



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 31, DE 1º DE DEZEMBRO DE /2014.

INSTITUI O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS E PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE MIRAI (MG) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Mirai, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Da Abrangência da Lei Complementar

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo de Mirai.

Art. 2º. Esta Lei Complementar abrange os servidores Municipais da Administração Direta do Município de Mirai, e dos Quadros Setoriais da Administração e da Saúde, e da Administração Indireta e do SISPREV.

§ 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos de Mirai obedece ao Regime Estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram a presente Lei Complementar.

§ 2º. Os professores ocupantes de cargos, de provimento efetivo ou em comissão, voltados para o ensino terão um plano de carreira específico e observarão no que couberem as regras desta Lei Complementar.

§ 3º. Aplicam-se a todos servidores estáveis amparados pelo artigo 19 da ADCT – Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal as regras contidas nesta Lei Complementar.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

Seção II Das Diretrizes

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos seguirá as seguintes diretrizes:

I - distribuição das atividades administrativas permanentes do Executivo Municipal por cargos públicos;

II - tratamento isonômico dos cargos iguais ou assemelhados, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes;

III - o ingresso do servidor na carreira se dará sempre mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV - exigência de qualificação mínima para cada cargo, para ingresso no serviço público;

V - melhoria da qualificação dos servidores através de programas permanentes e regulares de aperfeiçoamento profissional;

VI - valorização dos servidores;

VII - melhoria da qualidade de vida no trabalho;

VIII - promoção da integração entre os servidores e destes com os usuários dos serviços públicos;

IX - melhoria da imagem dos servidores e do serviço público;

X - busca do envolvimento e comprometimento dos servidores com os objetivos da Administração Municipal;

XI - eficiência na prestação dos serviços;

Seção III Dos Conceitos

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo, admitida em concurso público ou em comissão e os servidores estáveis amparados pelo artigo 19 dos ADCT da CF/88;



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

II - Nomeação: ato inicial do procedimento de investidura do servidor que designa a pessoa para prover o cargo público;

III - Emprego: volume de trabalho de cada cargo, cuja execução é necessária uma pessoa;

IV - Cargo público: conjunto de objetivos, requisitos e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que devem ser cometidos a um servidor, criado por lei em número limitado;

V - Cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente por pessoa aprovada e classificada em concurso público;

VI - Cargo em comissão: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, gerenciamento, supervisão e assessoramento, expressamente previsto em lei, de livre nomeação e exoneração;

VII - Função pública: conjunto de atribuições e responsabilidades não integrantes de carreira, provida em caráter transitório;

VIII - Tarefas: compõem as atividades executadas por uma pessoa que ocupa determinado cargo;

IX - Atividades ou Função: ações de mesma natureza e finalidade em relação ao conjunto de atribuições de um profissional;

X - Atribuições do cargo: são tarefas, atividades e conhecimentos técnicos que devem ser cumpridos visando atingir ao objetivo de um cargo;

XI - Objetivo do cargo: conjunto de ações direcionadas e articuladas visando o cumprimento do objetivo organizacional e dos interesses sociais;

XII - Especificação do cargo: conjunto dos requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições de trabalho exigidos dos ocupantes do cargo;

XIII - Formação: conjunto de requisitos profissionais adquiridos pela escolaridade, ao qual correspondem designações profissionais reconhecidas publicamente;



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

XIV - Qualificação: conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da experiência profissional ou pela vivência;

XV - Classe de cargos: conjunto de cargos de mesma denominação e natureza, dividido em agrupamentos de cargos de igual nível de vencimentos, aos quais se dá referências numéricas;

XVI - Série-de-Classe: seqüência de níveis de uma classe, em carreiras, superpostos segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, sendo que a cada nível corresponderá uma faixa de vencimento;

XVII - Carreira: organização das classes de cargos em níveis hierárquicos, tendo em vista a escolaridade, os níveis de responsabilidade, à complexidade das tarefas, a experiência e a iniciativa requerida para o desempenho do cargo, bem como o incentivo pela formação adquirida além do pré-requisito e pelo desempenho favorável no cargo;

XVIII - Nível: símbolo alfa-numérico correspondente a cada classe;

XIX - Padrão: parcela da escala de vencimento da carreira na qual se posiciona o servidor, dentro de cada classe;

XX - Vencimento: retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo ou legalmente presumido do cargo, correspondente a nível fixado nesta Lei Complementar;

XXI - Vantagem: acréscimo pecuniário ao vencimento, a título de adicional ou gratificação;

XXII - Vencimentos ou Remuneração: retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo, vencimento, acrescida de suas vantagens pessoais;

XXIII - Promoção: passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, no mesmo cargo efetivo, no sentido vertical, desde que atendidos os requisitos Específicos da classe e a observância da permanência de, pelo menos, 1.825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe anterior.

XXIV - Progressão: passagem do servidor de um padrão para outro imediatamente superior, no mesmo cargo efetivo;



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

XXV - Quadro: conjunto que contém, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas do Executivo Municipal, indicando as classes, os títulos dos cargos, o grupo, o nível e as quantidades de vagas;

XXVI - Quadro setorial: conjunto que contém, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas de seu setor de atuação, indicando as classes, os títulos dos cargos, o grupo, o nível e as quantidades de vagas.

Seção IV

Da Jornada de Trabalho

Art. 5º. A duração normal do trabalho de cada servidor será aquela fixada para a classe a que pertença seu cargo, em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço.

§ 1º. A duração máxima do trabalho será de 44 h. (quarenta e quatro horas) semanais.

§ 2º. O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada submete-se ao regime de dedicação integral ao serviço, que compreende 44h (quarenta e quatro horas) semanais como jornada normal de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Executivo.

§ 3º. O disposto neste artigo não se aplica à duração do trabalho, estabelecida em leis especiais editadas pela União e acatadas pelo Município.

Art. 6º. A duração normal do trabalho, a ser cumprida por todos os servidores da mesma classe, qualquer que seja o Quadro Setorial de lotação dos cargos, será como indicada nos Anexos, e corresponderá:

I - ao limite máximo estabelecido no § 1º do artigo 5º;

II - ou a de 40 (quarenta horas) semanais;

III - ou a de 30 (trinta horas) semanais;

IV - ou de 24(vinte e quatro horas) semanais;



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

V - ou a de 20 (vinte horas) semanais.

§ 1º. O servidor poderá exercer suas atividades em jornadas reduzidas ou ampliadas para atender à demanda, observando o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da jornada normal, e o máximo de 33,3%, 67,6% e 100% para os ocupantes de cargos com jornadas de 30 (trinta), 24 (vinte e quatro) e 20 (vinte) horas semanais, respectivamente, recebendo o seu vencimento proporcionalmente às horas trabalhadas.

§ 2º. As jornadas reduzidas ou ampliadas só poderão ser aplicadas em situações superiores a 30 (trinta) dias.

Art. 7º. Os valores dos níveis de vencimento indicados nos Anexos corresponderão à duração normal do trabalho pertinente aos cargos da classe.

§ 1º. O acréscimo ao período de duração normal do trabalho será remunerado proporcionalmente, observado o regime jurídico do serviço extraordinário.

§ 2º. Somente será autorizado serviço extraordinário para atender à situação excepcional e temporária, respeitado o limite máximo, por dia, de 02 (duas) horas que serão remuneradas em 50% (cinquenta por cento) acima da hora normal.

§ 3º. Os servidores sujeitos ao trabalho em escala de revezamento poderão cumprir jornada de trabalho de 12 (doze) horas ininterruptas por 36 (trinta e seis) de descanso, em dias alternados, e a remuneração ou compensação das horas excedentes trabalhada em um dia, levará em consideração a jornada mensal de trabalho;

§ 4º. O adicional de horas extras não se incorpora ao vencimento do servidor para qualquer efeito legal.

§ 5º. Havendo interesse da Administração Pública e do servidor, poderá este prestar serviços com jornada reduzida ou ampliada, com remuneração proporcional.

Art. 8º. O Município poderá ter servidores de sobreaviso para executarem serviços imprevistos.

I. - Considera-se de sobreaviso o servidor efetivo que permanecer em sua residência, aguardando, a qualquer momento, chamado para o serviço, sendo que, cada escala de sobreaviso, será de, no máximo,



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

24 (vinte e quatro) horas, e as horas serão pagas à razão de 1/3 (um terço) do valor da hora normal.

II. - Somente serão pagas como extras as horas efetivamente trabalhadas, quando da convocação, não sendo esse período pago como sobreaviso.

III. - O chefe imediato, por meio de comunicação interna com a indicação dos servidores que pretende designar solicitará ao Secretário Municipal a designação dos servidores que ficarão de sobreaviso, mediante Portaria.

Seção V

Da Estrutura do Plano

Art. 9º. Para os efeitos desta Lei Complementar os cargos públicos do Executivo distribuem-se por Quadros Setorial, segundo a natureza, a competência e a finalidade precípua dos órgãos abrangidos pelo Quadro.

Parágrafo único: Os Quadros Setoriais de que trata esta Lei Complementar são:

I - Quadro Setorial da Administração;

II - Quadro Setorial da Saúde;

III - Quadro Setorial do Ensino;

IV - Quadro Setorial de Obras e Serviços.

V - Quadro Setorial de Agricultura e Meio Ambiente

VI - Quadro Setorial de Cultura e Turismo

VII - Quadro Setorial de Esporte e Lazer

VIII - Quadro Setorial do SISPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Mirai.

Art. 10. Cada Quadro Setorial está estruturado em:

I - cargos, descritos segundo a natureza geral e objetivo do trabalho, as tarefas típicas e a complexidade e responsabilidade a elas



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

inerentes, a escolaridade e, ainda, se for o caso, a experiência exigida para seu desempenho;

II - classes, agrupamento de cargos idênticos, a que correspondem níveis remuneratórios compatíveis com os recursos financeiros disponíveis, o mercado de trabalho local e regional e os valores relativos do cargo;

III - séries-de-classes, formadas por classes de cargos devidamente hierarquizadas, em níveis, segundo a complexidade e responsabilidade dos cargos nelas agrupadas.

Parágrafo único. As Classes de Cargos em Comissão são compostas dos seguintes grupos:

I - Grupo de Direção, composto pelos Secretários Municipais, compreendendo funções de planejamento, organização e direção dos órgãos diretamente ligados ao Prefeito;

II - Grupo de Gerenciamento, composto pelos Coordenadores, compreendendo as funções de controle e de coordenação de equipes, seguindo os objetivos organizacionais;

III - Grupo de Supervisão, composto pelos Fiscais de Setores e Encarregados de Serviços, compreendendo a função de coordenação e supervisão de equipes de servidores;

IV - Grupo de Assessoramento, composto por todos os Assessores, Controlador Interno, compreendendo as atividades de assessoria direta ao Prefeito e aos ocupantes dos cargos em comissão.

CAPÍTULO II DOS QUADROS SETORIAL

Seção I Do Quadro Setorial de Administração

Art. 11. O Quadro Setorial de Administração abrange:

I - os cargos comuns, por suas atribuições, aos órgãos do Poder Executivo;



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

II - os cargos específicos, por suas atribuições, aos órgãos abrangidos pelo Quadro Setorial de Administração;

III - os cargos em comissão, pertinentes aos órgãos abrangidos pelo Quadro Setorial de Administração.

Parágrafo único. Os órgãos abrangidos pelo Quadro Setorial de Administração são todos aqueles pertencentes à Administração Municipal, exceto os de finalidade de manutenção e desenvolvimento do ensino, de ações de Saúde, de assistência previdenciária.

Art. 12. Compete ao Secretário Municipal de Administração:

I - dirigir o Quadro Setorial de Administração;

II - colaborar na elaboração da proposta do regulamento, referido no artigo 12 e, uma vez editado, zelar por sua observância, qualquer que seja o Quadro Setorial, e recomendar ao Prefeito que o aperfeiçoe ou assegure a correção de eventuais distorções;

III - realizar os concursos públicos ou promovê-los, para provimento em caráter efetivo, de todos os cargos dos Quadros Setoriais;

IV - executar os programas de desenvolvimento de gestão de pessoas ou promovê-los, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos do quadro Setorial de Administração e dos cargos comuns a todos Quadros;

V - colaborar com os dirigentes dos demais Quadros Setoriais, segundo o regulamento do Plano.

Art. 13. Em cada Quadro Setorial serão observadas as diretrizes e regras previstas nesta Lei Complementar e em regulamento.

Art. 14. Compete ao Prefeito Municipal:

I - baixar o regulamento a que se refere ao artigo 12, com base em estudo elaborado conjuntamente pelos dirigentes dos Quadros Setoriais;

II - aprovar todo edital de promoção e de concurso público, previamente visado, sob pena de nulidade;

III - homologar os resultados dos concursos incluídos os internos, de promoção;



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

IV - baixar os atos de progressão e promoção.

Seção II

Do Quadro Setorial de Saúde

Art. 15. Integra o Quadro Setorial de Saúde os cargos específicos, de provimento efetivo e de provimento em comissão, voltados para as ações de promoção, prevenção e atenção a saúde.

Art. 16. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

I - dirigir o Quadro Setorial de Saúde;

II - colaborar na realização dos concursos públicos para provimento em caráter efetivo, dos cargos específicos do Quadro Setorial de Saúde;

III - executar os programas de desenvolvimento de pessoal ou promovê-lo, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos, de provimento efetivo, do Quadro Setorial de Saúde;

Seção III

Do Quadro Setorial do Ensino.

Art. 17. Integra o Quadro Setorial de Ensino os cargos específicos, de provimento efetivo e de provimento em comissão, voltados para as ações de promoção do ensino.

Art. 18. Compete ao Secretário Municipal de Ensino:

I - dirigir o Quadro Setorial de Ensino;

II - colaborar na realização dos concursos públicos para provimento em caráter efetivo, dos cargos específicos do Quadro Setorial de Ensino;

III - executar os programas de desenvolvimento de pessoal ou promovê-lo, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos, de provimento efetivo, do Quadro Setorial de Ensino;



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

Seção IV **Quadro Setorial de Obras e Serviços.**

Art. 19. Integra o Quadro Setorial de Infra-Estrutura os cargos específicos, de provimento efetivo e de provimento em comissão, voltados para as ações de promoção de Infra-Estrutura.

