargo Científico: o que exige conhecimentos obtidos em nível superior de ensino.

V - Cargo de Chefia: o que se destina a direção de serviços, podendo ser de origem efetiva ou comissionada.

CAPÍTULO II DO INGRESSO EM CARGO PÚBLICO

Art. 10 - Os cargos de Provimento Efetivo são acessíveis aos brasileiros e estrangeiros com residência permanente no país sendo o ingresso condicionado a aprovação em Concurso Público de Provas.



Parágrafo único. Após a homologação do Concurso Público, proceder-se-á à nomeação dos candidatos chamados, conforme definido no Edital e no Estatuto dos Servidores.

Art. 11 - O Ingresso dar-se-á na classe inicial do cargo.

CAPÍTULO III **DAS GRATIFICAÇÕES**

Art. 12 - Função Gratificada é uma vantagem acessória ao vencimento, criada para atender ao exercício de chefia ou ao exercício de atividades de natureza complexa, caracterizando aumento de atribuições e de responsabilidades.

Parágrafo único. As Funções gratificadas não excederão o percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento e estão discriminadas no Anexo VIII desta Lei.

Art. 13 - O exercício de Função Gratificada se restringe a servidores do Quadro de Provimento Efetivo, só sendo de direito enquanto no efetivo exercício da função.

Art. 14 - A Gratificação por Produtividade é um incentivo criado para estimular o zelo do servidor com as máquinas e veículos sob sua responsabilidade a fim de que se obtenha maior aproveitamento do equipamento com o máximo de rendimento no trabalho executado.

§ 1º - O direito a Gratificação, por Produtividade se restringe ao servidor enquanto no cargo de Oficial Especializado I, na função de 'Operador de Máquina' e 'Motoristas'.

§ 2º - A Gratificação por Produtividade não poderá exceder a 100% aplicados sobre o vencimento do servidor e estão discriminadas no Anexo VIII, desta Lei.

Art. 15 - A Gratificação por Produtividade será concedida de acordo com as seguintes fórmulas:

I - Operador de Máquinas: Ganho de Produtividade = salário/30 x dias trabalhados.

II - Motorista: Ganho de Produtividade = Salário/30 x dias trabalhados x 0,25.

§ 1º - Considerar-se-á 'Dia Trabalhado', para cálculo da Gratificação, o dia completo.

§ 2º - No caso de o equipamento ter seu funcionamento interrompido por motivo alheio ao Operador ou Motorista, mesmo não tendo sido completada a jornada de trabalho, considerar-se-á dia completo.

CAPÍTULO IV **DA PROGRESSÃO DO SERVIDOR**

Art. 16 - O desenvolvimento do servidor de carreira dar-se-á por:

I - progressão horizontal;



II - progressão vertical.

Art. 17 - A Progressão Horizontal será concedida após alcançados quatorze pontos que serão distribuídos conforme os seguintes quesitos:

I - tempo de serviço: contados dois pontos por ano, verificado acesso a cada sete anos de exercício.

II - avaliação de desempenho: realizada a cada ano, pelo chefe de cada setor, cujo conceito 'Ótimo' dá ao servidor um ponto.

III - título: cada Título adquirido pelo servidor confere-lhe direito a dois pontos.

Parágrafo único. O sistema de avaliação para concessão deste benefício será regulamentado por Portaria, sendo seus valores automaticamente atualizados a cada reajuste salarial.

Art. 18 - A Progressão Vertical somente se dará com a realização de Concurso Público.

§ 1º - O Servidor Municipal que se submeter a Concurso Público Municipal poderá contar um ponto para cada mês de efetivo exercício como vantagem na Classificação Final, não podendo o total de pontos exceder o limite de 30% da pontuação estipulada, pelo Edital do concurso, para as provas.

§ 2º - Uma vez nomeado, o servidor se submeterá a novo Estágio Probatório.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 20 - O Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Municipal deverá ser regulamentado em Lei Complementar.

Art. 21 - Ficam revogadas, por consolidação, as seguintes normas legais:

I - Lei nº 1.076, de 23 de janeiro de 1998.

II - Lei nº 1.119, de 13 de setembro de 1999.

III - Lei nº 1.128, de 03 de março de 2000.

IV - Lei nº 1.137, de 14 de junho de 2000.

V - Lei nº 1.153, de 24 de janeiro de 2001.



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



- VI - Lei nº 1.154, de 24 de janeiro de 2001.
- VII - Artigo 1º da Lei nº 1.162, de 24 de abril de 2001.
- VIII - Artigo 1º da Lei nº 1.201, de 17 de maio de 2002.
- IX - Lei nº 1.202, de 17 de maio de 2002.
- X - Artigo 1º da Lei nº 1.203, de 10 de junho de 2002.
- XI - Lei nº 1.207, de 15 de julho de 2002.
- XII - Artigos 1º e 2º da Lei nº 1.227, de 22 de julho de 2003.
- XIII - Artigo 1º da Lei nº 1.231, de 9 de dezembro de 2003.
- XIV - Lei nº 1.254, de 04 de fevereiro de 2005.
- XV - Lei nº 1.259, de 09 de março de 2005.
- XVI - Lei nº 1.262, de 15 de abril de 2005.
- XVII - Lei nº 1.267, de 21 de julho de 2005.
- XVIII - Artigo 1º da Lei nº 1.268, de 21 de julho de 2005.
- XIX - Lei nº 1.269, de 21 de julho de 2005.
- XX - Lei nº 1.272, de 12 de agosto de 2005.
- XXI – Lei nº 321, de 23 de abril de 1970.

ADILSON DOS SANTOS
Prefeito Mnicipal



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	VENCIMENTO EM R\$
Secretário Municipal	08	R\$ 4.284,64
Chefe de Gabinete	01	R\$ 2.079,98
Chefe do Setor de Pessoal	01	R\$ 1.647,49
Chefe do Setor de Contabilidade	01	R\$ 1.647,49
Chefe do Setor de Tesouraria	01	R\$ 1.647,49
Chefe do Setor de Compras e Licitações	01	R\$ 1.647,49
Chefe do Serviço da Fazenda	01	R\$ 1.647,49
Chefe do Serviço de Obras	01	R\$ 950,82
Secretário de Gabinete	01	R\$ 950,82
Encarregado de Setor	12	R\$ 475,33
Diretor Administrativo	03	R\$ 3.699,91
Secretário do Setor de Pessoal	01	R\$ 950,82
Secretário do Setor de Contabilidade	01	R\$ 950,82
Assessor de Gabinete	01	R\$ 950,82
Coordenador de Setor	03	R\$ 754,62
Diretor da Fundação Municipal de Saúde	01	R\$ 1.729,86
Coordenador do Serviço de Vigilância Sanitária	01	R\$ 990,98
Assessor Jurídico	01	R\$ 4.000,00
Chefe do Serviço de Mecânica	01	R\$ 2.135,34
Chefe do Serviço de Transporte Escolar	01	R\$ 2.135,34

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	VENCIMENTO EM R\$
Secretário Municipal	01	R\$ 4.284,64
Assessor de Projetos Especiais da Secretaria Municipal de Educação	01	R\$ 950,82
Diretor Escolar I – Até 150 alunos	06	R\$ 2.135,34
Diretor Escolar II – De 151 a 400 alunos	02	R\$ 1.425,97
Diretor Escolar III – Acima de 401 alunos	03	R\$ 3.161,21
Vice-diretor	02	R\$ 2.674,40



