



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

LEI COMPLEMENTAR N. 014/2008

Dispõe sobre o Plano de Carreira do Poder Executivo do Município de Rodeiro

O Povo do Município de Rodeiro, por seus representantes, aprovou, eu em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituindo o Plano de Carreira da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Rodeiro, Estado de Minas Gerais, fundamentado nos princípios de racionalidade, impessoalidade e moralidade, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público, de acordo com os princípios estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único – Não serão abrangidos por esta Lei os servidores do Quadro do Magistério Público Municipal e do Programa de Combate a Dengue e do Programa de Saúde da Família, que são regidos por leis especiais.

Art. 2º Plano de Carreira é o conjunto de norma que agrupa e define os Cargos do Quadro Permanente da Administração, correlacionando as respectivas classes de cargos aos níveis de escolaridade e padrões de vencimentos.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei são adotados as seguintes definições:

- I - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Município, que devem ser cometidas a um servidor. É a incumbência atribuída a uma pessoa física que é um agente público;
- II - Cargo Efetivo: é aquele cargo em o que o ingresso se dá em decorrência de concurso público, e que se reveste de caráter permanente;
- III - Função Pública: é o conjunto de deveres e atribuições cometidos precariamente a determinado servidor, para execução de serviços públicos temporário;
- IV - Cargo em Comissão: é aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, dispensado o concurso público para investidura, devendo respeitar obrigatoriamente o vínculo de confiança entre as atribuições a serem realizadas e a autoridade nomeante, podendo ser exercido por qualquer pessoal, sendo preferencialmente por servidor por efetivo;
- V - Função de Confiança: é aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, dispensado o concurso público para investidura, devendo respeitar obrigatoriamente o vínculo de confiança entre as atribuições a serem realizadas e a autoridade nomeante, e ser exercida por servidor efetivo;
- VI - Classe: é o conjunto de cargos de igual denominação para cujo exercício se exige os mesmos requisitos;
- VII - Quadro: é o conjunto sistemático das classes de cargo do Plano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

VIII - Grupo funcional: é o conjunto de classes com afinidades entre si quanto a natureza do trabalho ou ao tipo de conhecimento requerido para desempenhá-lo.

§ 1º Aos cargos com as mesmas tarefas e responsabilidade se atribui a mesma denominação e o mesmo nível de vencimento, e para o seu desempenho se exige a mesma qualificação.

§ 2º As classes são isoladas ou se dispõem em níveis.

Art. 4º Carreiras de identidade funcional serão aquelas que guardam um núcleo comum de tarefas, e serão organizadas em serie de grupo, observados os níveis de escolaridade exigidos, o grau de responsabilidade, a natureza e a complexidade das atribuições, tendo em vista as atividades dos órgãos ou entidades a que se destinam.

Parágrafo único - Para os fins deste artigo, consideram-se níveis de escolaridade: ensino elementar (alfabetização), ensino fundamental, ensino médio e ensino superior.

Art. 5º Os cargos serão alinhados em níveis, designados por algarismos romanos, em ordem crescente.

Parágrafo único - As características de cada cargo de provimento efetivo ou em comissão, compilados em grupo, estão especificadas no Anexo IV desta Lei, e compreendem denominação, código de identificação, nível de vencimento, requisitos específicos para investidura, carga horária, e síntese das atribuições.

Art. 6º O Plano de Carreira tem por fundamentos:

- I - O desenvolvimento do servidor no serviço público municipal, com base na igualdade de oportunidades funcionais, na qualificação profissional e no esforço pessoal;
- II - O sistema permanente de capacitação do servidor, mediante programas de treinamento e desenvolvimento;
- III - A constituição de corpo funcional permanente;
- IV - O desempenho eficiente das atribuições da competência do Poder Executivo;
- V - A isonomia de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório entre cargos e funções iguais ou assemelhados, observada a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade e as peculiaridades dos cargos, bem como os requisitos para a investidura;
- VI - A valorização do servidor e a humanização do Servidor Público.

Capítulo II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS MOMENTOS DA CARREIRA

Art. 7º O provimento no quadro de pessoal ocorrerá em caráter:

- I - Efetivo, sendo então de caráter permanente, quando se tratar de cargo de classe isolada ou disposta em níveis;
- II - Em comissão, quando expressamente declarado em lei, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- III - Temporário, nos casos previstos em lei, para atender a excepcional interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

Art. 8º Compete ao Prefeito Municipal prover os cargos, respeitadas as prescrições legais.

Parágrafo único – A Portaria devesa, necessariamente, conter as seguintes indicações:

- I - A denominação do cargo ou função e demais elementos de identificação;
- II - O caráter da investidura, efetivo, em comissão ou temporário;
- III - O fundamento legal.

Art. 9º Os cargos e respectivos quantitativos previstos no Anexo I e II desta Lei, constituem o Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Rodeiro.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo integrarão os seguintes grupos funcionais:

- I - Grupo A - Atividade de Nível Elementar;
- II - Grupo B – Atividades de Nível Fundamental;
- III - Grupo C – Atividades de Nível Médio;
- IV - Grupo D – Atividades de Nível Superior.

§ 2º Os cargos de que trata o parágrafo anterior estão ordenados em seus respectivos grupos e constam do Anexo IV desta Lei.

Art. 10. Os cargos em comissão e função de confiança serão providos nos termos da lei mediante livre escolha do Chefe do Executivo, entre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal para o exercício do cargo, assegurado o percentual mínimo de 30% (trinta por cento) dos cargos de confiança para preenchimento por servidores do quadro permanente.

Art. 11. Os cargos de provimento em comissão distribuem-se em Direção, Chefia e Assessoramento, definidos da seguinte forma:

- I – Direção: é constituído de cargos de comando da mais alta posição hierárquica que, através de tomada de decisões, planejamentos, organização de tarefas inerentes a estas atividades visam ao estabelecimento de objetivos, diretrizes, programas e normas gerais ou específicas;
- II – Assessoramento: é constituído de cargos cujas atividades consistem na orientação e no aconselhamento prestado ao Prefeito;
- III – Chefia: é constituído de cargos cujas atribuições consistem na supervisão das atividades e na execução de programas de trabalho dos Órgãos sob sua responsabilidade.

Capítulo III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 12. O servidor, a cada período de 02 (dois) anos, de efetivo exercício será submetido a processo de avaliação de desempenho.

Art. 13. A avaliação de desempenho apreciará de forma sistemática o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, o desenvolvimento profissional e levará em consideração os seguintes fatores:

Operacionais:

- I - Assimilação das tarefas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

- II - Rendimento;
- III- Criatividade;
- IV- Iniciativa;

Organizacionais:

- I - Cumprimento das Normas;
- II - Assiduidade;
- III- Pontualidade;
- IV- Responsabilidade;

Comportamentais:

- I - Interesse pela Instituição;
- II - Atendimento ao Público;
- III- Relacionamento em Geral;
- IV- Cooperação e Motivação.

§ 1º Caberá ao servidor proceder a auto-avaliação, bem como a realização de avaliação pelo chefe imediato, através de normas a serem fixadas pelo Executivo, ficando a cargo da chefia mediata promover a comparação dos resultados e realizar a acareação das avaliações, quando necessário.

§ 2º A avaliação de desempenho terá seu critério de avaliação fundamentado.

