



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

LEI Nº 633 DE 07 DE OUTUBRO DE 2009

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CONGONHAS DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Congonhas do Norte: Faço saber que a Câmara Municipal de Congonhas do Norte aprova e eu sanciono a seguinte lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A política de pessoal do Poder Executivo será fundamentada na valorização do servidor, tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I - profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- II - constituição de quadro dirigente, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores;
- III - sistema de mérito, objetivamente apurado para o ingresso no serviço e desenvolvimento na carreira,
- IV - remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para seu desempenho;
- V - condições para realização pessoal;
- VI - instrumento de melhoria das relações de trabalho;
- VII - remuneração e promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional.

Art. 2º - Para fins dessa Lei, considera-se:

- I - Cargo - conjunto de atividades, competências e responsabilidades atribuídas ao servidor no desempenho de seu trabalho;
- II - Função - conjunto de competências e responsabilidades conferidas ao servidor;
- III - Servidor - a pessoa física que presta serviços não eventuais ao Município, seja em provimento dos Quadros Permanente, Comissionado ou Suplementar;
- IV - Vencimento - valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público;
- V - Classe - conjunto de cargos do mesmo nível de complexidade e/ou responsabilidades e mesmo salário;
- VI - Quadro Permanente - relação quantificada dos cargos efetivos necessários ao bom desempenho das atividades de rotina da Prefeitura;
- VII - Quadro Comissionado - relação quantificada dos cargos de assessoramento, direção e chefia necessários ao bom desempenho das atividades da administração pública;
- VIII - Quadro Suplementar - relação de cargos criados por leis anteriores e que se extinguirão pela vacância;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- IX - Símbolo - referência alfanumérica que se dá a cada nível de salário;
- X - Provimento - o ato pelo qual são preenchidos os cargos do quadro permanente, por admissão ou promoção funcional, do quadro comissionado de recrutamento amplo e do quadro suplementar por reenquadramento;
- XI - Reenquadramento - é o enquadramento dos atuais servidores nos cargos criados;
- XII - Tabela de Vencimento - é o conjunto organizado em níveis e graus, das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Executivo;
- XIII - Nível - é a posição dos cargos públicos na tabela de vencimento, expresso em algarismo romano;
- XIV - Faixa de Vencimento - é o conjunto de graus dentro de cada nível de vencimento;
- XV - Grau - é a posição remuneratória, em cada nível para os cargos públicos, expressos em letras;
- XVI - Progressão - é o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que esteja, no mesmo nível;
- XVII - Promoção Funcional - é a elevação de um servidor a um cargo de classe superior e de tarefas mais complexas às do cargo ocupado;
- XVIII - Avaliação de Desempenho - é a aferição do grau de aproveitamento do servidor, tendo em vista os atributos exigidos para o desempenho do cargo ocupado no período probatório.
- XIX - Período Probatório - é o interstício de tempo para se avaliar o desempenho e a capacidade do servidor para desempenhar as tarefas e atribuições pertinentes ao cargo ocupado.

DO PROVIMENTO

Art. 3º - O Quadro Permanente é ocupado por servidores aprovados em Concurso Público Municipal.

Parágrafo único – Não tomando posse, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da Nomeação, o candidato poderá requerer sua reclassificação para o último lugar da lista classificatória, podendo ser novamente chamado, havendo vaga, e obedecida o prazo de validade do concurso.

Art. 4º - O Quadro Comissionado, de provimento amplo ou restrito, é de livre nomeação e exoneração.

§ 1º - O cargos comissionados de recrutamento restrito somente serão acessíveis a servidores efetivos ou estáveis e terão percentual mínimo de 10% (dez por cento).

§ 2º - O servidor nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido da gratificação de 20% (vinte por cento).

Art. 5º - O Quadro Suplementar é constituído de cargos criados em leis anteriores e que se extinguirão pela vacância.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 6º - O vencimento atribuído a cada símbolo de vencimento corresponde:

I - jornada de 8 (oito) horas diárias, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

II - jornada inferior ou superior à fixada no inciso I, quando determinada por.

Decreto do Executivo Municipal ou fixada em Lei que regulamenta a profissão ou ocupação;

III - jornada de 6 (seis) horas diárias, perfazendo um total de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo Único - As jornadas diferentes das estabelecidas neste artigo terão seus vencimentos proporcionais às horas trabalhadas.

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 7º - O servidor efetivo designado para as funções gratificadas, além do vencimento de seu cargo efetivo fará jus à gratificação percentual calculada sobre sua remuneração base, determinante da sua produtividade e responsabilidade do cargo, levando-se em conta a natureza e a complexidade da função que está desempenhando, com percentual variável de 1% (um por cento) até 100% (cem por cento).