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



ANEXO III CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	CLASSE	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO EM R\$
Auxiliar	Auxiliar de Serviço	41	40 horas	R\$ 1.100,00
	Auxiliar de Enfermagem	07	40 horas	R\$ 377,25
	Auxiliar de Saúde Bucal	06	40 horas	R\$ 1.212,00
Operário	Operário I	90	40 horas	R\$ 300,00
	Operário II	40	40 horas	R\$ 377,25
Agente Administrativo	Agente Administrativo I	06	40 horas	R\$ 377,25
	Agente Administrativo II	15	40 horas	R\$ 475,33
	Agente Administrativo III	05	40 horas	R\$ 598,91
	Agente Administrativo IV	08	40 horas	R\$ 754,62
Oficial Especializado	Motorista	46	40 horas	R\$ 686,64
	Operador de Máquinas I	04	40 horas	R\$ 475,33
	Oficial Especializado I	12	40 horas	R\$ 475,33
	Oficial Especializado II	05	40 horas	R\$ 598,91
Técnico	Técnico em Enfermagem	07	40 horas	R\$ 1.345,04
	Agrícola	02	40 horas	R\$ 754,62
	Contabilidade	01	40 horas	R\$ 950,82
Científico	Fisioterapeuta	02	30 horas	R\$ 1.257,99
	Farmacêutico e Bioquímico	02	30 horas	R\$ 1.198,09
	Farmacêutico	02	40 horas	R\$ 3.065,20
	Engenheiro	01	30 horas	R\$ 2.690,66
	Assistente Social	01	30 horas	R\$ 2.690,66
	Psicólogo	02	30 horas	R\$ 1.257,99
	Dentista	08	20 horas	R\$ 1.198,09
	Médico	34	20 horas	R\$ 1.198,09
	Médico do Programa Estratégia de Saúde da Família	06	40 horas	R\$ 9.700,00
	Veterinário	01	30 horas	R\$ 1.198,09
	Enfermeiro Padrão II	06	40 horas	R\$ 2.097,80
	Enfermeiro Padrão	06	40 horas	R\$ 2.097,80
	Engenheiro Civil	08	44 horas	R\$ 1.257,99
	Nutricionista	01	30 horas	R\$ 2.690,66
Fonoaudiólogo Educacional	01	40 horas	R\$ 3.181,71	



Prefeitura Municipal de Maria da Fé
Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



	Assistente Social Educacional	01	40 horas	R\$ 3.181,71
	Psicólogo Educacional	02	40 horas	R\$ 3.181,71
Vigilância Epidemiológica	Agente de Endemias	02	40 horas	R\$ 1.014,00

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

CARGOS	CLASSE	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO EM R\$
Auxiliar	Auxiliar Administrativo e Escolar	11	40 horas	R\$ 350,00
	Monitor Educacional	38	40 horas	R\$ 1.369,14
Professor	Professor Municipal	115	24 horas	R\$ 1.074,96
	Professor de Língua Portuguesa	07	24 horas	R\$ 1.764,86
	Professor de Matemática	06	24 horas	R\$ 1.409,13
	Professor Municipal de Geografia	04	24 horas	R\$ 1.074,96
	Professor de História	04	24 horas	R\$ 1.409,13
	Professor de Ciências	04	24 horas	R\$ 1.409,13
	Professor de Língua Estrangeira (Inglês)	04	24 horas	R\$ 1.764,86
	Professor Municipal de Educação Física	02	24 horas	R\$ 1.074,96
	Professor de Informática	02	24 horas	R\$ 1.203,96
	Supervisor Pedagógico I	02	40 horas	R\$ 1.257,71
	Supervisor Pedagógico II	09	24 horas	R\$ 2.122,55
	Professor de Educação Física	05	24 horas	R\$ 475,33
	Educador Infantil	15	40 horas	R\$ 1.764,86
	Inspetor de Disciplina Escolar	02	40 horas	R\$ 1.212,00



ANEXO V
CORRELAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ANTIGA	SITUAÇÃO NOVA
Auxiliar de Serviço Escolar I	Auxiliar de Serviço I
Auxiliar de Serviço Interno/Externo	Auxiliar de Serviço I
Operário I	Operário I
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo e Escolar
Auxiliar de Serviço Escolar II	Auxiliar Administrativo e Escolar
Agente Administrativo I	Agente Administrativo I
Operário II	Operário II
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Agente Administrativo II	Agente Administrativo II
Motorista	Motorista
Oficial Especializado I	Oficial Especializado I
Operador de Máquinas I	Operador de Máquinas I
Professor	Professor
Agente Administrativo III	Agente Administrativo III
Mecânico	Oficial Especializado II
Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem
Agente Administrativo IV	Agente Administrativo IV
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola
Supervisor Pedagógico	Super Pedagógico
Oficial Especializado II	Extinto
Agente Administrativo V	Extinto
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Enfermeiro Padrão	Enfermeiro Padrão
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Bioquímico	Farmacêutico e Bioquímicos
Assistente Social	Assistente Social
Psicólogo	Psicólogo
Dentista	Dentista
Médico	Médico
Inexistente	Veterinário



ANEXO VI
PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

1. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

1.1. CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ATRIBUIÇÕES:

- 1) organizar com outros órgãos da administração a captação e negociação de recursos junto aos órgãos e instituições nacionais e monitorar sua aplicação;
- 2) implantar o orçamento participativo, a gestão do patrimônio imobiliário e mobiliário;
- 3) planejar, implementar, executar, controlar e avaliar as atividades da política de planejamento urbano do Município;
- 4) elaborar política de planejamento urbano em parceria com as demais secretarias municipais, controle e fiscalização de obras;
- 5) planejar, normatizar, gerenciar, controlar e orientar a política estratégica de gestão de processos administrativos e gerenciais, de recursos humanos, materiais, logística e compras públicas dos órgãos do Poder Executivo;
- 6) planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo e desenvolver canais de participação popular direta;
- 7) promover o uso racional dos recursos naturais, racionalizar o uso do transporte, reduzir os desperdícios de materiais e os impactos ambientais negativos decorrentes, cuidando da adoção de um conjunto de técnicas com solução ambientalmente eficiente;
- 8) executar atribuições correlatas mediante determinação superior.

1.2. CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

ATRIBUIÇÕES:

- 1) exercer a coordenação das atividades ligadas a administração geral da Prefeitura para prestar assessoria ao Prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeiro;
- 2) orientar e supervisionar o trabalho dos órgãos que lhe forem subordinados;
- 3) zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio da administração central da Prefeitura e cuidar dos serviços de copa e cozinha;
- 4) administrar o arquivo municipal tomando providência para guarda, conservação e organização dos documentos;
- 5) administrar o patrimônio municipal cuidando do gerenciamento, conservação, controle e documentação;
- 6) exercer a supervisão dos atos pertinentes à gestão de pessoal, ao gerenciamento da Folha de Pagamento, à concessão de direitos e cumprimento dos deveres funcionais, assim como buscar sua valorização através da oferta de benefícios, capacitação e treinamentos;
- 7) estudar, elaborar e propor política de gestão de cargos e carreiras aos servidores visando melhorias nas condições de trabalho visando melhor aproveitamento dos recursos humanos para resultados mais eficientes na prestação de serviços ao cidadão;
- 8) promover justa tributação municipal, o incremento da arrecadação e a execução da dívida ativa;
- 9) supervisionar a elaboração de editais e acompanhar a realização dos procedimentos licitatórios e as compras municipais para garantir economicidade, eficiência e eficácia dos serviços internos com resultados qualitativos na gestão pública e nos serviços prestados à população;



- 10) coordenar o processo de entrada e saída de equipamentos, peças, produtos e todo o tipo de material sob guarda do Almoarifado Municipal promovendo eficiência no controle de estoque e no atendimento às necessidades dos diversos setores da administração;
- 11) supervisionar os servidores que lhe forem subordinados;
- 12) exercer outras atribuições pertinentes mediante determinação superior.