§ 3º Sendo-lhe desfavorável, o servidor terá vistas da avaliação para manifestar-se, através de petição que dirigirá à Comissão de Acompanhamento e Recursos dos Processos de Avaliação, que procederá acareações e emitirá Parecer ao Prefeito Municipal para julgamento de mérito.

Art. 14. Será instituída uma Comissão de Acompanhamento e Recursos dos Processos de Avaliação, com o fim de supervisionar o processo de avaliação de desempenho, para garantir o direito de ampla defesa do servidor e o cumprimento das normas estabelecidas pela Administração, comissão que manifestar-se-á no procedimento por Parecer, sempre que solicitado, bem como emitirá Parecer Conclusivo no julgamento de recursos.

Parágrafo único - A comissão será constituída por 3 (três) servidores estáveis.

Art. 15. O servidor submetido a procedimento de avaliação que não tiver avaliação com pontuação superior a 70% (setenta por cento) do total de pontos distribuídos, terá suas futuras gratificações por tempo de serviço suspensas até a obtenção do índice.

Parágrafo único – O servidor que não obtiver o índice por 2 (duas) avaliações consecutivas ou 4 (quatro) alternadas terá instaurado contra ele processo administrativo para averiguação dos fatos, ficando o mesmo sujeito até a penalidade máxima de demissão, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Capítulo IV DO VENCIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

Art. 16. As Tabelas de Vencimentos dos Cargos são as constantes no Anexo III, sendo respectivamente Tabela I para os cargos de provimento efetivo e Tabela II para os cargos de provimento em comissão.

Art. 17. O servidor de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, receberá a complementação da diferença entre o vencimento de seu cargo efetivo em relação ao cargo comissionado que venha a ocupar, caso esta exista.

Parágrafo único – É vedado ao servidor público acumulação de vencimentos, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores.

Capítulo V DO TREINAMENTO

Art. 18. Fica institucionalizado, como atividade permanente da Prefeitura Municipal de Rodeiro, o treinamento dos servidores, tendo como objetivos a integração e a melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo único - O treinamento será ministrado:

- I - Diretamente pelos servidores integrantes do quadro de pessoal;
- II - Por empresas especificamente contratadas para este fim;
- III - Mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados em entidades especializadas,
- IV - Através de convênios com órgãos governamentais ou não governamentais, sediadas ou não no município.

Art. 19. Os programas de treinamento serão elaborados pela Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com os demais órgãos envolvidos.

Capítulo VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 20. Os atuais servidores do Poder Executivo do Município de Rodeiro ingressarão no Plano de Carreira de que trata esta Lei, em seus respectivos códigos e níveis, conforme os requisitos estabelecidos, não podendo resultar do enquadramento redução de vencimento.

Parágrafo único – Será criada uma Comissão Especial composta de 03 (três) servidores efetivos, para assegurar o cumprimento do disposto no caput do artigo.

Capítulo VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 21. Compete a Secretaria Municipal de Administração estabelecer as diretrizes e colaborar na execução, supervisão e acompanhamento da realização do concurso público de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

provas ou de provas e títulos, na forma dos respectivos editais, para provimento de cargos vagos.

Parágrafo único – Os portadores de deficiência física aprovados em concurso publico serão nomeados para as vagas que lhes forem destinadas, desde que comprovem a compatibilidade entre a deficiência de que são portadores e o exercício do cargo.

Art. 22. O Executivo Municipal regulamentará a presente Lei, no que lhe for necessário, no prazo de 90 (noventa) dias da sua publicação.

Art. 23. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotação consignada no orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrario, especialmente a Lei 573/1996, de 04 de junho de 1996.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto a todos quanto ao conhecimento desta Lei pertencer e tocar que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente assim como nela contém e declara.

Paço Municipal José De Filippo, Rodeiro, MG, 09 de maio de 2008.


Luiz Antonio Medeiros
Prefeito Municipal

Publicado por afixação no Quadro de Avisos
Em data de 09/05/08 de acordo
com o Art. 89 da LOM e registrado no livro
Próprio.


Frederico Peretra Paschoalino
Secretário Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

ANEXO I QUADRO PERMANENTE

Código	Cargo	Nível	N. de Vagas
01.01	Ajudante Geral	I	38
01.02	Auxiliar de Serviços Gerais	I	6
01.03	Auxiliar de Laboratório	I	1
01.04	Auxiliar de Saúde	I	2
01.05	Calceteiro	I	1
01.06	Coletor de Lixo	I	1
01.07	Jardineiro	I	2
01.08	Magarefe	I	1
01.09	Recepcionista/Telefonista	I	3
01.10	Servente Escolar	I	15
01.11	Vigia	I	2
01.12	Digitador	II	1
01.13	Encarregado de Estradas Municipais	III	1
01.14	Bombeiro Hidráulico	IV	1
01.15	Auxiliar Administrativo	V	15
01.16	Operador de Máquinas Leves	V	2
01.17	Técnico em Enfermagem	V	13
01.18	Técnico em Administração	VI	6
01.19	Técnico em Desporto	VI	2
01.20	Carpinteiro	VII	1
01.21	Coveiro	VII	2
01.22	Eletricista	VII	1
01.23	Pedreiro	VII	8
01.24	Comprador	VIII	2
01.25	Operador de Máquinas Pesadas	VIII	2
01.26	Motorista	VIII	14
01.27	Assistente de Execução Orçamentária	IX	1
01.28	Fiscal de Obras	IX	1
01.29	Fiscal de Posturas Municipais e Meio Ambiente	IX	1
01.30	Fiscal de Tributos Municipais	IX	1
01.31	Fiscal de Vigilância Sanitária	IX	1
01.32	Secretário Executivo	IX	1
01.33	Arquiteto	X	1
01.34	Assistente Social	X	2
01.35	Dentista	X	2
01.36	Enfermeiro	X	2
01.37	Engenheiro Civil	X	1
01.38	Farmacêutico/Bioquímico	X	1
01.39	Fisioterapeuta	X	2
01.40	Fonoaudiólogo	X	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

01.41	Médico Veterinário	X	1
01.42	Nutricionista	X	1
01.43	Psicólogo	X	2
01.44	Advogado	XI	1
01.45	Contador	XI	1
01.46	Médico Clínico Geral	XII	2
01.47	Médico Ginecologista	XII	1
01.48	Médico Pediatra	XII	2

ANEXO II QUADRO DE COMISSIONADOS

Código	Cargo	Nível	N. de Vagas
02.01	Agente Administrativo	C.1	2
02.02	Agente da EMATER	C.1	1
02.03	Instrutor de Corte e Costura	C.1	1
02.04	Assessor Municipal	C.2	1
02.05	Chefe de Almoarifado	C.2	1
02.06	Chefe de Departamento de Assistência Social	C.2	1
02.06	Chefe de Departamento de Compras e Licitação	C.2	1
02.08	Chefe de Departamento de Contabilidade e Orçamento	C.2	1
02.09	Chefe de Departamento de Controle e Pagamento	C.2	1
02.10	Chefe de Departamento de Cultura	C.2	1
02.11	Chefe de Departamento de Pessoal	C.2	1
02.12	Chefe de Educação	C.2	1
02.13	Chefe de Departamento de Esporte e Lazer	C.2	1
02.14	Chefe de Departamento de Meio Ambiente	C.2	1
02.15	Chefe de Departamento de Obras	C.2	1
02.16	Chefe de Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	C.2	1
02.17	Chefe de Departamento de Receita, Cadastro e Fiscalização	C.2	1
02.18	Chefe de Depto. de Transporte e Estradas Municipais	C.2	1
02.19	Chefe de Departamento de Turismo	C.2	1
02.20	Chefe de Depto. de Vig. Sanitário e Cont. Epidemiológico	C.2	1
02.21	Controlador Interno	C.2	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