Art. 20. Compete ao Secretário Municipal de Obras e Serviços:

I - dirigir o Quadro Setorial de Obras e Serviços;

II - colaborar na realização dos concursos públicos para provimento em caráter efetivo, dos cargos específicos do Quadro Setorial de Obras e Serviços;

III - executar os programas de desenvolvimento de pessoal ou promovê-lo, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos, de provimento efetivo, do Quadro Setorial de Obras e Serviços;

Seção V **Do Quadro Setorial de Agricultura e Meio Ambiente.**

Art. 21. Integra o Quadro Setorial de Agricultura e Meio Ambiente os cargos específicos, de provimento efetivo e de provimento em comissão, voltados para as ações de promoção de Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 22. Compete ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I - dirigir o Quadro Setorial de Agricultura e Meio Ambiente;

II - colaborar na realização dos concursos públicos para provimento em caráter efetivo, dos cargos específicos do Quadro Setorial de Agricultura e Meio Ambiente;

III - executar os programas de desenvolvimento de pessoal ou promovê-lo, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos, de provimento efetivo, do Quadro Setorial de Agricultura e Meio Ambiente;



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

Seção VI **Do Quadro Setorial de Cultura e Turismo.**

Art. 23. Integra o Quadro Setorial de Cultura e Turismo os cargos específicos, de provimento efetivo e de provimento em comissão, voltados para as ações de promoção de Cultura e Turismo.

Art. 24. Compete ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo:

I - dirigir o Quadro Setorial de Cultura e Turismo;

II - colaborar na realização dos concursos públicos para provimento em caráter efetivo, dos cargos específicos do Quadro Setorial de Cultura e Turismo;

III - executar os programas de desenvolvimento de pessoal ou promovê-lo, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos, de provimento efetivo, do Quadro Setorial de Cultura e Turismo;

Seção VII **Do Quadro Setorial de Esporte e Lazer.**

Art. 25. Integra o Quadro Setorial de Esporte e Lazer os cargos específicos, de provimento efetivo e de provimento em comissão, voltados para as ações de promoção de Esporte e Lazer.

Art. 26. Compete ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

I - dirigir o Quadro Setorial de Esporte e Lazer;

II - colaborar na realização dos concursos públicos para provimento em caráter efetivo, dos cargos específicos do Quadro Setorial de Esporte e Lazer;

III - executar os programas de desenvolvimento de pessoal ou promovê-lo, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos, de provimento efetivo, do Quadro Setorial de Esporte e Lazer;



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

Seção VIII Do Quadro Setorial do SISPREV

Art. 27. Integra o Quadro Setorial do SISPREV os cargos, de provimento efetivo e de provimento em comissão, pertinentes aos órgãos do SISPREV.

Parágrafo único – A transformação de cargos, os números de Vagas, a jornada, o provimento, a classificação, a tabela de padrões para efeitos de obtenção de nova progressão por titulação ou qualificação, a tabela de séries-de-classes e a especificações de classes de cargos do SISPREV estão contidos nos Anexos, sendo distinguidos pelo Quadro Setorial.

Art. 28. Compete ao SISPREV;

I - dirigir o Quadro Setorial do SISPREV;

II - colaborar na realização dos concursos públicos para provimento, em caráter efetivo, dos cargos específicos do Quadro Setorial do SISPREV;

III - executar os programas de desenvolvimento de gestão de pessoas ou promovê-los, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos, de provimento efetivo, do Quadro Setorial do SISPREV;

Art. 29. Compete ao Presidente do SISPREV:

I - encaminhar ao Prefeito a proposta de regulamento referido nesta Lei Complementar, com base em estudo do Quadro Setorial do SISPREV;

II - zelar pela observância do disposto no regulamento e apresentar nova proposta ao Prefeito, visando o seu aperfeiçoamento e a correção de eventuais distorções;

III - aprovar todo edital de promoção e de concurso público, previamente visado, sob pena de nulidade, pela Assessoria Jurídica;

IV - homologar os resultados dos concursos, incluídos os de promoção;

Art. 30. As aposentadorias e pensões serão concedidas pelos representantes do Poder Executivo e Legislativo, e mantidas pelo



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

Regime Próprio de Previdência Social – SISPREV/MIRAI, na forma da Lei.

§ 1º- O recebimento indevido de benefícios havido por fraude, dolo ou má-fé, implicará devolução ao erário do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível.

CAPÍTULO III DOS CARGOS

Seção I Dos Objetivos dos Cargos

Art. 31. Os cargos têm os objetivos de:

I - orientar as atividades a serem executadas pelos servidores;

II - atender os interesses sociais e da Administração Municipal;

III - fornecer as informações, através de sua descrição, as quais servirão para o desenvolvimento do sistema de gestão de pessoas e, em especial, ao subsistema de avaliação de cargos.

Parágrafo único. As descrições de cargos, definidas em regulamento, devem enfatizar os seus objetivos.

Art. 32. Os cargos em comissão são de recrutamento amplo ou limitado, observadas, em qualquer caso, as exigências na respectiva especificação de classe.

§ 1º. São considerados cargos de recrutamento amplo os de livre escolha do dirigente de cada órgão do Executivo Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

§ 2º. São considerados cargos de recrutamento limitado, aqueles destinados aos servidores de carreiras, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito ou por eleição, de acordo com as diretrizes estabelecidas em regulamento.

Seção II Da Especificação dos Cargos



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 33. A natureza dos cargos ou das classes de cargos e a escolaridade exigida para seu desempenho são definidas em lei.

§ 1º. O requisito mínimo de escolaridade exigido nos anexos desta Lei Complementar será exigido aos futuros servidores por ocasião da nomeação, sendo dispensado para os atuais ocupantes de cargos.

§ 2º. O requisito considerado desejável na especificação dos cargos, que só se aplica aos cargos comissionados, não é obrigatório para o provimento, sendo apenas recomendável.

Art. 34. As especificações dos cargos devem determinar o padrão de exigência dos vários requisitos para o melhor desempenho das atividades.

§ 1º. A especificação das atribuições típicas de cada cargo ou classe de cargos é aprovada em regulamento.

§ 2º. As especificações devem conter os requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições de trabalho exigidos do ocupante do cargo.

§ 3º. A Classe de Cargo, cujo objetivo não estiver atendendo mais os interesses sociais, ou que contrariar às novas diretrizes legais, ou que se encontrar com práticas de trabalho desatualizadas em relação às modernas técnicas administrativas tornar-se-á em 'Extinção'.

§ 4º. Não poderá haver concurso público para ocupar vagas na Classe de Cargo em Extinção, sendo que o número de vagas se limitará aos atuais ocupantes, extinguindo-se progressivamente na sua vacância.

Seção III

Da Avaliação dos Cargos

Art. 35. A avaliação deve estabelecer o valor relativo de um cargo em relação aos demais.

§ 1º. A avaliação de cargos deve ser revista sempre através de comissão composta por servidores estáveis e que não exerçam cargos de confiança e/ou em comissão, que deve ser instituído e composto por representantes do Executivo Municipal dos servidores em exercício.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º. A avaliação deve mensurar o valor do cargo no Quadro e de cada fator definido na sua especificação.

Seção IV **Da Classificação dos Cargos**

Art. 36. A classificação e o enquadramento dos servidores obedecem a critérios de formação e qualificação inerentes à atividade específica, função ou cargo.

Art. 37. A classificação dos cargos seguirá ordem hierárquica, de acordo com os valores atribuídos na avaliação.

CAPÍTULO IV **DAS CARREIRAS**

Seção I **Do Sistema de Carreiras**

Art. 38. Toda classe de cargos se organizará em carreira.

§ 1º. A organização em carreira visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo em caráter efetivo ou estável, movimentações em classes, dispostas hierarquicamente segundo a complexidade e a responsabilidade das atribuições dos respectivos cargos.

§ 2º. Não se integram ao sistema de carreira, os cargos de livre provimento, sejam eles de recrutamento amplo ou limitado.

Art. 39. A investidura em cargo de carreira dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro padrão da respectiva carreira.

Art. 40. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á pela movimentação ascendente de um para outro padrão, quando se tratar de progressão, e de um nível para outro, no mesmo cargo, quando se tratar de promoção.

Art. 41. A movimentação do servidor na carreira é condicionada à comprovação de desenvolvimento pessoal e de desempenho favorável do cargo, segundo fatores pré-estabelecidos, conjugados



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

com o tempo de serviço, sob a inspiração de profissionalizar-se no exercício da função pública.

§ 1º. Presumir-se-á favorável, para o efeito de progressão, o desempenho de servidor, titular de cargo de provimento efetivo, enquanto este permanecer no exercício de cargo em comissão.

§ 2º. Só se contará, para o efeito de progressão e promoção, o período de efetivo exercício, observado o Estatuto dos Servidores.

§ 3º. Será comprovado o desenvolvimento pessoal do servidor, com base no crescimento profissional, titulação e formação.

§ 4º. O número de níveis em cada classe, formando uma série-de-classe em carreira, e o número de cargos, ocupados e vagos, em cada classe, será definido segundo critério de proporção deduzido da organização e complexidade da carreira.

§ 5º. A passagem do servidor ao nível subsequente, na série-de-classe da carreira, observará as regras de promoção, e a passagem do servidor a outro padrão, nas escalas de padrões de vencimento da classe, se sujeitará às regras de progressão.

Seção II

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 42. O Adicional de Tempo de Serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) de quinquênio para cada período de serviço público municipal.

§ 1º. Para adquirir direito ao quinquênio deverá o servidor cumprir o interstício inicial de 1825 (um mil e oitocentos) dias de efetivo exercício, contados do ingresso no serviço público, e a cada igual período para uma nova aquisição;

§ 2º. Ficam assegurados a todos servidores efetivos que ingressaram até a data anterior à publicação desta Lei Complementar, o direito a percepção da verba prevista no artigo 42 à razão de 10% (dez por cento) para cada período de serviço público.

Art. 43. Perderá o direito ao quinquênio o servidor público municipal que no período do interstício possuir mais de 30 (trinta) faltas ao trabalho, intercaladas ou não, sem justificativa, iniciando assim a contagem de um novo período de interstício; terá adiada por 365



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

(trezentos e sessenta e cinco) dias a contagem do interstício se possuir mais de 15 (quinze) faltas ao trabalho, intercaladas ou não, sem justificativa.

§ 2º. A contagem de tempo para efeito de aquisição de quinquênio será suspensa quando ocorrer:

I - afastamento voluntário do servidor para servir em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;

II - afastamento do servidor por período superior a 120 dias para tratamento de saúde intercalado ou não.

III - licença para o servidor tratar de interesses particulares;

IV - afastamento do exercício do cargo efetivo, para exercer cargo em comissão, se durante o período de estágio probatório.

Seção III

Da Progressão por Titulação e Qualificação

Art. 44. Os adicionais por qualificação são devidos aos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Mirai pertencentes aos quadros de nível de escolaridade técnica e superior na seguinte ordem:

I - Especialização *lato sensu* - 5% (cinco por cento);

II - Mestrado - 10% (dez por cento);

III - Doutorado - 15% (quinze por cento).

§ 1º. Os adicionais de qualificação não serão acumuláveis, somente um deles será considerado para a vantagem prevista nesta Lei Complementar.

§ 2º. Os títulos especificados neste artigo deverão ser comprovados através de diplomas, certificados ou declarações de conclusão de cursos expedidos por instituição nacional ou estrangeira, legalmente constituídas e credenciadas pelo respectivo órgão regulador de origem.

§ 3º. Para os fins deste artigo, os títulos deverão ser na área de formação acadêmica ou de atuação na administração pública, salvo



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

para os servidores ocupantes do cargo público de Auxillar Administrativo e Assistente administrativo, para os quais somente serão aceitos títulos em sua área de atuação na administração pública.

§ 4º. A progressão por titulação e qualificação dar-se-á para o padrão superior àquele em que se encontra o servidor.

§ 5º. O direito a perceber o adicional previsto no *caput* deste artigo será precedido de requerimento do servidor Interessado junto ao Departamento de Pessoal para a análise do cumprimento das exigências legais, e, caso atendido, será concedido por ato do Chefe do Executivo Municipal;

Art. 45. Ao atual servidor efetivo ou estável pela Constituição assiste o direito, ainda, na forma do regulamento e do Anexo, a acréscimo de padrão ou padrões de vencimento, por efeito de nova titulação ou qualificação obtida em cada interstício, a partir de 2016.

Seção IV Da Promoção

Art. 46. Promoção é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo para padrão do nível subseqüente da classe.

§ 1º. A toda classe de cargos será atribuída número de níveis de vencimento, no máximo de 03 (três) formando a série-de-classe.

§ 2º. Por efeito de promoção o servidor será posicionado no padrão inicial ou no padrão subseqüente mais próximo, do novo nível da classe, que lhe assegure o acréscimo de, no mínimo 5% (cinco por cento) no vencimento do cargo.

§ 3º. Para o servidor, a ser promovido, que se encontrar em padrão de nível da tabela de vencimento, cuja amplitude em relação aos padrões do nível seguinte for superior a 5% (cinco por cento), a promoção poderá se dar no mesmo nível, garantindo o número de padrões que lhe assegure o percentual referido no parágrafo anterior.

Art. 47. Para candidatar-se à promoção, deverá o servidor efetivo satisfazer cumulativamente os seguintes requisitos:

I - encontrar-se no efetivo exercício das atribuições de seu cargo;



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

II - ter obtido conceito favorável nas avaliações de desempenho no interstício;

III - possuir habilitação exigida pela respectiva especificação de classe;

IV - ter-se classificado, na forma do edital, em seleção interna, de provas ou de provas e títulos, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento).

§ 1º. As provas a que se refere o inciso IV poderão ser práticas, práticas orais, ou escritas, no caso de ocupantes de cargo de níveis elementar, de ensino fundamental ou de ensino médio.

§ 2º. Serão promovidos os servidores que obtiverem a melhor classificação na seleção interna, na proporção de 10% (dez por cento) do número de cargos garantindo-se ao menos uma vaga e na fração de 0.5% (meio por cento) arredondando-se para cima.

§ 3º. Concorrerão à promoção os servidores que se localizarem no mesmo nível.

§ 4º. Os editais de seleção interna abrangente das carreiras selecionadas pela Administração, para o efeito de promoção, deverão ser amplamente divulgados.

§ 5º. O servidor terá que manter-se com desempenho satisfatório para permanecer promovido, caso contrário, retornará ao nível anterior da série-de-classe do seu cargo.

Art. 48. Efetivada a promoção prosseguirá, para efeito de progressão no novo nível, a contagem do tempo de serviço a partir da obtenção do último padrão, no nível anterior.

Art. 49. Não poderá concorrer à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I - houver faltado a mais de 10 (dez) dias injustificadamente;

II - ter sofrido punição disciplinar;

III - esteve afastado do exercício do cargo, exceto os casos admitidos no Estatuto como de efetivo exercício.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 50. Ocorrendo empate na classificação de candidatos à promoção, esta recairá, nesta ordem, no servidor:

I - com mais tempo de serviço público municipal de Mirai;

II - de melhor nível de escolaridade;

III - com maior idade.

Art. 51. Para o efeito de promoção no cargo de que seja titular em caráter efetivo, o ocupante de cargo em comissão se sujeitará aos requisitos do artigo 38, sendo que o efetivo exercício será dado no cargo em comissão.