1.3. CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

ATRIBUIÇÕES:

- 1) elaborar e propor diretrizes para desenvolvimento de política agrícola para o Município em conformidade com suas características de produção visando crescimento econômico e social;
- 2) acompanhar os dados da produção econômica do Município a fim de planejar ações específicas para dinamizar setores de produção através de parcerias, convênios e ações articuladas com órgãos públicos e privados afins, determinando prioridades para o fomento da agropecuária local;
- 3) cuidar para compatibilizar atividades agropecuárias e agroindustriais com a legislação de posturas municipais e vigilância de saúde pública;
- 4) estimular e apoiar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS) e Conselho de Defesa e Desenvolvimento do Meio Ambiente (CODEMA);
- 5) gerenciar o uso e a ampliação de equipamento de patrulha mecanizada para disponibilização ao produtor;
- 6) elaborar e propor programas de apoio ao pequeno produtor e pecuarista no sentido de oferecer-lhe suporte gerencial, de práticas e técnicas agrícolas e de manejo de rebanhos além de produção agropecuária buscando parceria com órgãos, entidades públicas e privadas afins;
- 7) cuidar dos procedimentos administrativos para manter convênios com órgãos públicos de apoio a agricultura e buscar outros convênios e parcerias de interesse para o setor;
- 8) desenvolver, em conjunto com outras secretarias, programas para apoio e de geração de renda para as famílias dos pequenos produtores e pecuaristas visando estimular a permanência do morador em área rural com ações que visem a melhoria de sua qualidade de vida;
- 9) cuidar do uso das instalações do CEASA em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras visando otimizar seu aproveitamento e promover sua conservação;
- 10) supervisionar os servidores que lhe forem subordinados;
- 11) executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

1.4. CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

ATRIBUIÇÕES:

- 1) elaborar e propor política municipal de meio ambiente com vista a defesa e preservação do meio ambiente no Município de Maria da Fé;
- 2) planejar e executar ações e programas em parceria com a COPASA, órgãos e entidades públicas e privadas afins para recuperação do manancial do Ribeirão Cambuí, nascentes e rios em todo o território do Município para aumento e melhoria da qualidade da água para abastecimento da população urbana e rural;
- 3) planejar e executar ações para o saneamento rural em conformidade com suas características visando melhoria ambiental e da qualidade de vida da população;
- 4) buscar parceria com a COPASA visando estudos para aumento da oferta de água a população tendo em vista o crescimento demográfico;



- 5) participar da elaboração do plano diretor de Município com vista a adoção de medidas de preservação ambiental de minimização de impactos ambientais oriundos do crescimento populacional e atividades industriais, agrícolas e agroindustriais em todo o território municipal;
- 6) combater ações lesivas ao meio ambiente; apoiar e acompanhar as ações do CODEMA na fiscalização da política de defesa do meio ambiente;
- 7) promover a Educação Ambiental ampla mediante parceria com secretarias e instituições de ensino no município;
- 8) supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- 9) executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

1.5. CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

ATRIBUIÇÕES:

- 1) formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
- 2) promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
- 3) zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
- 4) desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;
- 5) oferecer suporte e acompanhar o Conselho Municipal de Esportes;
- 6) supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- 7) executar outras atividades corretas mediante determinação superior.

1.6. CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

ATRIBUIÇÕES:

- 1) elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo e de promoção da cultura no município, executar e coordenar as ações programadas;
- 2) firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;
- 3) promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e prática da receptividade mineira;
- 4) promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados à sua disposição;
- 5) promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo;
- 6) dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade;
- 7) retomar e promover eventos culturais tradicionais da comunidade mariense com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais ao turista;



- 8) representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da administração municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federais;
- 9) implantar e gerenciar, se necessário, os fundos municipais pertinentes à sua pasta;
- 10) executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural do Município;
- 11) desenvolver ações para possibilitar ao Município o recebimento de benefícios fiscais do Estado para preservação do patrimônio cultural;
- 12) oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes à sua pasta;
- 13) supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- 14) executar outras atribuições correlatas mediante determinação superior.

1.7. CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- 1) coordenar os órgãos sob sua direção na execução de ações e programas de atenção à saúde em perfeita consonância com as diretrizes e normas estabelecidas do Sistema Único de Saúde (SUS) agindo de forma articulada com sua gestão no âmbito federal e também estadual;
- 2) exercer a fiscalização e zelar pelo cumprimento do Código de Vigilância Sanitária e o Código de Posturas do Município no que concerne a higiene e saúde pública;
- 3) planejar e executar ações de atenção integral à saúde desenvolvida nas unidades municipais de assistência à saúde, no serviço de Transporte para Tratamento Fora do Domicílio (TFD), no transporte sanitário (SETS), cuidando para existência de condições adequadas de trabalho para eficiente prestação de serviços ao cidadão;
- 4) cuidar do funcionamento do Conselho Municipal de Saúde elaborando em conjunto a Política Municipal de Saúde e sua avaliação através da realização das Conferências Municipais de Saúde de demais debates e ações junta sociedade organizada;
- 5) administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde conforme Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde zelando pelo fiel cumprimento das normas pertinentes a gestão de recursos públicos;
- 6) exercer a coordenação, supervisão e acompanhamento da execução dos diversos programas de atenção à saúde determinadas pelos governos federal e estadual observando seus regulamentos e sistemática de funcionamento;
- 7) buscar sempre, de todas as formas legais possíveis, ampliar o atendimento prestado à população;
- 8) supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- 9) executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

1.8. CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- 1) executar programas e ações para cumprimento das políticas nacional e estadual de assistência social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) através da correta aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e da coordenação dos serviços ofertados pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
- 2) planejar em conjunto com a administração municipal e o Conselho Municipal de Assistência Social a política municipal do setor cuidando para cumprimento de objetivos e metas de atendimento a população;
- 3) exercer a coordenação do Programa Municipal de Habitação Popular;



- 4) planejar, propor e executar os programas municipais de atendimento social à famílias de baixa renda do Município;
- 5) buscar convênios e parcerias para execução das políticas públicas de assistência social visando ampliar o atendimento à população;
- 6) oferecer suporte e trabalhar em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente e Conselho Tutelar;
- 7) promover, articular e estimular a representação social;
- 8) coordenar a programa de subvenções sociais do orçamento municipal à entidades prestadoras de serviços de interesse social;
- 9) supervisionar os servidores que lhe forem subordinados;
- 10) executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

1.9. CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E VIAS PÚBLICAS

ATRIBUIÇÕES:

- 1) executar serviços essenciais à população como a coleta e destinação adequada de resíduos sólidos orgânicos e recicláveis; construção e reparos de rede de esgoto; conservação e limpeza de vias e logradouros públicos; coordenação do sistema de trânsito municipal; remoção de entulho;
- 2) executar obras públicas sempre a partir de diretrizes determinadas pelo Departamento de Engenharia da administração municipal;
- 3) cuidar da conservação e documentação da frota de veículos e maquinários e equipamentos necessários aos seus serviços;
- 4) construir, pavimentar e conservar ruas e estradas municipais, zelando pelo Sistema Viário do Município em atendimento a qualidade de tráfego e acessibilidade da população, inclusive do acesso a cidadãos com dificuldades de locomoção;
- 5) executar obras de conservação e construção de prédios públicos cuidando por sua qualidade e acessibilidade;
- 6) oferecer suporte e serviços às demais secretarias municipais no que tange às suas atribuições e as condições de que dispõe;
- 7) supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- 8) executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

2. CARGO: AUXILIAR

2.1. CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) 1º Grau Completo
- 2) Habilidade para desempenho de atividades físico-motoras
- 3) Capacidade física e mental

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento
- 2) Manutenção da limpeza em geral
- 3) Executar serviços de Cantina
- 4) Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



2.2. CLASSE: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) 1º Grau Completo em treinamento
- 2) Capacidade física e mental
- 3) Registro COREN

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento
- 2) Receber, conferir e controlar medicamentos e materiais
- 3) Participar de Programas de Saúde Públicas e medicina curativa
- 4) Prestar primeiros socorros nos casos de emergência
- 5) Auxiliar Médicos, dentistas e enfermeiros preparado o paciente para o tratamento e o material a ser utilizado
- 6) Efetuar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

2.3. CLASSE: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Possuir idade mínima de 18 anos
- 2) Curso profissionalizante em Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) completo
- 3) Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO)
- 4) Experiência profissional como Auxiliar de Saúde Bucal (mínimo de 6 meses)

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde
- 2) Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho
- 3) Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas
- 4) Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal
- 5) Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar
- 6) Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos
- 7) Processar filme radiográfico
- 8) Selecionar moldeiras
- 9) Preparar modelos em gesso
- 10) Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos
- 11) Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- 12) Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

3. CARGO: OPERÁRIO

3.1. CLASSE: OPERÁRIO I

PRÉ-REQUISITOS:



- 1) 1º Grau incompleto
- 2) Capacidade física e mental
- 3) Habilidade específica da função

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento
- 2) Auxiliar os serviços de construção civil, saneamento público, manutenção de estradas, ruas, praças e hortas
- 3) Executar os serviços de coleta de lixo, lavagem e lubrificação de veículos e máquinas, manuseio de peças e equipamentos
- 4) Vigiar prédios públicos
- 5) Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

3.2. CLASSE: OPERÁRIO II

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) 1º Grau Completo
- 2) Experiência comprovada para desempenho da função
- 3) Capacidade física e mental

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento.
- 2) Executar as atribuições do Operário I
- 3) Executar serviço de saneamento, reparo, calçamento e conservação de ruas, praças e hortas e a conservação de estradas municipais
- 4) Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

4. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

4.1. CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO I

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) 1º Grau Completo
- 2) Capacidade física e mental.

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento.
- 2) Executar os serviços de office-boy e serviços burocráticos.
- 3) Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

4.2. CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO II

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) 1º Grau Completo.
- 2) Capacidade física e mental.
- 3) Conhecimentos práticos de datilografia e digitação.

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento.
- 2) Executar atividades do Agente administrativo I.



- 3) Executar serviço de: Datilografia e digitação, atendimento ao público, serviços provenientes de órgãos e conveniados.
- 4) Executar a manutenção da Biblioteca.
- 5) Executar tarefas específicas de secretária e escrituração em geral.

4.3. CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO III

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) 1º Grau Completo.
- 2) Capacidade física e mental.
- 3) Conhecimentos práticos de datilografia e digitação.
- 4) Experiência mínima de dois anos.

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento
- 2) Executar atividades do Agente Administrativo II.
- 3) Executar tarefas específicas de secretaria e escrituração em geral.
- 4) Efetuar outras tarefas correlatas, mediante, determinação superior.

4.4. CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO IV

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) 2º Grau Completo
- 2) Capacidade física e mental
- 3) Conhecimentos, práticos de datilografia e digitação.
- 4) Experiência mínima de dois anos.

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento.
- 2) Executar atividades do Agente Administrativo III.
- 3) Programar, coordenar e executar as tarefas específicas.
- 4) Efetuar outras tarefas, mediante determinação superior.

4.5. CLASSE: MOTORISTA

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) 1º Grau Incompleto.
- 2) Capacidade física e mental;
- 3) Experiência profissional de dois anos;
- 4) Carteira de Habilitação categoria D
- 5) Conhecimento prático específico

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento
- 2) Zelar pela manutenção dos equipamentos e veículos que utiliza, efetuando simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento
- 3) Conduzir veículos da Prefeitura
- 4) Vistoriar estado geral do veículo diariamente
- 5) Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior



4.6. CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) 1º Grau incompleto
- 2) Capacidade física e mental
- 3) Experiência profissional de dois anos
- 4) Carteira de Habilitação compatível com o maquinário que opera
- 5) Conhecimento prático específico.

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento
- 2) Zelar pela manutenção dos equipamentos e veículos que utiliza, efetuando simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento
- 3) Operar qualquer tipo de máquina de terraplanagem
- 4) Montar e desmontar implementos para cada operação
- 5) Vistoriar o estado geral do maquinário diariamente
- 6) Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

4.7. CLASSE: OFICIAL ESPECIALIZADO I

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) 1º Grau incompleto
- 2) Capacidade física e mental
- 3) Experiência profissional de dois anos
- 4) Carteira de Habilitação compatível com o maquinário que opera
- 5) Conhecimento prático específico

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento
- 2) Executar serviços de carpintaria, pedreiro e pintura, possibilitando a construção, reforma e reparo em obras diversas
- 3) Zelar pela manutenção dos equipamentos e ferramentas que utiliza, efetuando simples reparos de limpeza, lubrificação e manutenção
- 4) Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

4.8. CLASSE: OFICIAL ESPECIALIZADO II

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) 1º Grau incompleto
- 2) Capacidade física e mental
- 3) Carteira de Habilitação compatível com o maquinário que opera
- 4) Conhecimento prático específico

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento
- 2) Executar todas as tarefas relativas à oficina mecânica da Prefeitura Municipal, reparando máquinas e veículos pertencentes à Prefeitura e os veículos pertencentes a órgãos conveniados;
- 3) Executar serviços de serigrafia e decoração, funilaria e pintura, outdoors e serviços semelhantes
- 4) Executar instalação e reparos elétricos nos prédios e equipamentos



- 5) Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

4.9. CLASSE: CHEFE DO SERVIÇO DE MECÂNICA

ATRIBUIÇÕES:

- 1) responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva;
- 2) diagnosticar falhas de funcionamento do veículo;
- 3) realizar a manutenção dos motores, sistemas e partes do veículo;
- 4) testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- 5) regular o motor; ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;
- 6) zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos e ferramentas e ambiente de trabalho;
- 7) fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;
- 8) encaminhar os veículos para consertos e reparos que excedam a capacidade de atendimento da oficina mecânica municipal verificando a qualidade do serviço prestado;
- 9) encaminhar para o Departamento de Compras e Licitações a relação das peças, equipamentos e ferramentas necessárias para desempenho de suas atribuições dando suporte necessário ao setor para aquisição adequada das mesmas e inclusive quanto a avaliação da qualidade de peças e serviços prestados;
- 10) socorrer os veículos quando solicitado quando ocorrerem avarias e problemas mecânicos fora das dependências da oficina mecânica e quando envolvidos em acidentes para prestar também informações solicitadas pela autoridade de trânsito tomando as providências necessárias;
- 11) fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Prefeitura, prestando informações ao superior hierárquico;
- 12) promover o controle do gasto de óleo, combustível e lubrificantes assim como as despesas de manutenção dos veículos.