ANEXO III QUADRO VENCIMENTO

TABELA I CARGOS DE CARREIRA

Nível	Valor Fixado em R\$
I	415,00
II	445,28
III	489,80
IV	517,69
V	538,89
VI	592,66
VII	629,26
VIII	651,93
IX	788,84
X	867,72
XI	954,50
XII	1.300,00

TABELA II CARGOS EM COMISSÃO

Nível	Valor Fixado em R\$
C.1	720,37
C.2	1.507,86



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS ESPECÍFICOS

CARGOS DE CARREIRA

GRUPO: ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR

Cargo: AJUDANTE GERAL

Código: 01.01

Nível: I

Requisito: Ensino Elementar (alfabetização)

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos;
- Capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;
- Realizar limpeza e o desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;
- Realizar a roça nas margens dos cursos d'água e nos acostamentos das estradas;
- Escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos;
- Quebrar pedras e transportá-las para local adequado;
- Retirar entulhos;
- Realizar a escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários à implantação e manutenção da rede de água e esgoto;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias em lugares indicados;
- Auxiliar pedreiro e carpinteiro nas obras de construção civil, executando tarefas próprias de servente, tais como: transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com as instruções recebidas;
- Realizar demolições;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e barracas;
- Limpar e guardar ferramentas, equipamentos e material de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios;
- Realizar as tarefas auxiliares de obras;
- Pulverizar inseticidas em áreas com focos de mosquitos, com instruções recebidas;
- Podar árvores e cortar grama, de acordo com as instruções recebidas;
- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, dos logradouros públicos, como varrição, coleta de lixo e entulhos, para mantê-los em boas condições de higiene e conservação;
- Auxiliar nos serviços de calçamento em ruas ou logradouros públicos, preparando o terreno para receber o calçamento, executando serviços de feitura e reparos de meio-fio, e assentando o calçamento adequado a cada local;
- Ajudar em outros serviços de natureza afim ao já mencionado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Código: 01.02

Nível: I

Requisito: Ensino Elementar (alfabetização)

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, aspirando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis e utensílios para mantê-los em boas condições de higiene e conservação;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó para retirar a poeira e detritos;
- Limpar utensílios, como objetos de adorno, utilizando pano ou esponja úmidos ou outro meio adequado para manter a boa aparência dos locais;
- Manter banheiros e toaletes limpos e em boas condições de uso, abastecendo-os com os materiais de higiene pessoal necessários;
- Coletar o lixo das dependências de trabalho, recolhendo-os em latões, para depositá-los na lixeira ou no incinerador;
- Ajudar na remoção de móveis ou utensílios;
- Promover a conservação em geral de áreas internas ou ambientais, em repartições ou estabelecimentos;
- Realizar serviços de copa e cozinha, como preparar e servir pequenos lanches, conservação dos espaços de refeitório, limpeza dos utensílios de copa e cozinha;
- Realizar outros serviços afins.

Cargo: BOMBEIRO HIDRÁULICO

Código: 01.14

Nível: IV

Requisito: Ensino Elementar (alfabetização)

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações;
- Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de dragagem ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;
- Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos chave e utilizando ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

- Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, taraxas, bancada de curvar tubos e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de canalização;
- Tamponar as juntas, empregando material apropriado ou soldando-as, para eliminar as possibilidades de vazamento;
- Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborando e utilizando parafusos, porcas, luvas de junção, solda ou argamassa, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- Instalar loucas sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiro elétrico ou a gás, ferragens e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais;
- Montar e instalar registros e outros acessórios da canalização, trechos de tubos (metálicos e não metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;
- Executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolastes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- Executar o fechamento de furos e rasgos nos muros, paredes ou solo, e a renovação da pintura, utilizando ferramentas e materiais de pedreiro e pintor, para restabelecer as condições primitivas da edificação.

Cargo: CALCETEIRO

Código: 01.05

Nível: I

Requisito: Ensino Elementar (alfabetização)

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Realizar serviços de calçamento em ruas ou logradouros públicos, preparando o terreno para receber o calçamento, executando serviços de feitura e reparos de meio-fio, e assentando o calçamento adequado a cada local;
- Dimensionar os materiais a serem utilizados no calçamento, procurando o melhor assentamento;
- Medir, limpar, fincar estacas, demarcando os locais para serem calçados;
- Efetuar o levantamento de material a ser utilizado, quando da execução de novas obras;
- Efetuar outros serviços correlatos.

Cargo: CARPINTEIRO

Código: 01.20

Nível: VII



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

Requisito: Ensino Elementar (alfabetização)

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Conferir a madeira e verificar suas condições de uso;
- Preparar madeira cortando-as se necessário, conforme o tipo de uso tais como: reforma de assoalhos, forros, colocação de madeira em tubulares, utilizando instrumentos adequados (serra-fita, circular, metro e esquadro);
- Operar máquinas para executar serviços de carpintaria;
- Medir as peças com metro ou trena e providenciar o corte exato;
- Corrigir a madeira retirando pregos, chapas de ferro, aplainando se necessário, para dar o perfeito acabamento;
- Providenciar a manutenção das ferramentas de trabalho;
- Utilizar ferramentas manuais e mecânicas para confeccionar conjuntos ou peças de edificações e obras similares;
- Preparar formas de concreto;
- Reparar o mobiliário da Prefeitura;
- Atuar no canteiro de obras, cortando, armando, instalando e separando peças de madeira;
- Realizar outras atividades correlatas.

Cargo: **COLETOR DE LIXO**

Código: 01.06

Nível: I

Requisito: Ensino Elementar (alfabetização)

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, dos logradouros públicos, como varrição, coleta de lixo e entulhos, para mantê-los em boas condições de higiene e conservação;
- 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 traquinados por animais;
- Realizar outros serviços correlatos.

Cargo: **COVEIRO**

Código: 01.21

Nível: VII



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

Requisito: Ensino Elementar (alfabetização)

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Preparar a sepultura escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lapide e limpando o interior das covas já existentes, permitindo o sepultamento;
- Auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação, visando a perfeita colocação na sepultura;
- Efetuar limpeza e conservação do cemitério, promovendo as manutenções necessárias;
- Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando a laje, assegurando a inviolabilidade do túmulo;
- Executar serviço de vigilância do cemitério;
- Auxiliar no transporte de caixões;
- Auxiliar na exumação de cadáveres;
- Realizar outros serviços correlatos.

Cargo: ELETRICISTA

Código: 01.22

Nível: VII

Requisito: Ensino Elementar (alfabetização)

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Instalar e/ou recuperar sistemas e equipamentos elétricos, tais como: quadros de distribuição, transformadores, fiação etc., promovendo troca de componentes ou de peças defeituosas e executando as demais operações;
 - Montar instalações de baixa e alta tensão;
 - Reparar instalações de baixa e alta tensão;
 - Interpretar esquemas e especificações para seu trabalho;
 - Fazer uso, quando necessário, de aparelhos de medição elétrica, material isolante e equipamentos de solda;
 - Passar fiação por tubos ou outros locais designados;
 - Fazer manutenção preventiva, substituindo fios desencapados ou com defeito;
 - Ligar e desligar chaves de comando geral e de quadros de força;
- Realizar outras atividades correlatas.