Parágrafo único. Em regulamento, será disciplinada a forma da concessão de progressão e promoção aos servidores à disposição de outro órgão ou entidade.

Art. 52. O procedimento de promoção será autorizado, em cada caso, pelo Prefeito, que determinará a publicação do respectivo edital para habilitação dos interessados.

Seção V

Da Avaliação de Desempenho e Análise de Potencial

Art. 53. A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo, bem como analisar seu potencial.

Parágrafo único - O servidor terá seu desempenho permanentemente avaliado com o objetivo de se apurar pelo menos os seguintes fatores:

I - relacionamento interpessoal;

II - satisfação;

III - adaptação;

IV - assimilação;

V - desempenho / produtividade;

VI - ambiente de trabalho;



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

VII – características comportamentais;

VIII – comprometimento;

IX – motivação;

X - comunicação.

Art. 54. O servidor terá seu desempenho avaliado pela Administração Municipal, e será apurada em formulário próprio desenvolvido pela Comissão de Avaliação de Desempenho devidamente nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal, reservando-lhe o direito de recurso ao dirigente superior do órgão ao qual estiver lotado.

§ 1º. A comissão de avaliação deverá ser formada e subdividida nos setores de: saúde, educação, obras e serviços e administração geral. Será obrigatória a participação de um representante do Sindicato dos Trabalhadores no Serviço Público Municipal de Mirai.

Art. 55. A avaliação de desempenho será feita, pelo menos, uma vez a cada ano.

§ 1º. Não haverá progressão ou promoção sem a devida avaliação de desempenho do servidor no interstício.

§ 2º. Será imputada responsabilidade pessoal a quem causar, direta ou indiretamente, a omissão da Administração Pública na avaliação de desempenho do servidor no exercício de seu cargo.

CAPÍTULO V DOS VENCIMENTOS

Seção I Da Formação da Remuneração

Art. 56. O servidor ocupante de cargo efetivo faz jus ao vencimento mensal correspondente ao nível da respectiva classe, conforme estabelecido nos Anexos desta Lei Complementar.

Art. 57. O valor atribuído a cada nível de vencimento refere-se à jornada semanal estabelecida no Anexo.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 58. Além do vencimento, vantagens e benefícios previstos no Estatuto do Servidor, o servidor poderá ainda fazer jus às gratificações previstas nesta Lei Complementar.

Art. 59. Será atribuída Gratificação de Instrução ao servidor que atuar como instrutor em programas de capacitação devidamente reconhecidos e autorizados pelo órgão de Gestão de Pessoas.

§ 1º. A gratificação corresponderá ao número de horas de treinamento realizado multiplicado pelo dobro do valor do vencimento/hora do cargo ocupado pelo servidor, se a atividade realizar-se em horário diverso ao do serviço.

§ 2º. A gratificação corresponderá ao número de horas de treinamento realizado multiplicado pelo valor do vencimento/hora do cargo ocupado pelo servidor, se a atividade coincidir com o horário de trabalho.

Art. 60. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão pode optar pelo vencimento deste ou pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido do percentual de 20% (vinte por cento) a título de Gratificação de Função.

Parágrafo único. Tem direito aos vencimentos do cargo comissionado o servidor designado para exercer, em substituição, cargo em comissão dos grupos de direção, gerenciamento e supervisão.

Art. 61. As gratificações de que tratam esta Lei Complementar não serão incorporadas ao vencimento para geração de direitos.

Seção II

Da Política de Remuneração

Art. 62. A remuneração dos cargos deverá obedecer aos seguintes preceitos:

I - a amplitude horizontal, correspondendo o percentual do quociente entre o vencimento do último padrão de cada nível com o primeiro, será de 15% (quinze por cento);

II - a amplitude vertical, correspondendo o percentual do quociente entre o vencimento do primeiro padrão do último nível com o primeiro padrão do primeiro nível.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO VI **DA DATA-BASE DE REVISÃO GERAL DA REMUNERAÇÃO**

Art. 63. As remunerações dos servidores do Poder Executivo do Município de Mirai serão revistos, na forma do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, no mês de Janeiro de cada ano, tendo como base o INPC ou outro que venha a substituí-lo, extensivos aos proventos da inatividade e às pensões.

Art. 64. A revisão geral observará as seguintes condições:

I - autorização na lei de diretrizes orçamentárias;

II - o reajuste previsto no artigo 60 será determinado mediante decreto;

III - previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na lei orçamentária anual;

IV - atendimento aos limites para despesa com pessoal de que tratam o artigo 169 da Constituição e a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 65. Serão deduzidos da revisão geral os percentuais concedidos em decorrência de reorganização ou reestruturação de cargos e carreiras, criação e majoração de gratificações ou adicionais de qualquer natureza e espécies ou outras vantagens inerentes aos cargos ou empregos públicos.

CAPÍTULO VII **DO ENQUADRAMENTO**

Art. 66 A transposição dos servidores dos quadros de origem para o presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dar-se-á mediante enquadramento direto.

Art. 67. Observada a correlação dos cargos, no confronto do quadro atual com o proposto, proceder-se-á, dentro de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar, ao enquadramento direto dos atuais servidores, nos padrões dos níveis de vencimento das classes, com dispensa do requisito de escolaridade previsto na descrição dos cargos, salvo exigência legal.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º. Para o efeito de enquadramento direto, de que trata este artigo, será o servidor posicionado no padrão correspondente ao seu vencimento atual ou, não havendo coincidência, no padrão imediatamente superior da mesma classe ou na classe subsequente.

§ 2º. Na verificação da correlação de cargos, o órgão responsável pela implantação do Plano submeterá à análise as atribuições exercidas pelo servidor, tendo em vista corrigir distorções.

§ 3º. O servidor afastado do exercício de seu cargo, em razão de licença para tratar de interesse particular, somente será enquadrado quando do retorno às atividades, observada, se for o caso, a correlação de cargos, com base no último exercido no Poder Executivo Municipal de Mirai.

Art. 68. Efetivado o enquadramento direto, prosseguirá, no padrão dele resultante, a contagem de interstício, para o efeito de progressão.

Art. 69. O servidor ocupante de cargo do Executivo Municipal de Mirai que, por ocasião do enquadramento estiver à disposição de outro órgão não integrante da Administração Municipal, terá que se apresentar ao dirigente do Quadro Setorial da Administração para que se proceda ao seu enquadramento.

Art. 70. O enquadramento direto será realizado por uma comissão constituída para este fim.

Parágrafo único. A Comissão de Enquadramento tem como competência o estudo e a avaliação da vida funcional do servidor, realizando:

I - a transposição dos servidores dos Quadros e Planos vigentes para este Plano;

II - o enquadramento, após avaliação, no sentido de se corrigir os desvios de função existentes;

III - a avaliação em primeira instância, dos recursos impetrados por servidores.

Art. 71. O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento terá o prazo de 90 (noventa) dias para apresentar recurso junto ao



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

órgão de Gestão de Pessoas do Município, que o encaminhará ao Prefeito para julgamento em segunda instância.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 72. O concurso público somente poderá ser realizado, sob pena de nulidade, para o provimento de cargos especificamente definidos em lei.

Art. 73 Os acréscimos de padrões serão objeto de requerimento do servidor, a ser protocolado no órgão competente na Prefeitura ou SISPREV, devidamente instruído, dentro de 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar.

§ 1º. Considera-se novo título ou qualificação, para o efeito deste artigo o que o servidor obteve, em acréscimo ao nível de escolaridade ou à qualificação, depois de seu ingresso no cargo efetivo ou estável no Executivo Municipal de Mirai.

§ 2º. No caso de obtenção de mais de um título ou qualificação no período mencionado no § 1º deste artigo, somente um deles, o mais vantajoso para o servidor, lhe dará direito à vantagem de progressões.

Art. 74. Ficam transformados, e criados nos termos do Anexo, os cargos nele arrolados.

§ 1º. Os servidores ocupantes de cargos em extinção permanecerão investidos nos respectivos cargos até aposentadoria, desistência ou falecimento, ficando garantida a irredutibilidade de vencimentos e os direitos adquiridos previstos em Lei.

§ 2º. Parágrafo único. Os cargos vagos existentes não previstos nos anexos desta Lei e os que forem vagando em razão de novo enquadramento ficarão automaticamente extintos.

Art. 75. Dentro de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar, será revista, para se ajustar às diretrizes do Plano, e publicada em decreto, a lotação dos cargos de provimento efetivo e em comissão de cada Quadro Setorial.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 76. O servidor cuja escolaridade não corresponda ao enquadramento no cargo requerido terá prazo de 05 (cinco) anos para regularizar sua situação funcional.

§ 1º. O servidor que após o prazo referido no caput não regularizar sua situação funcional não terá mais acesso às progressões e à promoção.

§ 2º - A exigência contida neste artigo não se aplica aos servidores estáveis e efetivos, antes da vigência desta lei.

Art. 77. Ficam substituídas todas as gratificações dos Planos de Origem, bem como as dos Cargos em Comissão existentes, passando a vigorar as gratificações definidas por este Plano.

§ 1º. - As funções gratificadas mencionadas no caput deste artigo serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

§ 2º. - A remuneração do cargo em comissão ou gratificação por função não serão incorporadas aos vencimentos dos servidores para quaisquer fins.

Art. 78. Para ocorrer com as despesas decorrentes desta Lei Complementar, utilizar-se-ão dotações do orçamento do Executivo, da Administração Direta e do SISPREV.

Art. 79. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares números 008/2002, 009/2002, 010/2004, 011/2005, 013/2005, 018/2010, 021/2011, 024/2012, 25/2013, 27/2013 e Leis Ordinárias números. 1382/2006, 1498/2011, 1514/2012, 1536/2012, 1570/2013.

Art. 80. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.

Dado e passado no Gabinete do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Mirai, ao 1º (primeiro) dia do mês de dezembro de 2014.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.


JOSÉ RONALDO MILANI
Prefeito de Mirai



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Modalidade de Recrutamento
01- Grupo de Direção Superior - GDS				
Secretária de Assistência social	GDS-01	1	AP-01	Amplo
Secretário de Administração	GDS-02	1	AP-02	Amplo
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	GDS-03	1	AP-03	Amplo
Secretário de Cultura e Turismo	GDS-04	1	AP-04	Amplo
Secretário de Educação	GDS-05	1	AP-05	Amplo
Secretário de Esportes	GDS-06	1	AP-06	Amplo
Secretário de Fazenda	GDS-07	1	AP-07	Amplo
Secretário de Obras	GDS-08	1	AP-08	Amplo
Secretário de Planejamento	GDS-09	1	AP-09	Amplo
Secretário de Saúde	GDS-10	1	AP-10	Amplo
02-Grupo de Assessoramento - GAS				
Assessor Jurídico	GAS-01	2	CC-04	Amplo
Procurador Geral	GAS-02	1	CC-01	Amplo
03 - Grupo de Chefia - GCH				
Chefe de Departamento de Licitação	GCH-02	1	CC-02	Amplo
Chefe de Divisão I	GCH-03	4	CC-03	Amplo
Chefe de Divisão I-A	GCH-04	2	CC-05	Amplo
Chefe de Divisão I-B	GCH-05	2	CC-06	Amplo
Chefe de Seção I	GCH-06	6	CC-07	Amplo
Chefe de Seção I-A	GCH-07	4	CC-08	Amplo
Chefe de Seção I-B	GCH-08	5	CC-09	Amplo
Contador	GCH-01	1	CC-01	Amplo
Coordenador de Serviço I	GCH-09	2	CC-07	Amplo
Coordenador de Serviço I-A	GCH-10	5	CC-10	Amplo
Coordenador de Serviço I-B	GCH-11	5	CC-11	Amplo
Coordenador de Serviço II	GCH-12	3	CC-08	Amplo
Coordenador de Serviço II-A	GCH-13	8	CC-12	Amplo
Coordenador Geral do Controle Interno	GCH-14	1	CC-07	Amplo
Coordenador Vigilância Sanitária	GCH-15	1	CC-07	Amplo
Diretor de Departamento	GCH-16	7	CC-03	Amplo
Segurança Patrimonial	GCH-17	4	CC-11	Amplo
	TOTAL	74		



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-A FUNÇÃO PÚBLICA/NASF

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária
Educador Físico	GFPS-01	1	PV09	40 HS/SEM
Fisioterapeuta	GFPS-02	1	PV09	40 HS/SEM
Nutricionista	GFPS-03	1	PV09	40 HS/SEM
Psicólogo	GFPS-04	1	PV09	40 HS/SEM
Terapeuta Ocupacional	GFPS-05	1	PV09	40 HS/SEM
	TOTAL	5		



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II GRUPO DE NIVEL DE ENSINO SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – GNS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária
Advogado	GNS-01	5	PV14	20HS/SEM
Assistente Social	GNS-02	5	PV09	30HS/SEM
Diretor Administrativo	GNS-03	1	PV15	40HS/SEM
Educador Físico	GNS-04	1	PV09	40HS/SEM
Farmacêutico/Bioquímico	GNS-05	2	PV09	20HS/SEM
Enfermeiro	GNS-06	11	PV10	30HS/SEM
Engenheiro Civil	GNS-07	1	PV13	20HS/SEM
Fisioterapeuta	GNS-08	5	PV08	20HS/SEM
Fonoaudiólogo	GNS-09	1	PV08	20HS/SEM
Médico Clínico Geral	GNS-10	7	PV08	20HS/SEM
Médico Ginecologista	GNS-11	2	PV08	20HS/SEM
Médico Pediatra	GNS-12	4	PV08	20HS/SEM
Médico Ortopedista	GNS-13	1	PV08	20HS/SEM
Médico Oftalmologista	GNS-14	1	PV08	20HS/SEM
Médico Urologista	GNS-15	1	PV08	20HS/SEM
Médico Cardiologista	GNS-16	1	PV08	20HS/SEM
Médico Cirurgião	GNS-17	1	PV08	20HS/SEM
Médico do ESF	GNS-18	5	PV16	40HS/SEM
Médico Endocrinologista	GNS-19	1	PV08	20HS/SEM
Médico Geriatra	GNS-20	1	PV08	20HS/SEM
Médico Neurologista	GNS-21	1	PV08	20HS/SEM
Médico Psiquiatra	GNS-22	1	PV08	20HS/SEM
Médico Veterinário	GNS-23	1	PV09	40HS/SEM
Nutricionista	GNS-24	2	PV09	30HS/SEM
Odontólogo	GNS-25	7	PV08	20HS/SEM
Psicólogo	GNS-26	4	PV09	30HS/SEM
Terapeuta Ocupacional	GNS-27	1	PV09	40HS/SEM
	TOTAL:	74		