4.10. CLASSE: CHEFE DO SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- 1) coordenar a escala de motoristas e linhas para atendimento da demanda de transporte escolar.
- 2) inspecionar os veículos da frota municipal para verificar as condições de funcionamento dos mesmos e providenciar reparos necessários;
- 3) dar ordens de serviços diárias para todos os motoristas lotados no transporte escolar.
- 4) supervisionar junto as escolas o serviço de transporte escolar.
- 5) zelar pelo cumprimento pontual de todas as linhas e horários;
- 6) distribuir diariamente os serviços aos motoristas do transporte escolar.
- 7) promover o controle do consumo de combustível da frota municipal e alimentar o sistema de informações pertinentes à frota municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- 8) zelar pela regularidade da situação dos motoristas e dos veículos da Prefeitura em face das normas de trânsito em vigor;
- 9) promover a guarda dos veículos e zelar pelo abastecimento, lubrificação, lavagem e conservação dos mesmos.

5. CARGO: TÉCNICO



5.1. CLASSE: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso técnico em Enfermagem
- 2) Capacidade física e mental
- 3) Registro no COREN

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento;
- 2) Executar, sob supervisão, serviços de auxiliar de enfermagem no Hospital, no Centro de Saúde e unidades básicas de Saúde do Município;
- 3) Aplicar, mediante recomendação médica, medicações intramusculares, endovenosas e outras;
- 4) Fazer curativos, ministrar, medicamentos e verificar sinais vitais;
- 5) Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

5.2. CLASSE: TÉCNICO AGRÍCOLA

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso de Técnico Agrícola
- 2) Capacidade física e mental
- 3) Registro no CREA

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento;
- 2) Orientação técnica aos agricultores do Município;
- 3) Viabilizar análise do solo e fornecer orientação ao agricultor quanto ao preparo correto do solo.
- 4) Visitar as propriedades agrícolas periodicamente, fazendo levantamento de necessidades, buscando apresentar soluções
- 5) Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

5.3. CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso técnico em Contabilidade
- 2) Prática em operações com máquina de calcular
- 3) Capacidade física e mental
- 4) Registro no CRC

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Executar trabalhos referentes à contabilidade da Prefeitura.
- 2) Supervisor o preenchimento de empenhos.
- 3) Fazer as prestações de contas.
- 4) Preparar balancetes de receitas e despesas mensalmente.
- 5) Grau máximo de responsabilidade, imprescindível a função.
- 6) Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

6. CARGO: CIENTÍFICO



6.1. CLASSE: FISIOTERAPEUTA

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso Superior em Fisioterapia.
- 2) Capacidade física e mental
- 3) Registro no CREFITO

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento.
- 2) Realizar técnicas e princípios de tratamento, indicações e contraindicações dos princípios recursos terapêuticos
- 3) Orientar e acompanhar sistematicamente o paciente
- 4) Cumprir orientações da Secretária da Saúde.
- 5) Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

6.2. CLASSE: FARMACÊUTICO E BIOLÓGICO

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso Superior em Farmácia.
- 2) Especialização em bioquímica.
- 3) Capacidade física e mental.
- 4) Registro no CRF.

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento.
- 2) Atribuições inerentes à qualificação profissional
- 3) Organizar, manter e controlar o estoque de medicamentos.
- 4) Realizar exames solicitados nos atendimentos ambulatoriais.
- 5) Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

6.3. CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso Superior em Assistência Social.
- 2) Capacidade física e mental
- 3) Registro no CRAS

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento.
- 2) Prestar assistência a pessoas carentes bem como aos servidores do município e seus dependentes.
- 3) Levantar, cadastrar e manter atualizado o cadastro das pessoas carentes do Município, fornecendo dados para implementação de programas.
- 4) Fornecer documentos e executar processos legais no âmbito de sua competência.
- 5) Cumprir a programação de assistência social da Secretária do município.
- 6) Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

6.4. CLASSE: PSICÓLOGO

PRÉ-REQUISITOS:



- 1) Curso Superior em Psicologia.
- 2) Capacidade física e mental.
- 3) Registro no CRP

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento.
- 2) Prestar serviços para a administração pública nas secretárias e que for solicitado.
- 3) Atribuições inerentes à qualificação profissional.
- 4) Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

6.5. CLASSE: DENTISTA

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso Superior em Odontologia.
- 2) Capacidade física e mental
- 3) Registro no CRO.

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento.
- 2) Atribuições inerentes à qualificação profissional.
- 3) Atividades de natureza especializada aos servidores municipais e a população carentes.
- 4) Elaboração de planos e programas que visem a prevenção de saúde dentária para toda a população com especial atenção às crianças em idade escolar.
- 5) Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

6.6. CLASSE: MÉDICO

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso Superior em Medicina.
- 2) Capacidade física e mental
- 3) Registro no CRM.

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento
- 2) Prestar atendimento médico-ambulatorial examinando pacientes, solicitando e analisando exames complementares, formulando diagnóstico e orientando-os no tratamento.
- 3) Prestar serviços dentro de sua especialidade, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade.
- 4) Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

6.7. MÉDICO DO PROGRAMA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso superior em Medicina;
- 2) Registro no CRM.

ATRIBUIÇÕES:

- 1) realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- 2) realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);



- 3) realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- 4) encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- 5) indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- 6) contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.

6.8. COORDENADOR DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

- 1) organizar, coordenar e dirigir as atividades da Vigilância Sanitária, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Saúde;
- 2) zelar pelas condições sanitárias em todo o território do Município;
- 3) atuar no controle de endemias e surtos;
- 4) cumprir as disposições do Código de Vigilância Sanitária Federal, Estadual e Municipal;
- 5) avaliar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;
- 6) intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- 7) conceder alvará sanitário para funcionamento de estabelecimento;
- 8) inspecionar, fiscalizar, lavrar autos e aplicar penalidades nas ações de controle sanitário;
- 9) efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

6.9. CLASSE: VETERINÁRIO

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso Superior em Veterinária
- 2) Capacidade física e mental
- 3) Registro no CRV.

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Realizar a fiscalização para o cumprimento do Código de Vigilância Sanitária.
- 2) Planejar, coordenar e executar programa de vacinação municipal.
- 3) Efetuar orientação técnica aos pecuaristas e pequenos criadores.
- 4) Efetuar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

6.10. CLASSE: ENFERMEIRO

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso Superior em Enfermagem
- 2) Capacidade física e mental
- 3) Registro no COREN.

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Executar atividades que se relacionem com planos, programas, normas, regulamentos e instruções sobre a preservação e recuperação da saúde da população.
- 2) Colaborar na execução de programas de treinamentos na área da saúde.
- 3) Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



6.11. CLASSE: ENFERMEIRO PADRÃO II

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso superior de Enfermagem
- 2) Capacidade física e mental
- 3) Registro no COREN

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Executar atividades que se relacionem com planos, programa, normas, regulamentos e instruções sobre a preservação e recuperação da saúde da população;
- 2) Colaborar na execução de programas de treinamentos na área da saúde;
- 3) Atuar no Programa Estratégia Saúde da Família - ESF;
- 4) Avaliar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;
- 5) Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

6.12. CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso superior de Engenharia Civil
- 2) Capacidade física e mental
- 3) Registro do CREA.