Cargo: JARDINEIRO

Código: 01.07

Nível: I



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

Requisito: Ensino Elementar (alfabetização)

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Preparar a terra, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e folhagem;
- Preparar canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo 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;
- Recuperar os jardins, renovando as partes danificadas, transplantando as mudas, efetuando a limpeza das mesmas com uso de ferramentas próprias;
- Capinar e limpar áreas verdes em geral;
- Providenciar a poda das árvores, folhas e folhagens.;
- Promover a limpeza e manutenção de logradouro sobre sua responsabilidade funcional;
- Auxiliar na fiscalização e conservação do logradouro sobre sua responsabilidade;
- Realizar outras atividades correlatas.

Cargo: MAGAREFE

Código: 01.08

Nível: I

Requisito: Ensino Elementar (alfabetização)

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Efetuar o abate de animais encaminhados ao matadouro;
- Preparar os animais abatidos para a entrega aos locais de distribuição estabelecidos;
- Realizar e controlar o recebimento dos animais para serem abatidos;
- Verificar o controle das condições de saúde dos animais a serem abatidos;
- Verificar as condições sanitárias de abate e distribuição dos animais abatidos;
- Promover a manutenção das instalações do matadouro, adequando-as as condições de higiene;
- Promover a limpeza do curral dos animais destinados ao abate;
- Promover a manutenção e conservação em condições sanitárias adequadas do local de trabalho;
- Realizar outras atividades correlatas.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS

Código: 01.16; 01.25

Nível: V; VIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

Requisito: - Ensino Elementar (alfabetização)
- Carteira Nacional de Habilitação na categoria C

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Operar e conduzir máquinas e equipamentos, motoniveladores, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material entre outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos de máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, afim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento de máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia;
- Realizar outras atividades correlatas.

Cargo: PEDREIRO

Código: 01.23

Nível: VII

Requisito: Ensino Elementar (alfabetização)

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Construir e/ou reformar obras de alvenaria ou confeccionar peças de concreto, cuidando do assentamento de tijolos, pedras, manilhas, telhas e revestimentos diversos neles incluída a pintura das superfícies;
- Preparar, limpar, medir, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando as medidas, conforme o terreno;
- Preparar massa para construção, utilizando do material necessário conforme recomendação;

 16



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

- Reconstruir ou reformar meios-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando ferramentas próprias;
- Demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável;
- Pintar paredes, placas, chapas, máquinas, equipamentos em geral, tubos, estacas de ferro, tanques de latão e outros, com tinta látex, à base de óleo ou esmalte, utilizando pincel, brochas, rolo e pistola a ar comprimido;
- Efetuar a limpeza da área trabalhada, fazendo uso de instrumentos adequados;
- Zelar pela segurança própria e de seus ajudantes;
- Realizar outras atividades correlatas.

Cargo: SERVENTE ESCOLAR

Código: 01.10

Nível: I

Requisito: Ensino Elementar (alfabetização)

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- Preparar e distribuir a merenda, conforme orientação;
- Realizar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da escola, mantendo-a em condições adequadas de utilização;
- Zelar pela boa organização da copa, guardando os utensílios nos respectivos lugares;
- Realizar pequenos serviços de reparos, para conservação do patrimônio da escola;
- Auxiliar na manutenção da ordem na escola, sobretudo no início e término dos horários de aula e no intervalo dos alunos;
- Realizar outras atividades correlatas.

GRUPO: ATIVIDADE PROFISSIONAL DE NÍVEL BÁSICO

Cargo: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Código: 01.03

Nível: I

Requisito: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Auxiliar na execução de exames de rotina, documentando as análises realizadas e arquivando cópias dos resultados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

- Conhecer, manejar e conservar aparelhos simples, verificando seu funcionamento: proceder ao controle e ao levantamento do material, requisitando sua reposição;
- Participar da preparação de soluções reagentes e meios de cultura;
- Realizar coletas, sob supervisão, registrando e identificando as amostras colhidas;
- Colaborar com pesquisadores na área de saúde, executando todas as tarefas técnicas e administrativas necessárias;
- Realizar outras atividades correlatas.

Cargo: AUXILIAR DE SAÚDE

Código: 01.04

Nível: I

Requisito: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico;
- Encaminhar os pacientes aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial;
- Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como detalhes de informação médica;
- Informar, pessoalmente ou por telefone, os honorários de atendimento;
- Atender as chamadas telefônicas prestando informações e anotando recado para, oportunamente, transmiti-las aos seus destinatários;
- Controlar fichários e arquivos de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- Providenciar a aquisição e distribuição de medicamentos, de acordo com a orientação superior;
- Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- Auxiliar o médico ou dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- Acompanhar o tratamento médico e dentário dos pacientes, inclusive quando hospitalizados;
- Colaborar na orientação ao público em campanha de vacinação;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

Cargo: MOTORISTA

Código: 01.26

Nível: VIII

Requisito: - Ensino Fundamental
- Carteira Nacional de Habilitação na categoria D



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes, caminhões, ônibus e outros veículos de transporte de passageiros e cargas;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos dos materiais transportados;
- Auxiliar nas atividades de carga de materiais e equipamentos quando se fizer necessário;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada em viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente no estacionamento pré-estabelecido;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras tarefas afins.

Cargo: **RECEPCIONISTA/TELEFONISTA**

Código: 01.09

Nível: I

Requisito: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Operar mesa telefônica, recebendo chamadas telefônicas, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas;
- Recepcionar e promover o atendimento público no estabelecimento de lotação, informando e encaminhado aos locais desejados;
- Registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas;
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

- Atender pedidos de informações telefônicas, anotando recados e registrando chamadas;
- Executar tarefas do mesmo grau de complexidade e responsabilidade a critério da chefia imediata;
- Realizar agendamento de serviços, e efetuar protocolo de correspondências;

Cargo: VIGIA

Código: 01.11

Nível: I

Requisito: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Promover a vigilância de prédios públicos, praças e jardins;
- Permanecer na Portaria abrindo ou fechando a porta para a entrada ou saída de veículos ou pessoas, inspecionando-os e identificando-os para as devidas anotações nas fichas de controle, vistoriando funcionários e entrega de material;
- Fazer a ronda por todas as dependências do local de trabalho, zelando pelo patrimônio e observando o cumprimento das normas essenciais de segurança;
- Registrar qualquer irregularidade, informando ao superior ou à autoridade policial competente;
- Abrir e fechar as dependências fora do horário de expediente, quando necessário, registrando a ocorrência para controle do superior;
- Substituir quando necessário o responsável pelo controle de ligações telefônicas, recebendo-as ou emitindo ligações fora do horário normal de expediente;
- Executar outras tarefas relacionadas com o cargo;
- Realizar outras atividades correlatas.