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO DE NIVEL DE ENSINO MEDIO DE ESCOLARIDADE- GNM

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária
Agente Administrativo	GNM-01	3	PV09	40HS/SEM
Assistente Administrativo	GNM-02	8	PV03	40HS/SEM
Auxiliar de Saúde Bucal	GNM-03	5	PV01	40HS/SEM
Cuidadora de Alunos Especiais	GNM-04	4	PV01	30HS/SEM
Fiscal de Obras	GNM-05	1	PV07	40HS/SEM
Fiscal de Tributos	GNM-06	1	PV07	40HS/SEM
Fiscal Vigilância Sanitária	GNM-07	1	PV07	40HS/SEM
Secretário Escolar	GNM-08	12	PV04	30HS/SEM
Técnico Administrativo	GNM-09	6	PV02	40HS/SEM
Técnico de Enfermagem	GNM-10	20	PV04	40HS/SEM
Técnico de Informática	GNM-11	1	PV06	40HS/SEM
Técnico em Meio Ambiente	GNM-12	1	PV06	40HS/SEM
Tesoureiro	GNM-13	1	PV11	40HS/SEM
	TOTAL:	66		



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II-B
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO DE NIVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL E ELEMENTAR- GNFE

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nºde Cargos	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária
Agente Comunitário de Saúde	GNFE-01	35	PV01	40HS/SEM
Auxiliar Administrativo	GNFE-02	30	PV01	40HS/SEM
Auxiliar de Serviços Gerais	GNFE-03	60	PV01	44HS/SEM
Calceteiro	GNFE-04	2	PV01	44HS/SEM
Carpinteiro	GNFE-05	1	PV01	44HS/SEM
Coveiro/Zelador	GNFE-06	3	PV01	44HS/SEM
Eletricista	GNFE-07	1	PV01	44HS/SEM
Gari	GNFE-08	12	PV01	44HS/SEM
Mecânico	GNFE-09	2	PV05	44HS/SEM
Motorista I	GNFE-10	12	PV04	44HS/SEM
Motorista II	GNFE-11	10	PV04	44HS/SEM
Motorista III	GNFE-12	10	PV04	44HS/SEM
Operador de Máquinas	GNFE-13	6	PV06	44HS/SEM
Operário Braçal	GNFE-14	65	PV01	44HS/SEM
Pedreiro	GNFE-15	12	PV04	44HS/SEM
Pintor	GNFE-16	2	PV01	44HS/SEM
Servente Escolar	GNFE-17	46	PV01	30HS/SEM
Vigia	GNFE-18	10	PV01	44HS/SEM
	TOTAL:	319		



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II-C
QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO *
GRUPO DE NIVEL DIVERSOS- GND

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nºde Cargos	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária
Almojarife	GND-01	2	PV01	40HS/SEM
Chefe de Serviço de Fazenda	GND-02	1	PV12	40HS/SEM
Chefe de Serviço de Secretaria	GND-03	1	PV12	40HS/SEM
Coordenador de Creche	GND-04	1	PV01	40HS/SEM
Jardineiro	GND-05	2	PV01	44HS/SEM
Magarefe	GND-06	4	PV01	44HS/SEM
Secretário JSM	GND-07	1	PV02	40HS/SEM
Telefonista	GND-08	2	PV01	40HS/SEM
	TOTAL:	14		

*Cargos em extinção com a vacância.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL – R\$
CC-01	4.200,00
CC-02	2.500,00
CC-03	1.798,00
CC-04	1.743,00
CC-05	1.620,00
CC-06	1.574,00
CC-07	1.230,00
CC-08	1.103,00
CC-09	1.140,00
CC-10	1.086,00
CC-11	964,00
CC-12	899,00

** Os valores dos vencimentos mensais dos Secretários Municipais (AP-01) são fixados por Lei própria em forma de subsídios, conforme determinações da EC n.º 19/98.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SIMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL - R\$
PV01	724,00
PV02	849,00
PV03	899,00
PV04	964,00
PV05	1.014,00
PV06	1.086,00
PV07	1.103,00
PV08	1.400,00
PV09	1.743,00
PV10	1.959,00
PV11	2.300,00
PV12	2.439,00
PV13	3.360,00
PV14	3.600,00
PV15	4.200,00
PV16	5.707,00



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V CORRELAÇÃO DE CARGOS

GRUPO DE NIVEL DE ENSINO SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NSE

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
DENOMINAÇÃO	
Advogado	Advogado
Assistente Social	Assistente Social
Contador	Contador
Bioquímico/Farmacêutico	Farmacêutico
***	Diretor Administrativo
***	Educador Físico
Enfermeiro	Enfermeiro
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Médico Clínico Geral	Médico Clínico Geral
Médico Ginecologista	Médico Ginecologista
Médico Pediatra	Médico Pediatra
Médico Ortopedista	Médico Ortopedista
Médico Oftalmologista	Médico Oftalmologista
Médico Urologista	Médico Urologista
Médico Cardiologista	Médico Cardiologista
Médico Cirurgião	Médico Cirurgião
***	Médico Endocrinologista
***	Médico Geriatra
***	Médico ESF
Médico Neurologista	Médico Neurologista
***	Médico Psiquiatra
Médico Veterinário	Médico Veterinário
Nutricionista	Nutricionista
Odontólogo/Cirurgião Dentista	Odontólogo
Psicólogo	Psicólogo
***	Terapeuta Educacional



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V-A CORRELAÇÃO DE CARGOS

GRUPO DE NIVEL DE ENSINO MÉDIO DE ESCOLARIDADE – NME

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
DENOMINAÇÃO	
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Auxiliar de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Auxiliar de Odontólogo	Auxiliar em Saúde Bucal
***	Cuidadora de Alunos Especiais
Fiscal de Obras	Fiscal de Obras
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos
Fiscal Vigilância Sanitária	Fiscal Vigilância Sanitária
Secretário Escolar	Secretário Escolar
Técnico Administrativo	Técnico Administrativo
Técnico Contábil	Extinto
Técnico em Prótese Odontológica	Extinto
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Técnico de Informática	Técnico de Informática
***	Técnico em Meio Ambiente
Tesoureiro	Tesoureiro



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V-B CORRELAÇÃO DE CARGOS

GRUPO DE NIVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL E ELEMENTAR-NFE

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
DENOMINAÇÃO	
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde
Almoxarife	Em extinção
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Calceteiro	Calceteiro
Carpinteiro	Carpinteiro
Coveiro	Coveiro/Zelador
Eletricista	Eletricista
Gari	Gari
Mecânico	Mecânico
Motorista I, II e III	Motorista I, II e III
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas I, II e III
Operário	Operário Braçal
Pedreiro I, II e III	Pedreiro I, II e III
Pintor de Obras	Pintor
Servente Escolar	Servente Escolar
Vigia	Vigia



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI FUNÇÃO GRATIFICADA QUADROS DE SERVIDORES EFETIVOS

Denominação da Função	Abrangência	Carga Horária	Vencimentos
Agente de Endemias	Prevenção, combate e controle da Dengue.	44	Vencimento básico do programa.
Agente de Controle Interno	Acompanhamento e verificação de ações Administrativas e controle das contas públicas.	40	Vencimento básico mais 50%
Coordenador de Escola I-A	Coordenação de Escolas com até 70 alunos.	40	Vencimento básico mais 20%
Coordenador de Escola I-B	Coordenação de unidade de Educação Infantil/Creche	40	Vencimento básico mais 20%
Coordenador ESF	Para coordenação do Programa de Saúde da Família – PSF	40	Vencimento básico mais 50%
Coordenador de Merenda Escolar	Para coordenação e controle de distribuição de Merenda às Escolas.	40	Vencimento básico mais 50%
Coordenador do NASF	Para coordenação do Núcleo de Apoio da Saúde da Família.	40	Vencimento básico mais 15%
Diretor Escolar I	Para unidade Escolar com mais de 150 Alunos	40	Vencimento básico mais 50%
Diretor Escolar II	Para unidade Escolar com 71 a 150 Alunos	40	Vencimento básico mais 33%
Vice-Diretor	Para unidade Escolar com mais de 100 Alunos.	40	Vencimento básico mais 20%
Enfermeiro PSF	Para atendimento do Programa de Saúde da Família e atenção primária da Saúde.	40	Vencimento básico mais 22%
Diretor Técnico Unidade Farmácia de Minas	Para atendimento do Programa Farmácia de Minas.	20	Vencimento Básico mais 60%
Farmacêutico/Diretor de Vigilância Sanitária	Para ações de fiscalização e controle de vigilância sanitária	20	Vencimento Básico mais 45%
Médico Coordenador	Para coordenação de núcleos de saúde.	30	Vencimento básico mais 50%
Médico ESF	Para atendimento do Programa de Saúde da Família e atenção básica da Saúde.	40	Vencimento básico fixado mais 44%.
Médico Perito	Para atendimento de Perícias Médicas e avaliação física dos Servidores Municipais.	20	Vencimento básico mais 50%*
Odontólogo da Família	Para atendimento do Programa de Saúde da Família e atenção básica da Saúde.	30	Vencimento básico mais 50%
Supervisor Serviço de Saúde	Para coordenação de Seção	40	Vencimento básico mais 50%



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS

DESEMPENHO PROFISSIONAL:

Os ocupantes dos cargos abaixo descritos deverão ser capazes de exercer suas funções e solucionar problemas, dentro de padrões adequados, sugerir mudanças e resoluções, com base em seus conhecimentos profissionais, demonstrando capacidade, foco no trabalho, atuação em equipe, aperfeiçoamento, dedicação, capacidade resolutiva, adequação e dinamismo, proporcionando qualidade aos serviços prestados.

VINCULAÇÃO HIERÁRQUICA:

Os ocupantes dos cargos abaixo estão funcionalmente vinculados à Secretaria na qual estão lotados conforme portaria de nomeação, devendo se reportar ao imediato hierárquico, ao qual deve subordinação profissional, e perante o qual apresenta relatórios das tarefas que lhe são atribuídas.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: ADVOGADO
Código: GNS-01

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo e registro no Conselho da Categoria Profissional;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência jurídica em todas as áreas do serviço público, realizando e coordenando as atividades e interesses jurídicos inerentes ao serviço público, executando e coordenando as atividades jurídicas e processos, revisando contratos, projetos de lei e toda documentação jurídico-administrativa do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atuar e auxiliar na coordenação dos assuntos de interesse jurídico inerentes à administração municipal, em especial, atendendo a consultas em âmbito jurídico administrativo, submetidas a exame pelo Chefe do poder Executivo e Secretarias, produzindo orientações e pareceres, sempre que necessário;
- Acompanhar os processos jurídico-administrativos, em todas as suas fases e instâncias, supervisionando seu andamento através de petições e procedimentos específicos, para garantir seu trâmite até decisão final do ato ou litígio;
- Representar o município em juízo, ou fora dele, nas ações em que este for parte, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer Instâncias;
- Orientar, sob aspecto jurídico, os atos praticados pela administração municipal em suas diversas instâncias, informando e sugerindo medidas adequadas;
- Auxiliar na revisão, atualização e consolidação da legislação municipal, em consonância com os planejamentos e demandas apresentados;
- Executar e acompanhar as demandas jurídicas emanadas das secretarias municipais;
- Analisar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênio e outros atos que se fizerem necessários à sua legalização;
- Analisar os assuntos inerentes a contratação de e gestão das relações do trabalho;
- Analisar os assuntos inerentes a contratação e gestão de pessoal;
- Analisar e orientar projetos de lei e decretos, bem como editais, licitações e atos administrativos;
- Atuar na advocacia preventiva do município;
- Propor à administração providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município;
- Analisar e orientar a viabilidade jurídica de se realizar ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação;
- Assessorar inquéritos administrativos;
- Efetivar a cobrança judicial da dívida ativa e demais receitas tributárias;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área de atuação, em consonância com a legislação.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Código: GNS-02

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Superior concluído em Assistência Social e Registro no Conselho da Categoria Profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar e executar atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas e exercer as atribuições inerentes ao serviço social público conforme preconiza a legislação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar, executar e avaliar planos, projetos, políticas e medidas sócio educativas no âmbito de atuação de serviço social;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;
- Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
- Orientar o comportamento e acompanhar grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios, encaminhamentos e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Prestar atendimento, estudar e propor soluções para recolhimento, triagem e recuperação social da população de rua;
- Prestar atendimento e adotar os procedimentos necessários ao encaminhamento de crianças e adolescentes vítimas de maus tratos e abuso sexual, articulando com as autoridades competentes e providenciando condições para seu recolhimento e guarda, quando necessário;
- Organizar grupos visando a criação de associações comunitárias, grupos de geração de renda, cooperativas e outras formas de associativismo;
- Promover palestras a jovens, adultos e idosos objetivando a integração, associação ou formação de grupos;
- Desenvolver, promover e executar programas de geração de renda destinados às famílias de baixa renda;
- Promover, coordenar e executar cursos, palestras, seminários e outros destinados à formação de mão de obra de jovens e adultos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais de acordo com os programas federais, estaduais e municipais vigentes, implementando-os de acordo com o planejamento estratégico existente no município;
- Realizar investigação da necessidade da população em usufruir benefícios de programas federais, estaduais e municipais e realizar pareceres;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR
Código: GCH-01

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Superior completo em Contabilidade com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

- Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos. Elaborar planos e programas de trabalho. Pesquisar novas técnicas e métodos de trabalho. Promover a simplificação de rotinas de trabalho, objetivando maior produtividade. Coordenar o comportamento do orçamento em relação a sua execução;

- Analisar o comportamento da Receita e da Despesa. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Apresentar relatórios periódicos.

- Operar microcomputadores dos sistemas afins. Proceder à escrituração dos atos e fatos da contabilidade sintética e analítica dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Elaborar Tomada de Conta Especial.

- Subsidiar a elaboração de planejamento, orçamentário administrativo, financeiro e programas de trabalho. Acompanhar processos em andamento na área jurídica, TCEMG (Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais) e outros.