Parágrafo Único - A função gratificada de que trata este artigo é a descrita no Anexo III desta Lei.

DA PROGRESSÃO

Art. 8º - A progressão horizontal é a ascensão funcional, dentro de cada cargo público, de um grau até dois graus subseqüentes, na faixa de remuneração do cargo a que pertence o servidor.

Art. 9º - As progressões serão feitas por merecimento e são adquiridas no cargo público, podendo ser cumulativas dentro do período exigido.

Art. 10º - O servidor terá direito à progressão em seu cargo efetivo, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - estar em efetivo exercício no serviço público municipal, com o mesmo nível e grau de vencimento há pelo menos 3 (três) anos;

II - ter sido aprovado na avaliação de desempenho, analisada pela Comissão de Promoção e Pessoal;

III - não ter sofrido pena disciplinar dentro do intervalo requerido;

IV - não ter obtido licença com percepção de remuneração por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) intercalados, excetuando-se os casos em decorrência de moléstia profissional, acidente de trabalho ou licença para gestação.

§ 1º - Para fins de determinação de efetivo exercício previsto no inciso I deste artigo, serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidade remunerada ou de direitos previstos no Regime Geral de Previdência Social, inclusive os afastamentos decorrentes de licença não remunerada.

§ 2º - A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia 1º de janeiro do ano subseqüente.

Art. 11º - A Comissão de Promoção e Pessoal será integrada por 8 (oito) membros, sendo um deles o Diretor Municipal de Administração e os demais deverão ser representantes dos servidores, ou seja 1(um) representante de cada Diretoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

§ 1º - O Diretor Municipal de Administração será o Presidente da Comissão.

§ 2º - A comissão decidirá pela maioria, com a presença de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros.

§ 3º - A comissão reunir-se-á pelo menos uma vez em cada semestre.

§ 4º - O mandato da comissão será de 3(anos) anos.

Art. 12º - Os servidores que discordarem do resultado da apuração da avaliação, terão direito a interpor recurso fundamentado, à Comissão de Promoção e Pessoal, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da publicação do resultado.

Art. 13º - A Comissão de Promoção e Pessoal, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data do protocolo, julgará o recurso interposto.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento em virtude de concurso público.

Art. 15º - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 17º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 18º - Revogam-se as disposições em contrário e as Leis nº 598/2008, nº 609/2008.

Congonhas do Norte, 07 de outubro de 2009

João de Carvalho Pires
Prefeito Municipal

Laís Aparecida de Carvalho
Secretária Executiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

ANEXO I A LEI Nº 633 DE 07 DE OUTUBRO DE 2009

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	Nº DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO
<i>CPC-001</i>	<i>Assessor em Saúde</i>	<i>II</i>	<i>01</i>	<i>AMPLO</i>
<i>CPC-002</i>	<i>Assessor Executivo</i>	<i>I</i>	<i>01</i>	<i>AMPLO</i>
<i>CPC-003</i>	<i>Assessor Jurídico</i>	<i>IV</i>	<i>01</i>	<i>AMPLO</i>
<i>CPC-004</i>	<i>Chefe de Gabinete</i>	<i>IV</i>	<i>01</i>	<i>AMPLO</i>
<i>CPC-005</i>	<i>Chefe de Seção</i>	<i>I</i>	<i>18</i>	<i>AMPLO</i>
<i>CPC-006</i>	<i>Diretores Municipais</i>	<i>III</i>	<i>08</i>	<i>AMPLO</i>

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	Nº DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO
CPC - 001	Assessor Executivo	I	01	AMPLO
CPC - 002	Chefe de Gabinete	IV	01	AMPLO
CPC - 003	Chefe de Seção	I	25	AMPLO
CPC - 004	Diretores Municipais	III	10	AMPLO
<i>CPC-005</i>	<i>Controlador Interno</i>	<i>I</i>	<i>01</i>	<i>AMPLO</i>

[\(Redação alterada pela Lei nº663 de 18 de FEVEREIRO de 2011\)](#)

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	SÍMB. DE VENCIMENTO	Nº DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO
CPC-005	Controlador Interno	III	01	AMPLO

[\(Redação alterada pela Lei nº693 de 12 de ABRIL de 2013\)](#)

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE	Nº DE	ESCOLARIDADE	FORMA
				PRÉ	DE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE****ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

		VENCIMENTO	CARGOS	REQUISITOS	RECRUTAMENTO
CPC -001	Assessor Executivo	I	01	_____	AMPLO
CPC – 002	Chefe de Gabinete	III	01	_____	AMPLO
CPC – 003	Chefe de Seção	I	25	_____	AMPLO
CPC – 004	Diretores Municipais	II	10	_____	AMPLO
CPC-005	Controlador Interno	II	01	_____	AMPLO
CPC-006	Assessor Contábil	IV	01	Ensino Superior: Ciências Contábeis com CRC	AMPLO