GRUPO: ATIVIDADE PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO E/OU PROFISSIONALIZANTE

Cargo: ASSISTENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Código: 01.27

Nível: IX

Requisito: - Ensino Médio
- Conhecimentos Básicos de Informática

Carga Horária: 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

Atribuições:

- Abrir fichas contábeis, conforme orientação recebida;
- Lançar, em fichas próprias, os valores das contas em movimento;
- Conferir comprovantes contábeis e outros documentos relativos a operações de pagamento;
- Efetuar ou conferir cálculos aritméticos simples relativos a operações de pagamento;
- Arquivar fichas e documentos, separando-os e guardando-os segundo critério pré-estabelecido;
- Digitalizar fichas, mapas, demonstrativos, relatórios contábeis e similares, copiando modelo ou minuta preparada pela chefia;
- Auxiliar na organização dos serviços da unidade;
- Extrais empenho de despesas;
- Fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- Emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes;
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- Preencher mapas de arrecadação de impostos;
- Escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos não muito complexos sobre juros, percentagens entre outros;
- Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração orçamentária;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados nos campos, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados e comunicar a chefia qualquer defeito de funcionamento verificado, a fim de que seja providenciado o reparo;
- Realizar outras atividades correlatas.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 01.15

Nível: V

Requisito: - Ensino Médio
- Conhecimentos Básicos de Informática

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Preparar, digitalizar, conferir e arquivar documentos;
- Realizar serviços de escritório sob supervisão do chefe imediato;
- Auxiliar na elaboração de programas e pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Auxiliar na preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

- Promover a guarda de documentos e a sua remessa ao arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Realizar outras atividades correlatas.

Cargo: COMPRADOR

Código: 01.24

Nível: VIII

Requisito: - Ensino Médio
- Conhecimento Básico de Informática

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Contactar fornecedores cotando preços, verificando a qualidade do produto, indagando sobre prazo de pagamento e de entrega;
- Especificar as condições de cada fornecedor e submeter ao superior para aprovação;
- Emitir pedido de compra ao fornecedor, aprovado pelo superior, informando-o do volume necessário, local de entrega e demais condições;
- Acompanhar todo o processo de compras procurando manter as condições de entrega estabelecidas, evitando atrasos;
- Contactar com as empresas transportadoras para informar-se da remessa do material adquirido;
- Receber os materiais adquiridos, conferi-los com a solicitação e encaminha-los ao requisitante, arquivando a documentação;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e retirando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da área;
- Realizar outras atividades correlatas.

Cargo: DIGITADOR

Código: 01.12

Nível: II

Requisito: - Ensino Médio
- Conhecimentos Intermediários de Informática

Carga Horária: 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

Atribuições:

- Executar serviços gerais de digitação;
- Operar equipamentos de computação dentro dos critérios definidos para gravação de dados;
- Verificar conteúdo de documentos recebidos de acordo com os sistemas a serem empregados;
- Interpretar mensagens e corrigir erros adotando as medidas adequadas ao sistema;
- Elaborar relatórios;
- Promover copia de arquivos de segurança de dados, criando "back-up";
- Cuidar da limpeza e segurança do equipamento de trabalho;
- Solicitar reparos e manutenção no equipamento quando necessário;
- Participar da elaboração da programação, codificação e testar programas de média complexidade para processamento de dados no computador;
- Preparar fluxogramas e sistematizar rotinas necessárias, sob orientação;
- Participar dos diferentes processos operacionais destinados ao tratamento automático dos dados;

Cargo: ENCARREGADO DE ESTRADAS MUNICIPAIS

Código: 01.13

Nível: III

Requisito: - Ensino Médio
- Conhecimento Básico de Informática

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Realizar trabalho de inspeção nas vias públicas do Município, emitindo relatório de vistoria das condições de manutenção;
- Acompanhar o trabalho de construção e/ou restauração das vias públicas, inspecionando quanto ao cumprimento das metas estabelecidas;
- Realizar controle de combustível da frota municipal;
- Acompanhar os prazos e condições dos veículos públicos, para fins de manutenção e reparos;
- Acompanhar e auxiliar o engenheiro civil nas atividades e projetos relacionados a conservação e manutenção das vias públicas;
- Zelar pela conservação do patrimônio público, sobretudo nos equipamentos e máquinas utilizados em obras de construção e manutenção de estradas municipais e da frota municipal;
- Realizar outras atividades correlatas.

Cargo: FISCAL DE OBRAS

Código: 01.28

Nível: IX



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

Requisito: - Ensino Médio
- Conhecimento Básico de Informática

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Examinar projetos aprovados e acompanhar "In loco" a sua execução;
- Executar trabalho de inspeção e vistoria para instruir processo;
- Conferir dimensões, circulares, áreas, muros divisórios e outros itens, examinando a observância do projeto aprovado;
- Fazer verificação completa em obras concluídas para concessão de habite-se;
- Notificar, lavrar autos de infração, embargos e preencher laudo de vistoria em obras onde haja inobservância de procedimentos relativos a aprovação de projetos, bem como descumprimento de dispositivo legal;
- Informar processo de renovação e transferência de alvará, reforma, licença de demolição, aprovação, modificação de projetos e outros casos afins e dar parecer;
- Informar em processo relativo a edificações, o tipo de imóvel, área ocupada, croquis de local, modificações do projeto aprovado e acréscimo de área;
- Solicitar o embargo de construções irregulares já notificadas e/ou sua demolição de acordo com o previsto na legislação vigente;
- Apreender, quando necessário, materiais de construção clandestinas;
- Promover o cumprimento da legislação relacionada a construção de muros, passeios, redes de esgoto e águas pluviais;
- Fiscalizar, observar e promover o cumprimento das leis de uso e ocupação do solo;
- Verificar a qualidade dos materiais de construção utilizados em obras publicas;
- Fiscalizar as obras municipais, orientando os serviços para a sua perfeita execução;
- Elaborar relatórios de vistoria, inspeção e acompanhamento das obras;
- Verificar o cumprimento de prazos estabelecidos para a conclusão das obras, bem como o respeito às normas técnicas contidas no projeto;
- Realizar outras atividades correlatas.

Cargo: **FISCAL DE POSTURAS E MEIO AMBIENTE**

Código: 01.29

Nível: IX

Requisito: - Ensino Médio
- Conhecimento Básico de Informática

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Fazer verificação do cumprimento do Código de Posturas Municipais com referencia a obstrução de vias publicas, meio ambiente, comercio de vendedores ambulantes, horário de funcionamento do comercio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

- Executar apreensão, caso haja necessidade, de materiais de construções clandestinas ou não autorizadas;
- Supervisionar as vias e logradouros, verificando a necessidade de se proceder a limpeza pública;
- Orientar a comunidade em geral, no sentido de desobstruir e remover entulhos de construções e pequenas obras;
- Conferir dimensões, circulares, áreas, muros divisórios e outros;
- Advertir e multar empresas ou particulares que estejam desrespeitando as normas ambientais;
- Observar os níveis de poluição ambiental, sonora e hídrica;
- Fazer levantamentos e inspeções, apresentando relatórios de vistoria;
- Notificar e lavrar autos de infração, embargos, preenchendo laudos de vistoria, onde haja descumprimento de dispositivo legal;
- Realizar outras atividades correlatas.

Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Código: 01.30

Nível: IX

Requisito: - Ensino Médio
- Conhecimentos Básicos de Informática

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Fazer o cadastramento dos contribuintes, bem como, o lançamento, a cobrança e o controle de recebimento dos tributos;
- Emitir parecer sobre pedidos de isenção de impostos e sobre recursos contra lançamentos considerados indevidos;
- Executar atividades de fiscalização tributaria fazendeira;
- Controlar tarefas relativas a tributação, fiscalização e arrecadação;
- Examinar e analisar livros fiscais, contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;
- Expedir notificações, autos de infração, apreensões, intimações e lançamentos previstos em leis regulamentadas e códigos municipais;
- Instruir processos tributários, efetuando levantamentos fiscais e diligencias;
- Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
- Elaborar o Cadastro de Contribuintes Municipais, promovendo o lançamento a cobrança;
- Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
- Emitir guias para o recolhimento dos contribuintes, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;
- Elaborar relatório de vistoria;
- Realizar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

Cargo: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Código: 01.31

Nível: IX

Requisito: - Ensino Médio
- Conhecimentos Básicos de Informática

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Identificar e fiscalizar situações de risco na criação e abate de animais;
- Fiscalizar mananciais de abastecimento de água domiciliar e coletivo;
- Fiscalizar ações na área de esgotamento sanitário, caracterizando se o uso e manutenção do sistema instalado esta sendo correto;
- Cadastrar empresas e fiscalizar o serviço de limpeza de fossas e sumidouros e o destino final do material;
- Orientar e verificar o cumprimento dos códigos de obra, postura e sanitário vigentes em sua área de saneamento de edificações;
- Participar da elaboração dos códigos de obra, postura e sanitário;
- Realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário (habite-se, licença para funcionamento);
- Realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano, semi-urbano e rural e elaborar plantas cadastrais;
- Realizar inquéritos sanitários;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade e responsabilidade, a critério da chefia imediata.

Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Código: 01.32

Nível: IX

Requisito: - Ensino Médio
- Conhecimentos Básicos de Informática

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Planejamento, organização e direção dos serviços de secretaria do Gabinete;
- Assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito;
- Redação e expedição de textos oficiais, tais como Projetos de Leis, Decretos, Ofícios e outros atos;
- Interpretação e sintetização de textos e documentos;
- Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

- Orientação na seleção da correspondência para fins de resposta nos padrões técnicos;
- Organizar e manter arquivo de documentos oficiais, sobretudo dos atos oficiais do Município, procedendo a autuação, classificação, etiquetagem, guarda, conservação;
- Acompanhar ou representar o Prefeito ou o Chefe de Gabinete, quando solicitado.

Cargo: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Código: 01.18

Nível: VI

Requisito: - Ensino Médio
- Conhecimentos Básicos de Informática

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir ou verificar a redação de minutas de documentos, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior responsabilidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes à assuntos de caráter geral ou específico da unidade;
- Orientar a preparação de tarefas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para a padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para a elaboração do Catálogo de materiais;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

Cargo: TÉCNICO EM DESPORTO

Código: 01.19

Nível: VI

Requisito: Ensino Médio

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Desenvolver atividades para preparação física e psicológica de pessoas e equipes, para a pratica de modalidades desportivas;
- Repassar a equipes instruções teóricas sobre as modalidades desportivas;
- Desenvolver atividades para orientação técnica e tática de equipes envolvidas na pratica de modalidades desportivas;
- Treinar equipes e atletas do município preparando-as para a pratica de modalidades desportivas;
- Selecionar atletas para integrar equipes desportivas e escalar seleções por ocasião de treinos e competições das quais participe o município;
- Desenvolver ações para estimular a pratica de modalidades desportivas no município e sua participação em eventos e competições;
- Executar atividades correlatas.

Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Código: 01.17

Nível: V

Requisito: - Ensino Médio Profissionalizante
- Registro no conselho profissional respectivo

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- Ministras medicamentos, prestar os primeiros socorros, observando prescrições e/ou orientações médicas;
- Auxiliar no desenvolvimento de tratamentos fisioterápicos;
- Preparar e esterilizar equipamentos para exames e intervenções;
- Registrar as ocorrências e anotar nos prontuários as dispensas e prescrições médicas;
- Auxiliar o Enfermeiro em suas atribuições;
- Zelar pela guarda e conservação dos remédios e materiais do serviço médico;
- Realizar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

GRUPO: ATIVIDADE PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo: ADVOGADO

Código: 01.44

Nível: XI

Requisito: - Ensino Superior em Direito
- Registro no conselho profissional respectivo

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
- Atuar, mediante autorização do Procurador Jurídico e com procuração do Prefeito Municipal, em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja o autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Estudar e redigir minutas de projeto de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- Efetuar a cobrança da dívida ativa, bem como promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- Assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios de acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Estudar processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação;
- Acompanhar o andamento de causas, visitando Varas, Cartórios e outras repartições, para comunicar a situação das mesmas com a tomada das devidas providências;
- Efetuar a distribuição de autos, entregando as originais às secretarias dos Tribunais e as cópias à parte contrária para possibilitar o exame dos mesmos;
- Preparar certificados dos documentos, reproduzindo peças processuais, escritos, constantes de suas notas e outros dados pertinentes, em impressos apropriados, para cumprir disposições legais;
- Realizar outras atividades correlatas com a profissão.

Cargo: ARQUITETO

Código: 01.33

Nível: X



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

Requisito: - Ensino Superior em Arquitetura
- Registro no conselho profissional respectivo

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- Participar dos trabalhos de elaboração ou revisão da legislação e normas pertinentes às questões urbanísticas e ambientais, da definição de diretrizes, tecnologia e formas de ação nos sistemas urbanos e da preservação ambiental;
- Promover o mapeamento das diversas áreas urbanas, com as indicações das características de uso e ocupação do solo, hierarquização do sistema viário;
- Distribuição de equipamentos e serviços e demais peculiaridades locais com o fim de facilitar a futura ordenação urbana dessas áreas;
- Estudar, projetar, orientar e fiscalizar a construção de edifícios com toda suas obras complementares;
- Elaborar projetos de construção de edifícios, observando os regulamentos vigentes e estilos arquitetônicos do lugar;
- Elaborar projetos e supervisionar a execução de planos diretores;
- Executar desenhos, croquis ou maquetes para ilustrar o aspecto que devera ter o edificio quando concluindo;
- Estudar a padronização de ambientes de trabalho;
- Participar de equipes ou grupos de trabalhos em assuntos de sua especialidade;
- Dar orientação quanto a instalações de locais de trabalho;
- Participar de periciais e emitir laudos técnicos;
- Participar da elaboração de editais de licitação e/ou contratos de obras arquitetônicas;
- Estudar propostas de firmas empreiteiras para a realização de obras e serviços arquitetônicos;
- Realizar outras atividades correlatas com a profissão.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Código: 01.34

Nível: X

Requisito: - Ensino Superior em Serviço Social
- Registro no conselho profissional respectivo

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanha educativa no campo da Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

Pública, higiene e saneamento;

- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em fase de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizados referências sobre as características sócio-econômicas da população em geral, sobretudo dos usuários de serviços públicos;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Efetuar visitas domiciliares, a associações e outras instituições, procedendo a estudos situacionais de problemas que devem ser objeto de ações da Administração Municipal;
- Promover a participação consciente dos munícipes em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Emitir Parecer Social da situação de beneficiados por programas e ações sociais do Município;
- Realizar outras atividades correlatas com a profissão.

Cargo: CONTADOR

Código: 01.45

Nível: XI

Requisito: - Ensino Superior em Ciências Contábeis
- Registro no conselho profissional respectivo

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- Planejar o sistema e operação, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- contabilizar os documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Escriturar os livros comerciais e fiscais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- Fazer análise econômico-financeira e patrimonial;
- Examinar sob os aspectos jurídico-contábeis e técnicos os atos de natureza financeira e orçamentária;
- Participar da formulação do Orçamento Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

- Participar da formulação da Política Fiscal do Município;
- Analisar o impacto financeiro de planos e programas governamentais sobre as receitas e despesas Municipais;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com plano de contas da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Inspeccionar a escrituração de contas bancárias do Município;
- Examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração contábil;
- Conferir a emissão de guias de pagamento;
- Conferir diariamente documentos de receita, despesas e outros;
- Examinar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Elaborar a demonstração das contas consolidadas da Prefeitura;
- Corrigir e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral;
- Elaborar Balanço Geral da Prefeitura;
- Redigir correspondências e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Orientar os serviços que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
- Realizar outras atividades correlatas com a profissão.