- Dirigir, sempre que necessários veículos automotores para o desempenho de suas atribuições. Coordenar a implantação de novas diretrizes a serem aplicados na Autarquia emanados do TCEMG (Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais) e outros. Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Código: GNS-03

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Superior completo em Administração de Empresas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responder pela Prefeitura na ausência do Prefeito; Atender às demandas da população; Recepcionar as correspondências em todas as suas mídias; Acompanhar os convênios firmados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Divisão de Administração de Pessoal, que por sua vez compreende os serviços de Pessoal e os serviços de apoio administrativo e da Divisão Administrativa que por sua vez compreende as Seções de Informática; Compras e Licitações, Zeladoria, Transportes e Protocolo;
- Orientar, coordenar e articular as atividades dos serviços;
- Informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos aos serviços e todos aqueles cuja tramitação lhes compete assegurar;
- Assegurar a necessária coordenação entre os Serviços de apoio de unidade;
- Coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação administrativa dos serviços.
- Auxiliar o Chefe do Executivo Municipal no atendimento das demandas da população.
- Distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor de sua competência;
- Realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência;
- Assinar e responder pelos atos de sua unidade junto ao Chefe do Executivo, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Administrativa.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: EDUCADOR FÍSICO

Código: GNS-04 e GFPS-01

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Superior concluído em Educação Física e Registro no Conselho da Categoria Profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver a prática de atividade física e corporais, e veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertencimento social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as Equipes do PSF do município de Mirai, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso;
- Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- Identificar membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes do PSF na comunidade; promover ações ligadas à Atividade Físicas e Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;
- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as Equipe do PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física e Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: FARMACÊUTICO

Código: GNS-05

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Superior completo em Farmácia com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer as atividades de manipulação, controle e entrega de medicamentos, fazendo-o de acordo com as formulas e critérios técnicos estabelecidos no controle de medicamento e insumos químicos, em consonância com as normas e procedimentos legais inerentes à sua atribuição profissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos, em especial, no controle e gerência de produtos farmacêuticos relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção (padronização), aquisição (planejamento, licitação, análise técnica), manipulação, controle de qualidade e também no planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensação dos produtos farmacêuticos;
- Efetuar a manipulação farmacêutica, o aviamento e entrega de produtos prescritos sempre com orientação técnica sobre o uso, guarda e aplicação dos mesmos;
- Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos e manipular drogas; de acordo com as prescrições médicas;
- Participar do controle de estoque, controle de entrega e aplicação dos medicamentos conforme orientação técnica;
- Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- Controlar a requisição e guarda de medicamentos bem como o arquivamento de documentos pertinentes às prescrições médicas e técnicas;
- Organizar e atualizar fichários e controles sobre produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas, especialmente da medicação controlada, respondendo pela custódia de drogas tóxicas e narcóticas;
- Atuar na assistência farmacêutica ao usuário e a equipe de saúde;
- Desenvolver projetos terapêuticos e participar da elaboração, coordenação e implantação de políticas de saúde e relativas a produtos farmacêuticos;
- Supervisor as unidades de saúde da rede municipal no que tange à distribuição e gestão dos medicamentos;
- Fiscalizar os ambientes públicos promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde e, desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental e sanitária;
- Participar de orientações microbiológicas e imunológicas químicas, fisico-químicas e físico-toxicológicas;
- Acompanhar, quando necessário, os efeitos dos medicamentos;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Executar outras tarefas afins;
- Observar e cumprir as normas estabelecidas pela ANVISA;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO

Código: GNS-06

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Superior em Enfermagem com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário;
- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do cliente.
- Exercer funções de coordenador, encarregado da chefia, quando designado;
- Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública;
- Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado, executar outras tarefas correlatas ao cargo;
- Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladores;
- Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população;
- Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, auxiliando no estabelecimento de locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;
- Planejar demandas, avaliar a qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo;
- No nível de sua competência, executar a assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas nas normas operacionais de assistência à saúde;



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e outros auxiliares, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Atender a solicitações, demandas correlatas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
Código: GNS-07

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Superior completo em Engenharia Civil com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar e executar projetos de engenharia relativos a edificações, organização de infra-estrutura, rodovias, esgoto pluvial e cloacal, sistema pluvial de esgoto e demais obras públicas, estudando características e preparando planos, métodos e trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e serviços de engenharia, assegurar os padrões técnicos exigidos de acordo com a legislação vigente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia relativos a estrutura de edificações, tráfego, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, dentre outros;
- Produzir, coordenar ou supervisionar a elaboração de projetos técnicos e desenhos técnicos;
- Preparar termos de referencia e demais documentos técnicos pertinentes a licitações, tomadas de preços e outros procedimentos administrativos e legais;
- Observar o cumprimento das normas urbanísticas estabelecidas no Plano Diretor Municipal;
- Estudar características, especificações e preparar plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emissão de laudos e pareceres técnicos sempre que inerente à sua área de atuação;
- Assessorar gestores em assuntos técnicos da sua área;
- Atuar como responsável legal nas atribuições de sua especialidade, sempre que solicitado;
- Padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação;
- Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área;
- Supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar contratos referentes a obras e serviços de engenharia, próprios ou terceirizados;
- Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor;
- Supervisionar e orientar a especificação técnica de obras, materiais, serviços, equipamentos e sistemas;
- Coordenar, orientar e executar as tarefas de padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Acompanhar práticas de mercado com proposição de soluções aplicáveis aos processos na sua área de atuação;
- Zelar pela guarda dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados na execução de suas tarefas;
- Atuar em consonância com demais profissionais da área, em especial com os profissionais da área de arquitetura e urbanística;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA e FISIOTERAPEUTA/NASF
Código: GNS-08 e GFPS-02

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Superior completo em Fisioterapia com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Programar e executar as atividades de fisioterapia; acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes, exercitar a reabilitação física dos mesmos, segundo orientação médica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Programar, orientar e executar a prestação de serviço de fisioterapia, efetuando estudo de caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para a reabilitação de pacientes, segundo orientação médica;
- Avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo com o corpo clínico casos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o progresso individual do paciente;
- Exercitar a reabilitação física dos pacientes, orientando-os na execução de exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados;
- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: FONOAUDIÓLOGO
Código: GNS-09

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Superior completo em Fonoaudiologia com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades relacionadas à assistência fonoaudiológica, com ênfase à prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológica, comunicação oral e escrita, voz, audição/sistema nervoso e musculatura facial, visando a coordenação de atividades funcionais desenvolvidas especialmente na área educacional, visando a qualificação do processo de ensino e aprendizagem dos alunos e demais beneficiários.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Preparar diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- Trabalhar no acompanhamento a distúrbios e reabilitação de pacientes neuropatas com problemas de linguagem como a dislexia e de pessoas que tem língua presa ou que tenha problemas de linguagem devido a perda auditiva;
- Desenvolver, coordenar e assessorar os trabalhos de prevenção fonoaudiológica, em especial, voz e audição, comunicação escrita e oral;
- Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados;
- Efetuar consultas de fonoaudiologia nas unidades de serviço e atendimento e efetuar exames em escolares e pré-escolares;
- Prescrever exames laboratoriais;
- Oferecer e aplicar técnicas e dinâmicas de aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- Emitir pareceres fonoaudiológicos na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Operar máquinas e equipamentos inerentes à sua área de atuação;
- Participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Projetar, supervisionar, dirigir e efetuar pesquisas fonoaudiológicas junto aos beneficiários;
- Participar das equipes de orientação e planejamento interdisciplinar;
- Atender emergências e prestar socorros;
- Elaborar relatórios, emitir laudos médicos e anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;
- Atuar em conjunto com os demais profissionais da saúde, creches, escolas e programas vigentes;
- Realizar outras atividades inerentes à sua atribuição funcional, de acordo com as normas profissionais;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO CLÍNICO, MÉDICO ESF E MÉDICO ESPECIALISTA

CÓDIGOS: GNS-10, GNS-11, GNS-12, GNS-13, GNS-14, GNS-15, GNS-16, GNS-17, GNS-18, GNS-19, GNS-20, GNS-21 e GNS-22.

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Formação em nível de graduação em medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional; Comprovante de residência médica e ou especialidade médica, com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades e procedimentos com ênfase em clínica médica, procedimentos, cirúrgicos, interpretação de exames e laudos, prescrição de medicamentos e demais atividades inerentes à atividade médica, conforme técnicas e metodologia de atendimento e organização do sistema médico hospitalar, atuando na clínica geral e ou sua área de especialização, e desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde humana.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar atividades e procedimentos com ênfase em clínica médica, de acordo com as regras, rotinas e técnicas de procedimentos estabelecidos pela ciência médica;
- Efetuar procedimentos, cirúrgicos, interpretação de laudos, prescrição de medicamentos e demais atividades inerentes à atividade médica;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico;
- Atender as demandas do sistema de atendimento mantido pela administração em conformidade com as normas e metodologia de organização estabelecida;
- Prestar atendimento médico e ambulatorial a pacientes da rede de atendimento;
- Prescrever medicamentos, respeitando a política municipal de assistência farmacêutica, indicando dosagem e a respectiva via de administração;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença;
- Emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais;
- Atuar na área de urgência, emergência clínica, cirúrgicas e traumáticas, quando necessário;
- Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames e análises, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução de pacientes, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando quando necessário;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência de saúde integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade ações de saúde;
- Participar dos programas PSF de atendimento às famílias e atenção básica de saúde e seus objetivos;



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos;
- Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas;
- Assinar declaração de óbito;
- Atuar nas demais tarefas e atividades inerentes à sua formação profissional, fazendo-o, quando necessário, na sua área de especialidade, de acordo com as determinações ético-profissionais;
- Cumprir e fazer cumprir os protocolos médicos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
 - Executar as demais atividades correlatas à sua atividade profissional, com eficiência e zelo, sempre em estreito cumprimento à legislação e normas vigentes.
- Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
- Disponibilizar todos procedimentos de sua área de especialização aos usuários do SUS;
- Exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação superior.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

Código: GNS-23

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Superior completo em Veterinária com registro no CRMV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar as atribuições funcionais competentes à medicina animal, visando à prevenção, erradicação e combate as doenças que afetam a produção pecuária e executar outras atividades correlatas à função, em consonância com as a metodologia e técnicas reconhecidas, em estreita consonância com a legislação vigente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica;
- Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal;
- Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias;
- Orientar os técnicos laboratoriais quanto à coleta, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica;
- Realizar exames clínicos e diagnósticos fazendo uso de coleta de material, sacrifício animal, necropsia e exames de laboratório;
- Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais;
- Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
- Instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril;
- Pesquisar necessidades nutricionais dos animais;
- Estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais;
- Fazer a vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva;
- Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;
- Efetuar controle epidemiológico dos animais e de zoonoses;
- Auxiliar na saúde pública no controle e tratamento de animais domésticos;
- Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individual ou coletivamente, aos beneficiários;
- Inspeccionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias;
- Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades;
- Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos, etc;
- Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural e produção em geral;
- Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens e/ou famílias de animais;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Realizar as atividades necessárias ao Serviço de Inspeção, de acordo com a legislação;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: NUTRICIONISTA e NUTRICIONISTA/NASF

Código: GNS-24 e GFPS-03

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Superior completo em Nutrição e Registro no Conselho da Categoria Profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município, prestando assistência nutricional a indivíduos e coletividade mediante planejamento, organização e administração nutricional e alimentar, zelando pelo controle e qualidade nutricional, controle higiênico sanitário, organização de programas de educação nutricional, tudo de acordo com a legislação vigente, regras, procedimentos e normas da atribuição funcional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar serviços ou programas de nutrição visando atender as ações e programas municipais, fazendo-o com observação à qualidade e boas técnicas de manuseio e preparação;
- Organizar cardápios e elaborar dietas;
- Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Acompanhar o trabalho de pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e bom aproveitamento da matéria prima;
- Orientar e fiscalizar o trabalho das merendeiras nas escolas, quanto a escolha e aplicação de cardápios e manipulação de alimentos;
- Planejar e ministrar cursos de educação alimentar e nutricional;
- Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Orientar tecnicamente a elaboração de licitações na área alimentar zelando pela aplicação das normas e técnicas adequadas de composição de alimentos, pesagem, etc.
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: ONDONTÓLOGO

Código: GNS-25

NÍVEL DE FORMAÇÃO: ensino Superior em Odontologia com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar rotinas técnicas de trabalho e procedimentos inerentes à atividade do cirurgião dentista, realizando exames clínicos, radiológicos, diagnósticos e prognósticos, tratamento curativo, prescrições de remédios, encaminhamentos e demais atividades correlatas à atribuição funcional, em acordo com o seu nível de formação e legislação vigente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar os procedimentos clínicos definidos nas normas operacionais básicas do Sistema Único de Saúde e demais normativas vigentes no que tange a esta atribuição funcional;
- Realizar exames clínicos com a finalidade conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal dos usuários;
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos pelas normas operacionais básicas de saúde vigentes no Sistema Único de Saúde;
- Realizar cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população;
- Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;
- Tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos e/ou cirúrgicos para a conservação dos dentes e gengivas;
- Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade;
- Extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais;
- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Dental - TSB e o Atendente de Consultório dentário - ACD;



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações dos entes governamentais no âmbito dos programas específicos;
- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL

Código: GAS-02

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo e registro no Conselho da Categoria Profissional;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência jurídica em todas as áreas do serviço público, realizando e coordenando as atividades e interesses jurídicos inerentes ao serviço público, executando e coordenando as atividades jurídicas e processos, revisando contratos, projetos de lei e toda documentação jurídico-administrativa do município, bem como zelar pela aplicação da ordem legal. Produzir pareceres e orientações, zelar pela constitucionalidade dos atos municipais, supervisionar prazos e procedimentos, representar em juízo ou fora dele, controlando demais atividades correlatas, de acordo com a legislação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atuar e auxiliar na coordenação dos assuntos de interesse jurídico inerentes à administração municipal, em especial, atendendo a consultas em âmbito jurídico administrativo, submetidas a exame pelo Chefe do poder Executivo e Secretarias, produzindo orientações e pareceres, sempre que necessário;
- Acompanhar os processos jurídico-administrativos, em todas as suas fases e instâncias, supervisionando seu andamento através de petições e procedimentos específicos, para garantir seu trâmite até decisão final do ato ou litígio;
- Representar o município em juízo, ou fora dele, nas ações em que este for parte, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer Instâncias;
- Orientar, sob aspecto jurídico, os atos praticados pela administração municipal em suas diversas instâncias, informando e sugerindo medidas adequadas;
- Informar e orientar expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, usando a forma, as terminologias adequadas ao assunto em questão bem como atuar de acordo com a metodologia de trabalho pré-estabelecida;
- Auxiliar na revisão, atualização e consolidação da legislação municipal, em consonância com os planejamentos e demandas apresentados;
- Propor projetos, programas e medidas ao Chefe do Poder Executivo;
- Executar e acompanhar as demandas jurídicas emanadas das secretarias municipais;
- Analisar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênio e outros atos que se fizerem necessários à sua legalização;



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO e PSICÓLOGO/NASF
Código: GNS-26 e GFPS-04