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento;
- 2) Elaboração de projetos e plantas para obras públicas e para atendimento de convênios;
- 3) Elaboração de plantas populares para população de baixa renda;
- 4) Fiscalização e acompanhamento das obras em andamento e quando concluídas;
- 5) Elaboração e coordenação das atividades referentes ao Plano Diretor;
- 6) Outras atribuições correlatas de competência dos serviços de obras e vias públicas.

6.13. CLASSE: NUTRICIONISTA

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Diploma em curso superior de Nutrição
- 2) Registro no Conselho de Classe
- 3) Capacidade física e mental

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente.
- 2) Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa.
- 3) O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE.
- 4) Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- 5) Assessorar o Conselho Alimentação Escolar (CAE) no que diz respeito à execução técnica do PAE.



6.14. CLASSE: FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso Superior em Fonoaudiologia
- 2) Inscrição Conselho da categoria
- 3) Capacidade física e mental

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Conhecer as políticas de educação definidas em âmbito federal, estadual e municipal, bem como os programas, projetos e ações relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem;
- 2) Atuar em parceria com os educadores visando contribuir para a promoção do desenvolvimento e da aprendizagem do escolar e a melhoria da qualidade de ensino;
- 3) Atuar para o aprimoramento das situações de comunicação oral e escrita;
- 4) identificar situações que possam dificultar o sucesso escolar e elaboração de programas que favoreçam e otimizem o processo de ensino-aprendizagem;
- 5) Conhecer e atuar para a interrelação dos diversos aspectos fonoaudiológicos com os processos e métodos de aprendizagem no ensino regular e especial;
- 6) Colaborar no processo de ensino-aprendizagem por meio de programas educacionais de aprimoramento das situações de comunicação oral e escrita;
- 7) oferecer assessoria e consultoria educacional atuar em gestão na área educacional;
- 8) atuar em consonância com as políticas, programas e projetos educacionais públicos e privados vigentes;
- 9) Participar do diagnóstico institucional a fim de identificar e caracterizar os problemas de aprendizagem tendo em vista a construção de estratégias pedagógicas para a superação e melhorias no processo de ensino-aprendizagem;
- 10) Atuar de modo integrado à equipe escolar a fim de criar ambientes físicos favoráveis à comunicação humana e ao processo de ensino-aprendizagem;
- 11) Desenvolver ações educativas, formativas e informativas com vistas à disseminação do conhecimento sobre a interface entre comunicação e aprendizagem para os diferentes atores envolvidos no processo de ensino-aprendizagem: gestores, equipes técnicas, professores, familiares e educandos, inclusive intermediando campanhas públicas ou programas intersetoriais que envolvam a otimização da comunicação e da aprendizagem no âmbito educacional;
- 12) Desenvolver ações institucionais, que busquem a promoção, prevenção, diagnóstico e intervenção de forma integrada ao planejamento educacional, bem como realizar encaminhamentos extraescolares, a fim de criar condições favoráveis para o desenvolvimento e a aprendizagem;
- 13) Participar das ações do Atendimento Educacional Especializado - AEE de acordo com as diretrizes específicas vigentes do Ministério da Educação;
- 14) Orientar a equipe escolar para a identificação de fatores de riscos e alterações ocupacionais ligadas ao âmbito da fonoaudiologia;
- 15) Participar da elaboração, execução e acompanhamento de projetos e propostas educacionais, contribuindo para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, a partir da aplicação de conhecimentos do campo fonoaudiológico;
- 16) Desenvolver ações voltadas à consultoria e assessoria fonoaudiológica no âmbito educacional;
- 17) Realizar processos de formação continuada de profissionais da educação;
- 18) Realizar e divulgar pesquisas científicas que contribuam para o crescimento da educação e para a consolidação da atuação fonoaudiológica no âmbito educacional.



6.15. CLASSE: PSICÓLOGO EDUCACIONAL

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso superior em Psicologia
- 2) Registro no Conselho Regional de Psicologia
- 3) CRP - Capacidade física e mental

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Atuar para a melhoria da dinâmica interna da equipe, as regras de convivência e os processos administrativos;
- 2) Atuar junto aos professores afim de acolher suas dificuldades e enfatizar suas facilidades, bem como receber suas dúvidas e oferecer as devidas orientações;
- 3) Atuar junto aos alunos encaminhados buscando conhecê-lo tanto dentro como fora da sala de aula, para ouvir e compreender o seu comportamento e suas motivações;
- 4) Atender os pais: Procurar estreitar a relação família-escola afim de enfatizar a importância da participação dos pais na vida escolar do filho, e também procurar acolher, de forma grupal, as frustrações e dificuldades de manejo educativo;
- 5) Analisar as demandas pedagógicas: Procurar estudar e conhecer os métodos pedagógicos adotados pelos professores (projetos, apostilas, etc.) e avaliar como a turma recebe os mesmos.

6.16. CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso Superior em Assistência Social
- 2) Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS
- 3) Capacidade física e mental

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Buscar melhorias as condições de vida e sobrevivência das famílias e alunos atuando junto a Rede de Vigilância Socio Assistencial do Município;
- 2) Favorecer a abertura de canais de interferência dos sujeitos nos processos decisórios da escola (os conselhos de classe);
- 3) Ampliar o acervo de informações e conhecimentos, acerca da vivência social na comunidade escolar;
- 4) Estimular a vivência e o aprendizado do processo democrático no interior da escola e com a comunidade;
- 5) Fortalecer as ações coletivas;
- 6) Efetivar pesquisas que possam contribuir com a análise da realidade social dos alunos e de suas famílias;
- 7) Maximizar a utilização dos recursos da comunidade.

6.17. CLASSE: ACESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

- 1) representar o Município em todas as ações judiciais em que for parte, na Justiça Estadual, Federal e Trabalhista;
- 2) promover as execuções fiscais;
- 3) coordenar e supervisionar todos os processos a serem enviados ao Tribunal de Contas;



- 4) emitir pareceres sobre todos os assuntos administrativos; elaborar projetos de lei, minutas de decretos e portarias e demais atribuições similares; prestar consultoria jurídica ao Poder Executivo em assuntos pertinentes a todas as pastas administrativas;
- 5) emitir parecer prévio bem como o parecer final em todos os processos licitatórios que a Prefeitura realizar;
- 6) emitir parecer nos convênios e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos e secretarias da administração direta do Município; prestar orientação diária a todas as secretarias e departamentos.