Cargo: DENTISTA

Código: 01.35

Nível: X

Requisito: - Ensino Superior em Odontologia
- Registro no conselho profissional respectivo

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- Examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e regiões buco-maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Realizar trabalhos preventivos de limpeza profiláticas dos dentes e gengivas, extraindo tártaros, eliminando a instalação de focos de infecção;
- Prescrever ou administrar medicamentos, de natureza oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções buco-maxilo-facial;
- Manter registros dos pacientes examinados e tratados;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- Realizar perícias odontológicas e emitir parecer técnico dentro de sua área, quando solicitado;
- Promover o encaminhamento de pacientes em casos de tratamento especializado;
- Realizar outras atividades correlatas com a profissão.

Cargo: ENFERMEIRO

Código: 01.36

Nível: X

Requisito: - Ensino Superior em Enfermagem
- Registro no conselho profissional respectivo

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- Realizar triagem nas unidades de saúde afim de otimizar o atendimento;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento das necessidades dos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Efetuar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de seu conhecimento profissional;
- Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços, para organizar programas em base científicas;
- Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem de saúde pública, atuando técnica e administrativamente, para manter um padrão elevado de assistências de enfermagem;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos de higiene;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiologia;
- Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puerperal e ao recém-nascido;
- Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

- Acompanhar a evolução e o trabalho de parto e prestar assistência obstétrica em situação de emergência;
- Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais do trabalho;
- Participar da elaboração e da operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Realizar outras atividades correlatas com a profissão.

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

Código: 01.37

Nível: X

Requisito: - Ensino Superior em Engenharia Civil
- Registro no conselho profissional respectivo

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- Participar da elaboração de editais de licitação e/ou contratos de obras;
- Elaborar, acompanhar a execução e dirigir projetos de engenharia, relativos a sistemas de água e esgoto, construções, rodovias vicinais e municipais;
- Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- Fiscalizar a execução de obras terceirizadas pela administração;
- Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- Licenciar obras para a construção ou reformas, de acordo com a legislação em vigor;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento, construções e habite-se de acordo com a legislação em vigor;
- Promover a regularização dos loteamentos e construção clandestinas e irregulares;
- Emitir pareceres técnicos dentro de sua área, quando solicitado;
- Auxiliar nos trabalhos de Defesa Civil dentro de suas competências funcionais;
- Executar outras tarefas correlatas com a profissão.

Cargo: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

Código: 01.38

Nível: X

Requisito: - Ensino Superior em Farmácia e Bioquímica
- Registro no conselho profissional respectivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- Controlar a aquisição e distribuição dos medicamentos nas unidades do município, verificando os prazos de validade e exercendo o controle de qualidade sobre os medicamentos utilizados;
- Prestar consultoria na elaboração do plano de gerenciamento de resíduos de serviço de saúde, pela elaboração, implantação, execução, treinamento e gerenciamento dos Resíduos de Serviço de Saúde, desde a geração até a disposição final, de forma a atender aos requisitos ambientais e de saúde coletiva;
- Realizar a coleta, armazenamento e análise de material em laboratório de análises clínicas;
- Realizar outras atividades correlatas com a profissão.

Cargo: FISIOTERAPEUTA

Código: 01.39

Nível: X

- Requisito:**
- Ensino Superior em Fisioterapia
 - Registro no conselho profissional respectivo

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- Fazer diagnóstico fisioterápico: avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados com base nas informações médicas e na realização de testes musculares, funcionais, de verificação da cinética e da movimentação de pesquisas de reflexos, de provas de esforços entre outros, de modo a identificar o nível de capacidade funcional do órgão afetado;
- Elaborar com base no diagnóstico fisioterápico efetuado e em recomendações médicas, programa de tratamento adequado às condições peculiares do paciente;
- Utilizar no tratamento de incapacitados físicos, aparelhagem elétrica, massagem, exercícios respiratórios, cardio-respiratórios, cardio-vasculares, de educação ou reeducação neuromuscular de regeneração e ou relaxamento muscular, de regeneração osteoarticular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de ortese, de prótese e de adaptação dos meios materiais disponíveis, pessoais ou ambientais para o desempenho físico do paciente;
- Orientar os familiares quanto ao procedimento a ser adotado em casos de limitações de capacidade física, bem como orientar o paciente para a execução de terapia em sua residência, quando for o caso;
- Proceder ao controle de aplicação dos agentes fototerápicos, termoterápicos, eletroterápicos e aeroterápicos, regulando sua áreas de aplicação e limite de tempo e intensidade;
- Consignar no prontuário avaliações, reavaliações e observações sobre o paciente, zelando pela provisão, assistência e manutenção adequada ao mesmo;
- Executar tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade e responsabilidade, a critério da chefia imediata



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

- Participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistências de saúde;
- Participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Realizar outras atividades correlatas com a profissão.

Cargo: **FONOAUDIÓLOGO**

Código: 01.40

Nível: X

Requisito: - Ensino Superior em Fonoaudiologia
- Registro no conselho profissional respectivo

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando os exames necessários e, quando for o caso, encaminhá-lo a outros especialistas com as orientações e indicações pertinentes;
- Programar, desenvolver e supervisionar o tratamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado;
- Emitir parecer na sua especialidade visando estabelecer diagnóstico e treinamento;
- Atuar de forma terapêutica com objetivo de prevenção, orientação, palestras, exames e tratamento que influenciam a comunicação, ou sejam a fala, a voz, linguagem e audição;
- Efetuar orientação profissional, junto aos servidores verificando a necessidade de tratamento que influenciem na comunicação – fala, voz, linguagem e audição.
- Realizar outras atividades correlatas a profissão.

Cargo: **MÉDICO**

Código: 01.46; 01.47; 01.48

Nível: XII

Requisito: - Ensino Superior em Medicina
- Registro no conselho profissional respectivo

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

- Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento com urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- Cumprir plantões em estabelecimentos médico/hospitalares;
- Emitir Parecer dentro da área de atuação, quando solicitado;
- Executar as tarefas inerentes a cada especialidade;
- Realizar outras atividades correlatas a profissão.

Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

Código: 01.41

Nível: X

Requisito: - Ensino Superior em Medicina Veterinária
- Registro no conselho profissional respectivo

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como nos abatedouros;
- Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliações epidemiológicas e realizando programas para possibilitar a erradicação dessas doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- Participar do planejamento e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública;
- Coordenar campanhas de vacinação animal;
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública para favoreceres a sanidade e a produtividade dos rebanhos;
- Realizar outras atividades correlatas com a profissão.