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Superior completo em Psicologia e Registro no Conselho da Categoria Profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, desenvolver, executar, interpretar, elaborar, orientar, analisar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais a partir das necessidades e clientela identificadas entre os beneficiários e comunidade, fazendo-o por intermédio de técnicas psicológicas aplicadas na área de atuação, de acordo com a metodologia, as técnicas e as normas aceitáveis em sua área profissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atuar em parceria e integração com as equipes multisetoriais atuantes no município, em especial, no atendimento de programas federais ligados à assistência social, educação e saúde;
- Trabalhar em equipes multiprofissionais, colaborando na construção dos projetos terapêuticos e executando metas e metodologias derivadas dos programas implementados no município;
- Desenvolver diagnóstico psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação, proporcionando, por intermédio do acompanhamento profissional, acompanhamento e resolução das demandas;
- Desenvolver atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do ser humano;
- Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínica;
- Realizar diagnóstico e atendimento psicológico;
- Elaborar laudos psicológicos;
- Efetuar o acompanhamento em pacientes em situação de risco;
- Participar de oficinas terapêuticas, realizar grupos temáticos e psicodiagnósticos;
- Oferecer psicoterapia, ludoterapia individual e ou grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos;
- Empregar técnicas como testes de inteligências e personalidade, observações de conduta;
- Atender crianças com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para as escolas ou classes especiais.
- Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil;
- Orientar e encaminhar clientela para atendimento curativo e/ou preventivo no âmbito da saúde mental;
- Orientar familiares ;
- Realizar e participar de programas educativos para pais e educadores, voltados à prevenção e solução de problemas relacionados a dependências químicas;
- Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos;



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psico- pedagógicas; confeccionar e selecionar o material psico- pedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- Manter atualizado o prontuário de casos estudados;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de ações integradas;
- Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, assistência social e outros;
- Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
- Elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos;
- Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL/NASF
Código: GNS-27 e GFPS-05

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho da Categoria Profissional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar e desenvolver a reabilitação de pacientes portadores de sofrimentos físicos e/ou psíquicos, promovendo sua recuperação e integração social. Atender pacientes visando sua habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional que visem prevenir ou reabilitar, fazendo-o por intermédio de diagnósticos específicos e análise das condições do público alvo. Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis, desenvolvendo programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida através das metodologias e exercício de atividades técnicas científicas relacionadas à sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar a assistência de terapia ocupacional para indivíduos cujas habilidades estejam ameaçadas ou impedidas por distúrbios de ordem física, psicológica e/ou social, fazendo-o em nível de prevenção, tratamento e recuperação;
- Planejar e desenvolver programas educacionais, selecionando atividades específicas destinadas a recuperação do paciente;
- Realizar atendimento ambulatorial, de admissão e de revisão realizando avaliação físico-funcional de pacientes;
- Realizar triagem e anamnese completa dos casos visando planejamento, tratamento e o acompanhamento;
- Avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência, visando a redução ou cura das deficiências, mediante desenvolvimento das capacidades remanescentes e melhoria do seu estado físico e psicológico;
- Avaliar a evolução de tratamento de pacientes, orientando pacientes e familiares quanto ao programa de tratamento;
- Orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento;
- Fornecer atendimento e orientação individual ou grupal aos pacientes de enfermaria ou ambulatórios, aos familiares e, se for o caso, realizar visitas domiciliares;
- Elaborar programas de prevenção e manutenção de saúde, desenvolvidos principalmente em serviços de comunidades, centros de saúde, escolas com os objetivos de promoção do desenvolvimento normal, proteção e conservação das funções existentes, prevenção contra a incapacidade e garantia da recuperação ou adaptação em diferentes níveis;
- Treinar pacientes para uso de equipamentos de reabilitação;
- Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos de sua especialidade.
- Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua área de atuação;
- Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para a implantação ou melhoria dos serviços prestados;
- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua competência;
- Desenvolver suas atividades aplicando normas e procedimentos de biossegurança;



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Zelar pela guarda e conservação e manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos realizados;
- Produzir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade.
- Preparar projetos dentro de suas áreas de atuação, visando ou não a captação de recursos;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATIVIDADES OPERACIONAIS E DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO

DESEMPENHO PROFISSIONAL:

Os ocupantes dos cargos abaixo descritos deverão ser capazes de exercer suas funções e solucionar problemas, dentro de padrões adequados, sugerir mudanças e resoluções, com base em seus conhecimentos profissionais, demonstrando capacidade, foco no trabalho, atuação em equipe, aperfeiçoamento, dedicação, capacidade resolutiva, adequação e dinamismo, proporcionando qualidade aos serviços prestados.

VINCULAÇÃO HIERÁRQUICA:

Os ocupantes dos cargos abaixo estão funcionalmente vinculados à Secretaria na qual estão lotados conforme portaria de nomeação, devendo se reportar ao imediato hierárquico, ao qual deve subordinação profissional, e perante o qual apresenta relatórios das tarefas que lhe são atribuídas.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Código: GNM-02

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio concluído

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver tarefas na área administrativa e executar atividades auxiliares do serviço de administração realizando trabalhos de rotina básica na área da administração escolar, tais como a organização de documentos, manutenção de controles e estatísticas, serviços de suporte técnico-administrativo auxílio a superiores hierárquicos, operação de máquinas e equipamentos, fazendo-o de acordo com as técnicas e metodologias inerentes à área funcional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar tarefas administrativas inerentes à administração escolar, atuando junto aos estabelecimentos de ensino e setores da rede de ensino;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, softwares de gerenciamento inerentes à atividade escolar, registro de assentamento dos alunos;
- Registrar notas de desempenho escolar;
- Zelar pela guarda de documentos e fichas individuais dos alunos;
- Assegurar o controle de informações sobre a identidade e regularidade da vida escolar do aluno, autenticidade dos documentos escolares, etc.;
- Manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos inerentes à sua área de atuação;
- Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- Auxiliar no expediente administrativo da unidade de ensino;
- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- Efetuar os procedimentos inerentes ao Censo Escolar Anual, atendendo requisitos e prazos exigidos pelos órgãos competentes;
- Zelar pelo cumprimento de prazos e alimentação de sistemas pertinentes à área educacional;
- Auxiliar na organização de escalas de serviço, controle de funcionários, controle de ponto dos profissionais e organização do Transporte Escolar;
- Auxiliar na organização de demandas de materiais escolares e produtos da merenda escolar, assegurando o registro e controle de sua distribuição;
- Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte técnico-administrativo em atividade-meio, desenvolvidas pela administração escolar;
- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário;
- Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos;
- Receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;
- Digitar e manusear documentos diversos, através de equipamentos disponíveis;
- Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos;
- Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
- Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor;



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e sociedade na operacionalização de ações e agendas;
- Preencher mapas de dados, formulários e relatórios administrativos referentes a atividades rotineiras inerentes à sua área de atuação;
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
- Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor;
- Realizar agendamentos e controles para seus supervisores diretos ou aqueles necessários para exercício de sua função;
- Cadastrar população para usufruir benefícios sociais e manter atualizados cadastros e sistemas relativos a controle e manutenção de programas diversos;
- Auxiliar na preparação de processos licitatórios, pedidos de compras, controle de estoque, conferência de empenhos, arquivamento e prestação de contas;
- Auxiliar no controle do patrimônio público e sua manutenção e conservação;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.
- Reportar-se sempre, antes de qualquer ação ou atitude ao seu superior hierárquico, sugerindo e executando, sob autorização, soluções pertinentes ao bom desenvolvimento do setor onde atua.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
Código: GNM-01

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio concluído

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar e dar assistência nas realizações de tarefas e atividades inerentes à execução de serviços relativos à contabilidade financeira, compreendendo registros e demonstrações contábeis e outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar e prestar assistência nos serviços de contabilidade de acordo com as exigências legais, técnicas e metodologias;
- Auxiliar e prestar assistência na Escritura ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Auxiliar e prestar assistência na organização dos procedimentos contábeis e financeiros, e demais relatórios requeridos;
- Auxiliar e prestar assistência, realizar quando requerido o empenho prévio das despesas e demais procedimentos inerentes;
- Auxiliar e prestar assistência na promoção de abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;
- Auxiliar e prestar assistência na manutenção e controle dos depósitos e movimentação bancária, conferindo, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- Auxiliar e prestar assistência na elaboração das demonstrações contábeis e a prestação de contas periódicas;
- Prestar assistência e auxiliar na promoção da prestação de contas, acertos e conciliação de contas e procedimentos de ajuste contábil;
- Prestar assistência e auxiliar no procedimento à análise de contas, zelando pela sua regularidade e adequação às normas contábeis, normativas e demais exigências previstas;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira e orçamentária da administração;
- Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
Código: GNM-03

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio concluído e Curso profissionalizante com registro no órgão fiscalizador da categoria.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer atividades de recepção, orientação e encaminhamento de pacientes e apoio técnico primário nos procedimentos e serviços realizados nos consultórios odontológicos, prestando assessoria aos profissionais habilitados de acordo com as regras e técnicas da sua atribuição profissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários (sugador, espelho, sonda etc.) necessários para o trabalho;
- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar e agenda clínica, e orientar os pacientes sobre o retorno e a preservação do tratamento;
- Realizar procedimentos educativos e preventivos para os usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, a escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental etc.;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TITULO DO CARGO: CUIDADOR DE ALUNOS ESPECIAIS

Código: GNM-04

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio concluído.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer atividades de acompanhamento de alunos com necessidades especiais, permanecendo com eles, e auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades dentro de sala de aula.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver atividades dentro da escola; auxiliar alunos com necessidades especiais;
- Permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula;
- Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades;
- Acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas;
- Ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar;
- Confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas;
- Zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo.
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE OBRAS.
Código: GNM-05

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio concluído.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividade fiscalização sob orientação, do cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento do solo, loteamentos, pavimentação e obras públicas e privadas, bem como a fiscalização inerente ao meio ambiente, em acordo com a legislação inerente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com a legislação municipal e legislação em geral, observando especialmente normas de postura, Plano Diretor, mobilidade urbana, segurança e demais elementos de interesse público;
- Fiscalizar o cumprimento das determinações expressas no Plano Diretor, Código de Postura, Código de Edificações, Lei de Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- Orientar a construção de edificações de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade;
- Lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e posturas municipais;
- Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;
- Atender consultas de caráter fiscal de posturas, edificações e zoneamento;
- Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação de planejamento urbano;
- Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena da legislação em vigor;
- Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os serviços de táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município;
- Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da vigilância ambiental no município;
- Planejar, supervisionar, fiscalizar, atuar e executar atividades ao licenciamento Ambiental de Impacto Local de acordo com as Resoluções e normas vigentes;
- Proceder às inspeções e visitas de rotina, apuração de irregularidades e infrações;
- Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes, lavrar autos de infração e aplicar as penalidades cabíveis;
- Relatar ao superior hierárquico todas as decisões e ações concernentes a sua atividade de competência;
- Colher amostras de águas, efluentes e resíduos em geral, necessários para análise técnica e de controle;
- Atuar em consonância com os demais entes e responsáveis pela fiscalização ambiental, nos termos da legislação;
- Desincumbir-se de outras tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

Código: GNM-06

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio/Técnico em Contabilidade.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividade de fiscalização tributária, relacionada ao cumprimento do Código Tributário Municipal e da legislação correlata que visa assegurar o interesse público tangente ao recolhimento de impostos e taxação das atividades passíveis de tributação, em consonância com as normas vigentes e atividades delegáveis à função.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fiscalizar todas as atividades sujeitas à tributação municipal;
- Zelar pelo incremento da receita municipal e combate à evasão fiscal;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária vigente, em especial, o Código Tributário Municipal;
- Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais, alvarás e licenças em geral, e funcionamento dos estabelecimentos de acordo com a legislação e normas em vigor;
- Auxiliar na manutenção e atualização do cadastro de contribuintes;
- Realizar atividades de fiscalização em campo e aplicar todos os mecanismos legais e formais vigentes à consecução da atividade fiscalizatória;
- Constituir o crédito tributário mediante lançamento;
- Fiscalizar e controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos;
- Aplicar penalidades administrativas, autuações legais, notificações e encaminhar procedimentos legais ao responsável hierárquico, quando necessário;
- Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- Assistir superiores e auxiliares na execução e no cumprimento da legislação tributária;
- Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos e suas regras de aplicação;
- Elaborar e acompanhar cronogramas de fiscalização, lançamentos e arrecadação de tributos;
- Prestar atendimento, orientações e informações ao público;
- Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização tributária;
- Oferecer mecanismos de informação pública tangentes à fiscalização e legislação tributária;
- Emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação;
- Fiscalizar a utilização e segurança na guarda de documentos fiscais de uso obrigatório;
- Realizar levantamentos fiscais, elaborar relatórios pertinentes, lavrar atos cabíveis com vistas à homologação dos lançamentos;
- Realizar levantamentos junto a órgãos públicos e privados de acordo com as determinações superiores e ordem vigente;
- Orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e procedimentos;
- Executar análise comparativa das atividades dos contribuintes, visando a sua adequada caracterização fiscal;
- Dirigir veículos leves;



Prefeitura Municipal de Miraflores

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: FISCAL VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Código: GNM-07

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio concluído ou Curso Profissionalizante na área

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscalizar ações relacionadas ao controle e policiamento sanitário das atividades de particulares e órgãos públicos, estabelecimentos comerciais e industriais, controlando as condições de sanitarista, fazendo-o de acordo com a legislação vigente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Cumprir os protocolos e determinações da ANVISA, Vigilância Sanitária Estadual e legislação municipal;
- Fiscalizar, orientar, educar, intimar, aplicar infração, interditar, apreender e/ou inutilizar bens e/ou produtos, de acordo com as normas vigentes;
- Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
- Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública;
- Efetuar a fiscalização contra estabelecimentos comerciais de gêneros alimentícios em geral, estabelecimentos comerciais de preparo de alimentos, comércio ambulante de alimentos, quiosques, barracas/carrinho de lanches rápidos estabelecimentos com atividades destinadas a diversão, estabelecimentos de atividades estéticas, estabelecimentos organizadores de eventos festivos públicos, estabelecimentos de saúde, estabelecimentos destinados à saúde animal, unidades de serviço público, locais destinados a alojamento coletivo, estabelecimentos comerciais de produtos Farmacêuticos e similares, dentre outros;
- Atender denúncias realizadas com relação ao saneamento básico, terrenos baldios, criação de animais, etc.;
- Investigar de agravos da saúde, como, leptospirose, diarreia, DTA (doença transmitida por alimentos), hepatite A, etc.;
- Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;
- Fiscalizar aterros, nascentes, drenagens e condução de líquidos percolados, drenagens para gases, compactação e cobertura de lixo com material argiloso, processos de reciclagem de lixo em usinas, incineração e operações de vala séptica controlada para o lixo hospitalar, objetivando o cumprimento das normas para defesa ambiental;
- Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
- Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;
- Proceder à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de ser habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, visando a concessão de habite-se e controle legal da municipalidade;
- Verificar projetos e seu licenciamento de acordo com a legislação e especificações técnicas vigentes, notificando, embargando e autuando as irregularidades;