ANEXO VII

PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

1. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

1.1. CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- 1) exercer a direção da Rede Municipal de Ensino zelando pelo cumprimento do Plano Municipal Decenal de Educação;
- 2) manter atualizadas as informações do Município nos sistemas de gestão da educação do Ministério da Educação e da Secretaria de Estado de Educação;
- 3) administrar os recursos conveniados junto ao Estado e União para execução dos programas de desenvolvimento de educação e buscar outros recursos disponíveis no âmbito da União e Estado em benefício da qualidade do atendimento da educação no Município;
- 4) promover o aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis visando estimular o envolvimento dos profissionais e ofertar melhores recursos pedagógicos;
- 5) exercer o planejamento, controle e gestão para permanente qualidade da alimentação escolar;
- 6) providenciar para constante expansão, conservação e reparo dos prédios municipais utilizados pelo sistema de ensino municipal e a oferta de ambientes de ensino agradáveis e funcionais;
- 7) promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, buscando elevar os níveis de ensino-aprendizagem e a educação inclusiva;
- 8) coordenar a aquisição, distribuição e guarda da merenda escolar e materiais didático-pedagógicos;
- 9) promover e incentivar a assistência pré-escolar combatendo a desnutrição;
- 10) administrar os recursos financeiros do FUNDEB em consonância com o Conselho Municipal;
- 11) articular e acompanhar os conselhos municipais pertinentes à gestão da política da educação: Conselho Municipal da Educação, Conselho Municipal de Alimentação Escolar, Conselho Municipal do FUNDEB;
- 12) exercer a supervisão e controle da frota de veículos escolares;
- 13) supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- 14) executar atribuições correlatas mediante determinação superior.

1.2. CLASSE: ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



2. CARGO: DIRETOR ESCOLAR

2.1. CLASSE: DIRETOR ESCOLAR I - ATÉ 150 ALUNOS

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso Superior de Pedagogia ou Magistério Superior

ATRIBUIÇÕES:

I - administrar o patrimônio da escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais:

- a) manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;
- b) zelar pela adequada utilização dos bens móveis da Escola;
- c) racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da Escola;
- d) tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliário da Escola;
- e) definir junto com a Secretaria Municipal de Educação, os horários de funcionamento da Escola.

II - coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola; juntamente com a Secretaria Municipal de Educação:

- a) levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola;
- b) elaborar o orçamento da escola, submetendo-o à aprovação dos Conselhos e da Diretoria da Caixa Escolar, onde houver;
- c) providenciar o recebimento de verbas oficiais, orientando a captação de recursos em outras fontes;
- d) aplicar em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
- e) submeter ao Conselho e Caixa Escolar da escola a prestação de contas dos recursos aplicados.

III - coordenar a administração do pessoal:

- a) promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
- b) determinar medidas necessárias ao ingresso, à movimentação e ao processamento de benefícios e vantagens dos servidores da escola;
- c) definir o quadro de distribuição de tarefas para assegurar o seu cumprimento;
- d) fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;
- e) assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola;
- f) definir com os servidores da escola seus períodos de férias.

IV - favorecer a gestão participativa da escola:

- a) convocar assembleias para a eleição dos membros do Conselho e da Diretoria da Caixa Escolar;
- b) convocar as reuniões do Conselho e Diretoria da Caixa Escolar, presidindo-as e submetendo a apreciação do Conselho, questões que devem ser decididas participativamente;
- c) fazer cumprir as decisões do Conselho;
- d) delegar competências quando se fizer necessário de acordo com os dispositivos legais.

V - gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola:

- a) participar do levantamento das necessidades de captação do pessoal da escola;
- b) articular com instituições e pessoas, visando a sua participação nas atividades de capacitação do pessoal da escola;
- c) encaminhar demanda de cursos à Secretaria Municipal de Educação, quando necessário;

VI - orientar o funcionamento da secretaria da escola;

- a) estabelecer rotina de funcionamento da Secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
- b) organizar o arquivo de legislação referente à educação da esfera municipal;
- c) supervisionar a análise de processos de regularização da vida escolar.



VII - participar do atendimento escolar no município:

- a) colaborar na realização do cadastro escolar;
- b) propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade, junto à Secretaria Municipal de Educação;
- c) promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem a redução da evasão e da repetência.

VIII - representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município;

IX - coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola;

X - zelar pela fiel observância do disposto no regimento escolar.

2.2. CLASSE: DIRETOR ESCOLAR II – DE 151 A 400 ALUNOS

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso Superior de Pedagogia ou Magistério Superior.

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Idem atribuições do Diretor Escolar I

2.3. CLASSE: DIRETOR ESCOLAR III – ACIMA DE 401 ALUNOS

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso Superior de Pedagogia ou Magistério Superior

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Idem atribuições do Diretor Escolar I

3. CARGO: VICE-DIRETOR

PRÉ-REQUISITOS:

1. Curso Superior em Pedagogia ou Magistério Superior.

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Auxiliar o Diretor Municipal em suas atribuições.

4. CARGO: AUXILIAR

4.1. CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E ESCOLAR

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) 1º Grau Completo
- 2) Capacidade física e mental

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento
- 2) Manutenção da limpeza em geral
- 3) Habilidade específica para desempenho da função

4.2. CLASSE: MONITOR EDUCACIONAL



PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso Magistério pós-médio ou Pedagogia
- 2) Capacidade física e mental

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Atuar de forma colaborativa com os professores regentes das classes e educadoras para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno regular e do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação com o grupo;
- 2) Adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercício, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros), sob orientação do professor regente da classe e educadora infantil, com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;
- 3) Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula, sob a orientação do professor regente e da educadora infantil;
- 4) Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; e prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa aos alunos com necessidades educacionais especiais;
- 5) Garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam a necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;
- 6) Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível e partilhar com o professor regente e com a educadora infantil para elaboração de material;
- 7) Ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária;
- 8) Propor a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;
- 9) Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;
- 10) Indicar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
- 11) Executar atividades diárias de recreação com alunos e trabalhos educacionais de artes diversas;
- 12) Acompanhar alunos em passeios e em festividades sociais;
- 13) Observar a saúde e o bem-estar do aluno, encaminhando, quando necessário, para os responsáveis;
- 14) Prestar os primeiros socorros aos alunos, certificando o superior imediato da ocorrência de problemas mais sérios;
- 15) Executar tarefas correlatas mediante determinação superior.

5. CARGO: PROFESSOR MUNICIPAL

5.1. CLASSE: PROFESSOR MUNICIPAL

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso de Magistério



2) Capacidade física e mental

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento
- 2) Planejar, ministrar e avaliar aulas e atividades de classe
- 3) Participar de reuniões pedagógicas e administrativas
- 4) Atender a convocações
- 5) Cooperar com a comunidade escolar na solução de problemas da escola
- 6) Qualificar-se permanentemente
- 7) Efetuar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

5.2. CLASSE PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

5.3. CLASSE PROFESSOR DE MATEMÁTICA

5.4. CLASSE PROFESSOR DE GEOGRAFIA

5.5. CLASSE PROFESSOR DE HISTÓRIA

5.6. CLASSE: PROFESSOR DE CIÊNCIAS

5.7. CLASSE: PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS)

5.8. CLASSE: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso de Graduação plena, com habilitação específica na área de Educação Física.