Cargo: NUTRICIONISTA

Código: 01.42

Nível: X



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

Requisito: - Ensino Superior em Nutrição
- Registro no conselho profissional respectivo

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- Organizar, controlar e determinar programas de alimentação com base no valor nutritivo dos alimentos;
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
- Elaborar mapa dietético dos doentes, estabelecendo tipos de dieta e horários de alimentação;
- Efetuar o registros das despesas, estimando o custo médio da alimentação;
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar;
- Elaborar cardápios da merenda escolar rede municipal de ensino, organizando os trabalhos de preparação e supervisionando os resultados;
- Realizar atendimentos clínicos na rede de saúde pública do município;
- Emitir parecer técnico em sua área, quando solicitado;
- Realizar outras atividades correlatas com a profissão.

Cargo: PSICÓLOGO

Código: 01.43

Nível: X

Requisito: - Ensino Superior em Psicologia
- Registro no conselho profissional respectivo

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho, como recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, organizando e aplicando testes e provas;
- Acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal, efetuando entrevistas com aqueles que apresentem problemas de ordem psicológica;
- Desenvolver dinâmicas de grupo que visem adaptação ou readaptação dos servidores com problemas de comportamento;
- Desenvolver atividades visando orientar professores quanto à problemas comportamentais e de aprendizagem dos alunos;
- Realizar atendimento psicológico, em seus diversos seguimentos, dentro das escolas municipais;
- Realizar atendimento psicológico na rede municipal de saúde, promovendo tratamentos adequados e encaminhando a tratamento complementares, quando necessário;
- Participar da formação e implementação da política municipal de saúde do Município;
- Realizar outras atividades correlatas com a profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Código: 02.01

Nível: C.1

Requisito: Ensino Médio

Carga Horária: Dedicção exclusiva

Atribuições:

- Supervisionar e conferir o arquivamento de documentos em pastas específicas, classificando e/ou codificando as mesmas;
- Elaborar respectiva planilha de despesas e efetuar controle de requisições e recebimento de materiais do Departamento;
- Atender a chamadas telefônicas, conduzindo de forma direta as necessidades de cada chamada;
- Ordenar, supervisionando o levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios;
- Executar outras tarefas atribuídas por superior.

Cargo: AGENTE DA EMATER

Código: 02.02

Nível: C.1

Requisito: - Ensino Médio
- Servidor Efetivo

Carga Horária: Dedicção exclusiva

Atribuições:

- Exercer as funções de Auxiliar de Escritório junto à EMATER;
- Auxiliar o Técnico da EMATER na organização, estruturação e condução de atividades voltadas ao desenvolvimento agrário do Município, promovendo e aperfeiçoando sistemas, métodos e processos de trabalhos;
- Levantar dados, junto a unidades organizadas, relativos a processos e programas que possam ser implantados no Município, segundo orientação do Técnico da EMATER;
- Enviar relatórios mensais das Atividades desenvolvidas pelo órgão da EMATER junto ao Município de Rodeiro.

Cargo: ASSESSOR MUNICIPAL

Código: 02.04



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

Nível: C.2

Requisito: Ensino Superior, preferencialmente.

Carga Horária: Dedicção exclusiva

Atribuições:

- Prestar assistência direta ao Prefeito;
- Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos da Assessoria para a realização de atividades executivas;
- Representar oficialmente o Prefeito quando designado;
- Promover o entrosamento da Assessoria com as demais unidades organizacionais da Prefeitura Municipal;
- Sugerir e solicitar ao Prefeito as providencias que julgar necessárias para o bom andamento dos serviços;
- Proferir despachos interlocutórios e decisórios;
- Executar outras tarefas atribuídas pelo Prefeito.

Cargo: **CHEFE DE DEPARTAMENTO**

Código: 02.05 a 02.20

Nível: C.2

Requisito: Ensino Médio, preferencialmente.

Carga Horária: Dedicção exclusiva

Atribuições:

- Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao Departamento;
- Analisar e coordenar as atribuições dos seus subordinados, distribuindo as tarefas de Departamento, determinando prazos para execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades do seu Departamento;
- Organizar e propor a escala de ferias dos seus subordinados;
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal de seu Departamento, sobre a presença, horas-extras, faltas e atrasos, descumprimento do Estatuto e desrespeito às normas e determinações;
- Sugerir o aperfeiçoamento de seus comandados através de treinamento e desenvolvimento;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Preparar dados de inquéritos administrativos sobre irregularidade cometidas por seus subordinados;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos a sua área, encaminhando-os à instancia superior, quando for o caso;
- Executar outras tarefas atribuídas por superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

Cargo: CONTROLADOR INTERNO

Código: 02.21

Nível: C.2

Requisito: Ensino Superior

Carga Horária: Dedicção exclusiva

Atribuições:

- Desempenhar atividades e ações necessárias ao fiel cumprimento da legislação municipal específica que dispõe sobre o Órgão de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e do Tribunal de Contas da União, bem como os demais Órgãos que compõem o Sistema de Controle da Administração Pública;
- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos, propostas de Diretrizes, Programas e Ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Administração Direta e Indireta;
- Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da publicação, de qualquer forma, dos recursos públicos;
- Executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas e órgãos constitutivos do Poder Executivo;
- Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênio, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas;
- Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua função institucional.

Cargo: INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA

Código: 02.03

Nível: C.1

Requisito: - Conhecimento Técnico de Corte e Costura
- Ensino Médio, preferencialmente

Carga Horária: Dedicção exclusiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

Atribuições:

- Ministrar cursos de corte e costura de formação profissionalizante, levando aos alunos conhecimentos inerentes à profissão de costureiro(a) e cortador(a) destinado ao setor têxtil de forma geral;
- Desenvolver o programa do curso, de forma a trabalhar todos os requisitos básicos da profissão;
- Fazer exposições teóricas pertinentes, para desenvolver nos alunos a capacidade de compreensão e prática;
- Orientar e verificar a aplicação dos alunos nos exercícios práticos de treinamento induzindo-os ao raciocínio lógico e aquisição de conhecimentos elementares à profissão;
- Verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino;
- Registrar a frequência, a matéria dada e os trabalhos efetivados avaliando o desenvolvimento do curso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

CNPJ: 18.128.256/0001-44

Tel.: (32) 3577-1173 / 3577-1241 - Fax: 3577-1309

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Cep 36510-000 - Rodeiro - MG

ANEXO V

QUADRO DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIO NOS CARGOS EXISTENTES

Cargo Atual previsto na Lei 573/1996	Cargo Transformado
Ajudante Geral	Ajudante Geral
Gari	
Faxineiro	Auxiliar de Serviços Gerais
Lavadeira	
Cozinheira	
Telefonista	Recepcionista/Telefonista
Recepcionista	
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas Leves Operador de Máquinas Pesadas
Bioquímico	Farmacêutico/Bioquímico
Almoxarife	Extinto
Auxiliar de Biblioteca	Extinto (cargo previsto na LC n. 007/2007)
Bibliotecária	Extinto (cargo previsto na LC n. 007/2007)
Contínuo	Extinto
Coordenador de Creche	Extinto
Desenhista	Extinto
Engenheiro Agrônomo	Extinto
Inspetor Escolar	Extinto (cargo previsto na LC n. 007/2007)
Monitor de Creche	Extinto
Pintor	Extinto
Professor	Extinto (cargo previsto na LC n. 007/2007)
Professor de Língua Estrangeira	Extinto (cargo previsto na LC n. 007/2007)
Professor de Música	Extinto (cargo previsto na LC n. 007/2007)
Supervisor Educacional	Extinto (cargo previsto na LC n. 007/2007)
Técnico em Turismo	Extinto
Técnico em Arrecadação	Extinto
Zelador de Bomba D'água	Extinto