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Orientar a comunidade, técnica e legalmente, na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo, visando à adequação dos recursos à proteção ambiental e à melhoria dos padrões de saúde da população;
- Detectar irregularidades quanto à saúde ocupacional e outras que afetam a saúde;
- Acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana pública, serviços de valas, drenagem de águas pluviais, execução de aterros de ruas, verificando o sistema de nascentes, drenagem e águas;
- Dirigir veículos leves e inspecionar estabelecimentos de ensino e órgãos públicos;
- Efetuar comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho;
- Produzir continuamente relatórios sobre as ações realizadas.
- Organizar ações educativas, palestras em comunidades, associações de moradores, e outros estabelecimentos;
- Participar de atividades que visem à saúde comunitária;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR
Código: GNM-08

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio concluído.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas de organização e manutenção e preenchimento de fichários, boletins de frequência, procedimento de matrícula dos alunos, conferência e registro de documentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Cumprir as leis do ensino vigentes, bem como as determinações regimentais de ensino;
- Cumprir os editais de matrícula, subscrever atas e outros documentos escolares;
- Conhecer toda a legislação referente ao ensino;
- Manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao pessoal discente;
- Impedir a retirada de qualquer documento constante no arquivo da Escola, exceto nos casos previstos por Lei;
- Organizar e manter em dia as pastas de arquivos e coletânea de Leis, regulamentos, diretrizes, ordem de serviço, ofícios e outros documentos;
- Organizar e ter sob sua guarda, os fichários e os arquivos escolares, zelando pela sua ordem e conservação, de modo que possam ser consultados a qualquer momento;
- Comparecer sempre que solicitado às atividades organizadas pela Escola em que estão lotados e pela Secretaria de Educação;
- Organizar e manter em dia fichários e livros referentes à vida escolar dos alunos bem como, boletins de frequência e aproveitamento;
- Proceder à matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados;
- Expedir e receber guias de transferências;
- Redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos;
- Preencher certificados de conclusão de curso;
- Apurar a frequência dos servidores do estabelecimento;
- Zelar pela guarda de documentos e fichas individuais dos alunos;
- Assegurar o controle de informações sobre a identidade e regularidade da vida escolar do aluno, autenticidade dos documentos escolares, etc.;
- Manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos inerentes à sua área de atuação;
- Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- Participar quando solicitado de cursos de aperfeiçoamento;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Código: GNM-09

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio concluído.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver tarefas na área administrativa e executar atividades auxiliares do serviço de administração realizando trabalhos administrativos de rotina básica, tais como a organização de documentos, manutenção de controles, atendimento ao público, serviços de suporte técnico-administrativo auxílio a superiores hierárquicos e outros funcionários da administração, operação de máquinas e equipamentos, fazendo-o de acordo com as técnicas e metodologias inerentes à área funcional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte técnico-administrativo em atividades-meios desenvolvidas pela administração;
- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.
- Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos.
- Receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;
- Digitar e manusear documentos diversos, através de equipamentos disponíveis;
- Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos;
- Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
- Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor;
- Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e sociedade na operacionalização de ações e agendas;
- Elaborar cálculos matemáticos referentes ao nível do segundo grau escolar, tais como: porcentagens, juros, frações e equações de segundo grau;
- Preencher mapas de dados, formulários e relatórios administrativos referentes a atividades rotineiras inerentes à sua área de atuação;
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
- Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc.;
- Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
- Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros;
- Realizar agendamentos e controles para seus supervisores diretos ou aqueles necessários para exercício de sua função;
- Cadastrar população para usufruir benefícios sociais e manter atualizados cadastros e sistemas relativos a controle e manutenção de programas diversos;
- Auxiliar na preparação de processos licitatórios, pedidos de compras, controle de estoque, conferência de empenhos, arquivamento e prestação de contas;
- Auxiliar no controle do patrimônio público e sua manutenção e conservação;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Código: GNM-10

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio profissionalizante em enfermagem concluído.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar e orientar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos pacientes e prestar atendimento básico de enfermagem (pré e pós consulta), vacinas, injeção, curativo, hidratação, instrumentação; entrega de medicamentos, coleta de exame laboratorial, junto à unidade em que serve (postos, enfermarias, etc.) conforme regulamentação profissional e legislação vigente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos Pacientes, sob supervisão do enfermeiro;
- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.
- Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
- Atender paciente durante a consulta ou exames, ajudando na execução de tratamentos e curativos, de acordo com orientação técnica;
- Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, conforme orientação técnica.
- Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente.
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade, mantendo equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Zelar pela movimentação e arquivamento dos prontuários médicos, colaborando na coleta de dados estatísticos;
- Manter controle e atualização das informações, a partir de formulários próprios e de acordo com as regras pré-estabelecidas;
- Participar de ações de vigilância epidemiológica;
- Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
- Atuar em atividades de atendimento e programas de saúde (Pré-Natal, Puericultura, Hipertensão, Diabetes, entre outros), conforme especificações;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, em acordo com supervisão hierárquica.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: TECNICO DE INFORMATICA
Código: GNM-11

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio/Técnico concluído

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Instalar, configurar e testar equipamentos; testar programas computacionais, avaliando-os e implantando-os. Desenvolver atividades pertinentes à manutenção de programas, suporte e treinamentos a usuários de sistemas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais, Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas;
- Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas;
- Orientar e acompanhar os processos de implantação de sistemas e softwares em geral, as prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de informática;
- Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros;
- Operar equipamentos de informática e de comunicação de dados;
- Avaliar o desempenho do ambiente operacional e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento;
- Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas;
- Fornecer dados, informações e apoio técnico na elaboração do Plano Diretor de Informática;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- Acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação de dados;
- Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros;
- Avaliar desempenho de redes de comunicação de dados e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento;
- Executar o treinamento de usuários de redes de comunicação de dados, segundo programa estabelecido;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: TECNICO EM MEIO AMBIENTE

Código: GNM-12

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio/Técnico concluído

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar na organização de programas de educação ambiental, de conservação e preservação de recursos naturais, de redução, reuso e reciclagem. Identificar as intervenções ambientais, analisar as suas conseqüências e operacionalizar a execução de ações para preservação, conservação e minimização dos seus efeitos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar, incentivar e participar de ações referentes à proteção do meio ambiente;
- Aplicar metodologias para minimizar impactos ambientais;
- Orientar empresas e instituições no que se refere à aplicação da legislação ambiental;
- Auxiliar no monitoramento de sistemas de tratamento de águas, efluentes, resíduos sólidos e emissões atmosféricas, através de técnicas e equipamentos específicos, observando os padrões e determinações técnicas;
- Identificar situações de risco ambiental e intervir no sentido de evitar ou minimizar seus impactos;
- Desenvolver atividades seguindo as normas da legislação ambiental;
- Participar de atividades de gerenciamento ambiental, minimização da poluição, avaliação de impactos ambientais, coletando, processando e relatando informações técnicas, participando de reuniões e grupos de trabalho;
- Participar de atividades de execução e acompanhamento de sistema de gestão ambiental;
- Contribuir para a formulação, execução e acompanhamento de projetos e atividades de educação ambiental nas escolas e comunidades.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: TESOUREIRO

Código: GNM-13

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio concluído.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de Tesouraria controlando numerário, movimento bancário, dar quitação e baixa em empenhos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- Receber e conferir Notas e Faturas;
- Confeccionar empenhos, dar quitação e baixa no sistema;
- Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- Controlar o movimento das contas bancárias, através de sistema informatizado;
- Assinar os cheques, efetuar depósitos e transferências em instituição bancária;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

NÍVEL FUNDAMENTAL E NÍVEL ELEMENTAR DE ENSINO

DESEMPENHO PROFISSIONAL:

Os ocupantes dos cargos abaixo descritos deverão ser capazes de exercer suas funções e solucionar problemas, dentro de padrões adequados, sugerir mudanças e resoluções, com base em seus conhecimentos profissionais, demonstrando capacidade, foco no trabalho, atuação em equipe, aperfeiçoamento, dedicação, capacidade resolutiva, adequação e dinamismo, proporcionando qualidade aos serviços prestados.

VINCULAÇÃO HIERÁRQUICA:

Os ocupantes dos cargos abaixo estão funcionalmente vinculados à Secretaria na qual estão lotados conforme portaria de nomeação, devendo se reportar ao imediato hierárquico, ao qual deve subordinação profissional, e perante o qual apresenta relatórios das tarefas que lhe são atribuídas.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Código: GNFE-01

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Fundamental concluído

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver e executar ações de prevenção e promoção da Saúde, por meio das ações educativas e coletivas, preferencialmente nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente, cumprindo as condicionalidades estabelecidas pelos programas e ações dos entes federativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar mapeamento de sua área de atuação;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Desenvolver ações de integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Preencher os relatórios indispensáveis de controle, de acordo com o exigido pelo Programa Saúde da Família;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar áreas de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando as para acompanhamento, agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica de acordo com as políticas existentes e conforme orientação dos responsáveis da área;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Manter-se bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Informar à Secretaria de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e ou agravos à saúde;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: GNFE-02

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Fundamental concluído

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver tarefas na área administrativa e executar atividades auxiliares do serviço de administração realizando trabalhos administrativos de rotina básica, tais como a organização de documentos, manutenção de controles, atendimento ao público, serviços de suporte técnico-administrativo auxílio a superiores hierárquicos e outros funcionários da administração, operação de máquinas e equipamentos, fazendo-o de acordo com as técnicas e metodologias inerentes à área funcional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte em atividades-meios desenvolvidas pela administração;
- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário;
- Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos;
- Receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;
- Digitar e manusear documentos diversos, através de equipamentos disponíveis;
- Efetuar as ligações telefônicas obedecendo aos contratos de serviços mantidos pela administração e assegurando o correto uso de tarifas e promoções, de forma a promover a economia de recursos;
- Controlar e atualizar banco de dados com dados telefônicos comuns à sua área de atuação;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade transferir a ligação ao ramal solicitado;
- Anotar e controlar, conforme pré-estabelecido, dados sobre todas as ligações telefônicas realizadas, em especial o responsável pela solicitação, etc.;
- Providenciar o conserto dos equipamentos que utiliza, quando necessário;
- Prestar atendimento a serviços de fotocópias, envio de fax, rádio amador, e-mails e transmissão de outras mensagens;
- Auxiliar na preparação de processos licitatórios, pedidos de compras, controle de estoque, conferência de empenhos, arquivamento e prestação de contas;
- Auxiliar no controle do patrimônio público e sua manutenção e conservação;
- Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos;
- Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
- Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor;
- Preencher mapas de dados, formulários e relatórios administrativos referentes às atividades rotineiras inerentes à sua área de atuação;
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
- Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc.;



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
- Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor;
- Realizar agendamentos e controles para seus supervisores diretos ou aqueles necessários para exercício de sua função;
- Cadastrar população para usufruir benefícios sociais e manter atualizados cadastros e sistemas relativos a controle e manutenção de programas diversos;
- Recepcionar o usuário da biblioteca, orientando na localização de livros e publicações, para auxiliá-los nas consultas do material solicitado;
- Efetuar o registro dos livros retirados e devolvidos por empréstimo, anotando nas fichas dos usuários e nas dos livros as informações necessárias, para controlar o acervo bibliográfico e prestar informações para apuração estatística;
- Repor os livros utilizados nas estantes, separando-os por classe, autor e título, para mantê-los ordenados e facilitar posterior consulta; atualizar fichários da biblioteca, fazendo a manutenção dos dados existentes, para facilitar a localização dos livros e publicações existentes;
- Encapar livros, utilizando material próprio, para mantê-los em perfeita condições de uso;
- Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, tirando pó, varrendo-as e conservando-as para mantê-las em boas condições de preferência e uso;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Código: GNFE-03

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Elementar.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços de limpeza e serviços gerais inerentes à sua área de atuação, fazendo-o nas dependências dos prédios públicos e de acordo com as demandas profissionais correlatas à sua área de atuação, mantendo higiene, boa organização, conservação e limpeza de ambientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar as atividades de limpeza e ou serviços em geral nas dependências dos prédios públicos;
- Realizar a limpeza/faxina de pisos, conservação de pisos, paredes, móveis, sanitários e demais demandas existentes na área de limpeza e serviços inerentes;
- Proceder à limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas do setor, de acordo com a necessidade;
- Coletar o lixo dos banheiros e alas administrativas, embalar e transportar até local adequado e indicado para coleta;
- Lavar panos de chão e toalhas;

- Realizar outras tarefas relacionadas com a limpeza;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição, mantendo limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições;
- Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado;
- Auxiliar na logística de preparo de alimentação e distribuição da merenda escolar;
- Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios e demais utensílios sob sua responsabilidade;
- Observar as normas e instruções para prevenir acidentes;
- Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: CALCETEIRO

Código:GNFE-04

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Elementar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades relacionadas à construção e ou reparação da infra-estrutural municipal em paralelepípedos ou material similar, executando as atividades de acordo com as técnicas e metodologias recomendadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Construir e recuperar calçamentos com paralelepípedos, pedras irregulares, bloquetes, Lages e mosaicos;
- Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
- Preparar o solo, recobrimo-o com areia ou terra, para permitir o assentamento das peças com o nivelamento adequado;
- Colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para colocá-la em seu lugar de acordo com o perfil do material;
- Recobrir junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- Efetuar a limpeza das vias públicas, removendo as sobras de materiais;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: CARPINTEIRO

Código: GNFE-05

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Elementar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar serviços de carpintaria em geral, aplicado à construções, reformas, consertos, montagem de peças e outras tarefas correlatas à atribuição funcional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar serviços de carpintaria, executando tarefas inerentes a construção e reforma em geral;
- Verificar as características das obras civis, examinando a planta e suas especificações, para selecionar o material e métodos adequados à realização do trabalho;
- Auxiliar em atividades relacionadas a reformas e construções segundo orientação;
- Montar andaimes, caixarias e tapumes de madeira;
- Estabelecer a seqüência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, - modelos ou especificações;
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Efetuar odimensionamento da madeira, assinalando os contornos da peça segundo desenho ou modelo, para possibilitar o corte;
- Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, furadeira e outros;
- Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;
- Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume;
- Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;
- Executar outras tarefas correlatas à sua atribuição funcional.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: COVEIRO
Código: GNFE-06

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Elementar.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Zelar pela conservação e Limpeza de Cemitério Público e realizar tarefas de escavação de covas para sepultura e aberturas de jazigos para sepultamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar tarefas de abertura de sepulturas e jazigos para enterramentos;
- Realizar sepultamentos e abertura para exumações quando autorizado
- Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas;
- Providenciar e executar a campina e limpeza do local de trabalho;
- Orientar e atender a população;
- Fazer a abertura e fechamento dos portões do cemitério;
- Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado);
- Preparar o cemitério para o dia de finados.
- Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas à sua atribuição funcional.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: ELETRICISTA