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento
- 2) Reger aulas ensinando princípios que possibilitem aos alunos a oportunidade de desenvolver habilidade corporais e de participar de atividades culturais como, jogos, esportes, ginásticas e danças, com a finalidade de lazer, expressão de sentimentos, afetos e emoções
- 3) Desenvolver com os estudantes as práticas de ginásticas e outros exercícios físicos, bem como ensinar-lhes as técnicas de esportes
- 4) Encarregar-se do preparo físico dos atletas estudantes
- 5) Treinar os estudantes nas técnicas de diversos jogos e outros esportes
- 6) Participar da organização de campeonatos e torneios na sua unidade escolar ou em conjunto com outras unidades escolares, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade escolar



- 7) Colaborar na organização das atividades de articulação de cada escola com as famílias e a comunidade
- 8) Participar de reuniões com os pais e com os outros profissionais de ensino
- 9) Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado
- 10) Participar, integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional
- 11) Participar de projetos de inclusão escolar
- 12) Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do município
- 13) Realizar pesquisas na sua área de atuação
- 14) Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

5.9. CLASSE PROFESSOR DE INFORMÁTICA

5.10. CLASSE: SUPERVISOR PEDAGÓGICO I e II

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso superior de Pedagogia com habilitação em Supervisão Pedagógica, Normal Superior ou áreas afins da educação desde que com especialização em coordenação pedagógica ou supervisão pedagógica
- 2) Capacidade física e mental

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cortesia no relacionamento
- 2) Planejar, desenvolver e implementar o Programa de Ensino e Projeto Pedagógico geral, adaptando-o a cada escola
- 3) Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos
- 4) Levantar as necessidades e promover a capacitação do professor
- 5) Avaliar o desempenho dos professores e todo o processo pedagógico
- 6) Articular, coordenar e integrar professores, alunos e comunidade
- 7) Identificar, com professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos e encaminhar aqueles com dificuldade específica
- 8) Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior

5.11. CLASSE: EDUCADOR INFANTIL

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Formação em nível superior, licenciatura plena em Pedagogia, ou Normal Superior, admitida, como formação mínima, a oferecida em nível médio - Magistério, na modalidade Normal
- 2) Capacidade física e mental

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Recepcionar as crianças e anotar as informações fornecidas pelo responsável;
- 2) Atuar em Centros de Educação Infantil e instituições escolares, atendendo integralmente, no que lhe compete, a criança de 0 a 3 anos e 11 meses de idade
- 3) Receber e acompanhar o desenvolvimento da criança, tendo em vista seus direitos e vontades próprias no que se refere a suas condições de alimentação, saúde, higiene, proteção, afetividade, convivência, segurança e acesso ao conhecimento pleno e sistemático



- 4) Assegurar a organização e higienização do espaço físico para o pleno desenvolvimento da criança e para desenvolvimento das atividades
- 5) Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, bem como, observando os critérios estabelecidos, oferecer mamadeiras aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito, dentre outros
- 6) Responsabilizar-se pela estimulação, cuidado, observação, e orientação às crianças na aquisição de hábitos de higiene, bem como dar atendimento às necessidades de troca de fraldas, banho, escovação de dentes e demais procedimentos relativos à preservação da saúde
- 7) Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes
- 8) Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem o atendimento à criança com necessidades educacionais e especiais
- 9) Criar condições, oportunidades e meios para garantir às crianças, respeitadas suas especificidades e singularidades, o direito inalienável de serem educados e cuidados de forma indissociada
- 10) Respeitar a criança, como sujeito do processo educativo, zelando pela sua integridade física e psíquica, preservando sua imagem, identidade, valores, ideias, crenças e objetos pessoais, acolhendo quando fragilizadas por situações adversas, de modo que superem suas dificuldades e se sintam confortáveis e seguras
- 11) Desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os espaços de aprendizagens disponíveis na unidade educacional, por meio de situações lúdicas e motivadoras
- 12) Preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas
- 13) Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica e dispostos na Base Nacional Comum Curricular (BNCC)
- 14) Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 3 anos e 11 meses de idade, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma
- 15) Planejar e executar o plano de trabalho visando ao desenvolvimento infantil de acordo com cada faixa etária
- 16) Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação
- 17) Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia
- 18) Estar atento às modificações de comportamento da criança e dar ciência ao responsável de suas observações
- 19) Elaborar relatórios periódicos sobre atividades desenvolvidas;
- 20) Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- 21) Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional;
- 22) Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional;
- 23) Dialogar com os pais ou responsáveis sobre propostas de trabalho, desenvolvimento e avaliação das atividades realizadas na unidade educacional;



- 24) Participar de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da unidade escolar e/ou da Secretaria Municipal de Educação;
- 25) Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- 26) Executar outras tarefas no âmbito escolar a fim de garantir a qualidade do atendimento oferecido às crianças e à comunidade;
- 27) Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua;
- 28) Demonstrar atenção, paciência, autocontrole e afetividade com as crianças;
- 29) Ter iniciativa, ser flexível, ter criatividade e capacidade de observação;
- 30) Saber trabalhar em equipe

5.12. CLASSE: INSPETOR DE DISCIPLINA ESCOLAR

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Ensino Médio Completo
- 2) Curso em Segurança Patrimonial e Pessoal
- 3) Experiência profissional com criança e adolescente
- 4) Capacidade física e mental

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- 2) Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos;
- 3) Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres;
- 4) Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial;
- 5) Auxiliar professores e profissionais da área artística;
- 6) Auxiliar a Secretaria da Instituição Escolar no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural;
- 7) Auxiliar alunos com deficiência física;
- 8) Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
- 9) Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
- 10) Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;
- 11) - Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- 12) Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
- 13) Identificar responsáveis por irregularidades;
- 14) Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
- 15) Reprimir furtos na escola;
- 16) Vistoriar latão de lixo;
- 17) Liberar alunos para pessoas autorizadas;
- 18) Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
- 19) Retirar objetos perigosos dos alunos;
- 20) Vigiar ações de intimidação entre alunos;
- 21) Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- 22) Inibir ações de intimidação entre alunos;
- 23) Separar brigas de alunos;
- 24) Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
- 25) Comunicar à direção e supervisão atitudes agressivas de alunos;
- 26) Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;



- 27) Informar sobre regimento e regulamento da escola;
- 28) Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;
- 29) Aconselhar alunos;
- 30) Controlar manifestações afetivas;
- 31) Informar à direção a ausência do professor na sala de aula;
- 32) Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
- 33) Fornecer informações à professores;
- 34) Orientar entrada e saída dos alunos;
- 35) Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
- 36) Orientar a utilização dos banheiros;
- 37) Fixar avisos em mural;
- 38) Abrir as salas de aula;
- 39) Relatar ocorrência disciplinar;
- 40) Verificar o estado da lousa;
- 41) Comunicar à Direção sobre equipamentos danificados

ANEXO VIII
QUADROS DE GRATIFICAÇÕES

I. FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	VAGAS	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO
Encarregado de Turma	01	50%
Encarregado de Almoarifado	01	50%
Encarregado de Eletricidade	01	50%
Encarregado de Patrimônio Municipal	01	50%
Encarregado de Órgãos Conveniados	01	50%
Encarregado da Escola de Esporte	01	50%
Encarregado da Biblioteca Municipal	01	50%
Encarregado de Limpeza Urbana	01	25%
Secretário de Gabinete	01	50%
Secretário do Serviço de Saúde	01	50%
Secretário do Serviço de Pessoal	01	50%
Secretário da Tesouraria	01	20%
Auxiliar de Almoarifado	01	20%
Coordenador do Serviço da Fazenda	01	20%
Fiscal de Obras	01	20%



**Prefeitura Municipal de Maria da Fé
Minas Gerais**

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



II. GRATIFICAÇÕES POR PRODUTIVIDADE

CARGO	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO
Operador de Máquina	50%
Motorista	25%

**ANEXO IX
QUADROS DE GRATIFICAÇÕES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

I. FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO
Secretário Municipal de Educação	50%
Supervisor Pedagógico	10%
Coordenador Escolar	50%
Coordenador Pedagógico Escolar	50%

II. GRATIFICAÇÕES DE TITULARIDADE

TÍTULO	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO
Pós-graduação	10%
Mestrado	20%
Doutorado	30%