Código: GNFE-07

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Fundamental com experiência na área.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar manutenção preventiva e corretiva em sistemas e ou equipamentos elétricos e eletromecânicos de baixa tensão, mantendo-os em funcionamento de acordo com as técnicas e especificações de sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de manutenção elétrica em instalações e equipamentos em geral;
- Realizar manutenções preventivas, e corretivas;
- Operar equipamentos dos sistemas operacionais ou suportes, quando requerido;
- Preencher fichas de controle, etiquetas de identificação de equipamentos e ou componentes e requisições de materiais;
- Elaborar relatórios de serviços;
- Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Inspeccionar e reparar instalações elétricas internas e externas, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública;
- Especificar materiais e componentes elétricos;
- Realizar medições e testes de aferição;
- Registrar ocorrências de anomalias;
- Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas à sua atribuição funcional.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: GARI

Código: GNFE-08

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Elementar.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de varrição, coleta de lixo, capina e conservação de logradouros públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar os serviços de varrição dos logradouros;
- Executar os serviços de coleta de lixo;
- Efetuar serviços de manutenção de limpeza pública;
- Fazer serviços de pintura e conservação de meio-fio;
- Realizar os serviços de capina nos logradouros públicos;
- Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas à sua atribuição funcional.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: JARDINEIRO

Código:GND-05

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Elementar.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas de conservação e limpeza de jardins públicos em praças e prédios públicos, e preparação de mudas de plantas ornamentais em geral, canteiros; poda, cultivo, capina, e execução de projetos paisagísticos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Conservação de Praças e Jardins, com varrição e manutenção de bancos e monumentos limpos;
- Preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente;
- Fazer e consertar canteiros; plantar, cortar e conservar gramados;
- Fazer enxertos; molhar plantas e flores;
- Exercer serviços de vigilância nos jardins para evitar estragos;
- Podar as plantas e proceder e orientar a limpeza dos canteiros,
- Aplicar inseticidas e fungicidas;
- Trabalhar com máquinas de escarificar e cortar grama;
- Trabalhar com podão e outros instrumentos;
- Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas à sua atribuição funcional.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: MECÂNICO

Código:GNFE-09

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Elementar.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Manter e reparar máquinas e equipamentos de diferentes espécies.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Consertar peças de máquinas ou consertar acessórios para máquinas;
- Realizar a conservação e instalação eletromecânica, inspecionar e reparar máquinas e equipamentos, automóveis, caminhões, ônibus, tratores, compressores, bombas, e demais equipamentos;
- Inspecionar, ajustar, reparar, construir e substituir quando necessário: unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação de refrigeração de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freio, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores, ajustar anéis e segmento, desmontar e montar caixas de mudanças, recuperar e consertar hidrovácuos e demais atividades inerentes à mecânica dos equipamentos;
- Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, utilizando medidas e procedimentos adequados;
- Acompanhar e testar carros consertados;
- Executar serviços de chapeação e pintura de veículos;
- Efetuar soldas elétricas ou a oxigênio;
- zelar pela manutenção preventiva de máquinas e equipamentos;
- Converter ou adaptar peças;
- Executar outras tarefas correlatas à atribuição funcional, atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA I, II e III
Código: GNFE-10, GNFE-11 e GNFE-12

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Elementar e Carteira de Habilitação "B", "C", e "D";

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir e zelar pela manutenção de motocicletas, automóveis, camionetas e caminhões, veículos leves e veículos automotores de transporte de cargas pesadas, equipamentos e maquinários, de acordo com a legislação vigente e as atribuições funcionais do cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas disponíveis na frota municipal;
- Conduzir máquinas e equipamentos em geral disponibilizados pelo município para o desenvolvimento de ações de interesse público;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Transportar pessoas, materiais e documentos, responsabilizando-se pelos mesmos;
- Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros;
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
- Recolher o veículo ou equipamento à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, fazendo-o de acordo com as especificações técnicas e materiais do equipamento;
- Efetuar ou providenciar reparos de emergência;
- Assegurar a manutenção preventiva dos veículos e equipamentos;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- Colaborar na requerer a lubrificação dos veículos e equipamentos de acordo com cronograma e planilhas adequadas;
- Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
- Verificar o grau densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Auxiliar os demais profissionais envolvidos na atividade inerente, oferecendo suporte e logística;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar a chefia imediata à necessidade de reparos nos veículos;
- Aplicar técnicas e procedimentos adequados sempre que requerido, em especial na condução de veículos a serviço da educação e saúde;
- Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

Código: GNFE-13

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Elementar e Carteira de Habilitação "C" ou "D".

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar equipamentos pesados destinados à consecução de atividades inerentes às obras, agricultura e serviços em geral, inclusive com habilidade dotados de controle remotos hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar, com habilidade técnica as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, tratores agrícolas, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira moto niveladora, trator de esteiras, retro escavadeira, escavadeira hidráulica e moto niveladora, dentre outros;
- Executar serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes;
- Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes;
- Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.;
- Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades dos serviços;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da 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 efetuado os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Executar suas atribuições cooperando com zelo e determinação na realização de tarefas inter-relacionais que dependam de interação com outros equipamentos e funções;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- Acompanhar a limpeza, lubrificação e ajuste das máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;
- Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- Executar demais tarefas correlatas;
- Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TITULO DO CARGO: OPERÁRIO BRAÇAL
Código: GNFE-14

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Elementar.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços braçais e de apoio na área de obras e serviços, executando e ou oferecendo suporte à execução de atividades relacionadas à manutenção e conservação de espaços públicos, fazendo-o junto a obras públicas, reformas, ações de manutenção de espaços públicos em geral e ou ainda nas dependências dos prédios públicos de acordo com as demandas na sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras de esgoto e serviços urbanos e rurais;
- Limpar áreas públicas, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros;
- Recolher e transportar o lixo aos depósitos apropriados, recolher sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados e auxiliando na sua destinação;
- Auxiliar na execução de tarefas e atividades operacionais, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, serviços de encanamento, colocação de tubos, manutenção de estradas e vias, colocação de placas e outros;
- Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações e de acordo com o nível de exigência de sua área de atuação;
- Colaborar com a limpeza da sua área de intervenção, em especial, manutenção de prédios e espaços públicos, praças, jardins e instalações de propriedade do município;
- Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado;
- Realizar corte de grama, pintura de meio-fio;
- Realizar atividades de varredura de ruas;
- Realizar atividades de poda e corte de árvores urbanas;
- Realizar atividades de plantio e conservação de flores e árvores;
- Desempenhar demais atribuições funcionais correlatas à sua atividade profissional;
- Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: PEDREIRO

Código: GNFE-15,

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Elementar.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Execução de serviços em alvenaria, cuidando da preparação e aplicação de massas e argamassas, colocação de tijolos e lajes, e demais serviços básicos relacionados à construção civil, de acordo com as normas e técnicas inerentes à atribuição funcional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos de alvenaria e concreto;
- Realizar as tarefas inerentes à sua função executando-as no contexto das atividades da Prefeitura Municipal de Mirai, Minas Gerais;
- Analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção;
- Analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro, alinhamento;
- Efetuar a locação de pequenas obras;
- Fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo;
- Trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento;
- Fazer e reparar bueiros, poços de visita e pisos de cimento;
- Preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes;
- Rebocar paredes;
- Preparar e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção.
- Aplicar medidas e normas de segurança relativas à sua atribuição;
- Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: PINTOR

Código: GNFE-16

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Elementar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de pintura de paredes, preparação de tintas, e qualidade em acabamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar pinturas e acabamentos;
- Preparar adequadamente de paredes, superfícies, etc.;
- Remover e retocar pinturas, pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, estruturas, pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, lixar e fazer tratamento anti-corrosivo;
- Calcular quantitativos de materiais a serem empregados;
- Aplicar orientações e técnicas formuladas pelos fabricantes de materiais;
- Preparar material necessário para pintura de prédios públicos;
- Ter aptidão e conhecimentos de combinações de cores, tintas;
- Conhecer procedimentos, equipamentos e variações de tintas e produtos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Organizar pedidos de material;
- Aplicar medidas e normas de segurança relativas à sua atribuição;
- Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: SEGURANÇA PATRIMONIAL

Código: GCH-17

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Fundamental completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver ações de segurança e preservação dos bens público do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Defender e preservar os bens que compõem o patrimônio público municipal;
- Manter a segurança e a integridade dos logradouros, prédios, praças e parques públicos municipais;
- Desenvolver ações de preservação de segurança de patrimônios artístico, histórico, cultural e ambiental do município;
- Executar serviço relativo à segurança nas promoções públicas de incentivo ao turismo e cultura local;
- Atender prontamente as convocações de seus superiores hierárquicos;
- Prestar socorro em época de calamidade pública e em situação de emergência;
- Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade;
- Desenvolver outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: SERVENTE ESCOLAR

Código: GNFE-17

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Fundamental completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de preparo de alimentos, manipulação de alimentos, preparação de receitas com fórmulas alimentares pré-estabelecidas e demais atividades inerentes à função, de acordo com os padrões de higiene exigidos, em conformidade com a legislação vigente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Preparar refeições e lanches de acordo com os cardápios pré-estabelecidos, segundo técnicas de culinária, sanidade e higiene;
- Atender as determinações do cardápio estabelecido por nutricionista do Município;
- Assegurar a adequada distribuição da merenda escolar, lanches e refeições;
- Preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas;
- Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários pré-estabelecidos;
- Receber, conferir e controlar os gêneros necessários ao preparo de refeições e lanches;
- Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos;
- Executar tarefas auxiliares de cozinha e proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho;
- Manter a higienização e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios;
- Realizar levantamento de produtos e alimentos necessários para a preparação das refeições, bem como demais produtos e serviços inerentes;
- Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;
- Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros;
- Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais;
- Executar serviços de copa e cozinha coletar o lixo dos depósitos;
- Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e produtos necessários à consecução de sua atividade profissional;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: VIGIA

Código: GNFE-18

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Elementar.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar os serviços de guarda e vigilância nos diversos estabelecimentos e próprios municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar os serviços de guarda dos prédios público;
- Executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais;
- Realizar as rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e em áreas adjacentes;
- Controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto;
- Controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Aplicar medidas e normas de segurança relativas á sua atribuição;
- Executar outras tarefas correlatas.
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

INTRODUÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAI
Nº PROTOCOLO: 494/2014
25 / 11 / 2014

Planejar a área de recursos humanos hoje é fundamental, pois os órgãos de controle estão cada vez mais exigentes e rigorosos com a aplicação dos recursos públicos. Não há mais como administrar um Município segundo modelos de gestão antiquados. O equilíbrio dinâmico entre todas as áreas da administração municipal e do ambiente passa a ser fundamental, pois as mudanças estão mais rápidas, constantes e significativas.

Partindo da importância destas mudanças, a avaliação e classificação de cargos consiste no processo de analisar e comparar o conteúdo dos cargos, colocando-os em ordem de classe para utilização como base de sistema de remuneração, relacionando-se com o preço para o cargo.

O objetivo desta avaliação é um meio de determinar o valor relativo de cada cargo dentro da organização, sendo que, em um primeiro momento, consiste na obtenção de informações a respeito do cargo. Essa análise determina os requisitos, as responsabilidades envolvidas e as condições exigidas pelo cargo para seu adequado desenvolvimento.

JUSTIFICATIVA

Em uma administração municipal, cada função ou cada cargo tem seu valor individual. Somente se pode remunerar com precisão e equidade o ocupante de um cargo se conhecer o valor desse cargo em relação aos demais cargos da organização e à situação de mercado.



Prefeitura Municipal de Mirai

ESTADO DE MINAS GERAIS

Como a organização é um conjunto integrado de cargos em diferentes níveis hierárquicos e em diferentes setores de especialidade, a administração de cargos e salários é um assunto que abrange a organização como um todo, repercutindo em todos os seus níveis e setores.

Sabe-se, que os salários representam uma respeitável parcela das despesas e custos mensais da administração e caracterizam um assunto potencialmente conflitante. Para balancear esses interesses opostos e contraditórios é que sentimos a necessidade do desenvolvimento de cargos e salários.

Na realização do presente estudo foi considerada uma projeção de crescimento da Receita corrente líquida de 6% ao ano, partindo da RCL acumulada até o mês de setembro de 2014.

Demonstra-se no levantamento realizado a partir do quadro atual de servidores do Município, que mesmo com ajustes aqui apresentados, o Município ainda conseguira manter dentro dos limites de gasto com pessoal, conforme determina a Lei de Responsabilidade Fiscal.

DEMONSTRATIVO DO RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO.

Ano	Valor Folha Mês	Quinquênio/Mês	1/3º Férias	C. Patronal/Mês	Folha/Ano	Projeção da RCL/Ano	% da Folha Sobre a RCL/mês
2015	810.308,20	81.030,82	50.859,02	158.883,57	10.843.752,66	23.396.812,95	46,35
2016	846.926,69	84.692,67	53.910,56	168.416,58	11.494.377,82	24.800.621,73	46,35
2017	885.742,29	88.574,23	57.145,19	178.521,58	12.184.040,49	26.288.659,03	46,35
2018	926.886,83	92.688,68	60.573,90	189.232,87	12.915.082,92	27.865.978,58	46,35
2019	970.500,04	97.050,00	64.208,34	200.586,84	13.689.987,90	29.537.937,29	46,35
2020	1.016.730,04	101.673,00	68.080,84	212.622,05	14.511.387,17	31.310.213,53	46,35

• Planilha elaborada com base no atual quadro de servidores da Prefeitura Municipal.



Prefeitura Municipal de Mirai³

ESTADO DE MINAS GERAIS

DECLARAÇÃO

Declaramos, para fins de adequação ao disposto no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101/00, que temos ciência do impacto orçamentário e financeiro, ocasionado pelas alterações dos vencimentos aqui propostos, conforme disposto no Projeto de Lei.

Declaramos ainda que, os serviços têm compatibilidade com a Lei Orçamentária anual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual de Governo.

Acrescentamos que as dotações orçamentárias relativas ao custeio do serviço de pessoal são de previsão obrigatória no orçamento do Poder executivo, suportando a despesa integralmente.

Mirai, 24 de novembro de 2014.


José Ronaldo Milani
Prefeito de Mirai


Adavilson José de Souza
Contador CRC/MG 089884/O-5

CÂMARA MUNICIPAL
PROTOCOLADO: 495/14
25/11/2014

Sandra Beatriz S. Alonso
SECRETARIA

Adavilson José de Souza
CONTADOR
CRC-MG 089884/O-5