[\(Redação alterada pela Lei 739 de 2016\)](#)

CPC-007	Coordenador de atenção básica	II	01		AMPLO
---------	-------------------------------	----	----	--	-------

[\(Redação alterada pela Lei Complementar 766 de 09 de agosto de 2017\)](#)

ANEXO II A LEI Nº 633 DE 07 DE OUTUBRO DE 2009**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	SÍMB. DE VENCIMENTO	Nº DE CARGOS	ESCOLARIDADE E PRÉ - REQUISITOS	C.H. SEMANAL
CPE-001	Agente Comunitário de Saúde	I	18	Ensino Fundamental	40 HORAS
CPE-002	Agente em vigilância sanitária	II	02	Ensino Médio (Habilitação)	40 HORAS
CPE-003	Agente Epidemiológico	I	02	Ensino Fundamental	40 HORAS
CPE-004	Assistente Administrativo	II	04	Ensino Médio	40 HORAS
CPE-005	Assistente Social	VI	01	Ens. Sup.Ser. Social–Reg. CRESS	40 HORAS
CPE-006	Auxiliar Administrativo	I	15	Ensino Médio	40 HORAS
CPE-007	Auxiliar de Almoxarifado	I	02	Ensino Fundamental	40 HORAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

CPE-008	Auxiliar de Educação	I	04	Ensino Médio	30 HORAS
CPE-009	Auxiliar de Enfermagem	II	12	Ens.Médio(Hab.)-Reg.COREN	40 HORAS
CPE-010	Auxiliar de Serviço de Saúde	I	02	Ensino Fundamental	40 HORAS
CPE-011	Auxiliar de Serviços Gerais	I	60	Alfabetizado	40 HORAS
CPE-012	Bombeiro/ Encanador	II	02	Alfabetizado	40 HORAS
CPE-013	Cantineira	I	21	Alfabetizado	40 HORAS
CPE-014	Carpinteiro	II	03	Alfabetizado	40 HORAS
CPE-015	Coveiro	I	02	Alfabetizado	40 HORAS
CPE-016	Dentista	IX	03	Ens. Sup. Odontologia – Reg. CRO	40 HORAS
CPE-017	Eletricista de Obras	I	02	Fundamental (Habilitação)	40 HORAS
CPE-018	Enfermeiro	VII	04	Ensino Sup. em Enfermagem – Reg. COREN	40 HORAS
CPE-019	Engenheiro Civil	VII	01	Ensino Superior em Engenharia Civil – Reg. CREA	40 HORAS
CPE-020	Farmacêutico/Bioquímico	VIII	01	Ens. Sup. Farmácia–Reg. CRF	40 HORAS
CPE-001	Faxineira	I	05	Alfabetizado	40 horas
CPE-021	Fiscal de tributos e obras	II	02	Ensino Médio	40 HORAS
CPE-022	Gari	I	05 10	Alfabetizado	40 HORAS
CPE-023	Jardineiro	I	02	Alfabetizado	40 HORAS
CPE-024	Marceneiro	II	04	Alfabetizado	40 HORAS
CPE-025	Mecânico de autos	II	04	Alfabetizado	40 HORAS
CPE-026	Mecânico Eletricista de autos	II	02	Ensino Médio (Habilitação)	40 HORAS
CPE-027	Medico - Clínica Geral	X	02	Ens. Sup. Medicina–Reg.CRM	40 HORAS
CPE-028	Mestre de obras	IV	02	Alfabetizado	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

					HORAS
CPE-029	Motociclista	II	03	Ensino Fund.– CNH – “ A”	40 HORAS
CPE-030	Motorista	II	25	Ensino Fund.– CNH – “ D”	40 HORAS
CPE-031	Nutricionista	V	01	Ens. Sup. Nutrição– Reg. CRN	40 HORAS
CPE-032	Operador de Máquinas Agrícola	II	04	Alfabetizado – CNH – “D”	40 HORAS
CPE-033	Operador de Máquinas Pesada	II	02	Ensino Fund. –CNH- “D”	40 HORAS
CPE-034	Pedreiro	II	10	Alfabetizado	40 HORAS
CPE-003	Pintor	II	02	Alfabetizado	40 horas
CPE-035	Psicólogo	IV	02	Ens.Sup.Psicologia–Reg. CRP	40 HORAS
CPE-002	Recepcionista	I	05	Ensino Médio	40 horas
CPE-036	Servente de obras	I	30	Alfabetizado	40 HORAS
CPE-037	Técnico em Agropecuária	II	02	Ensino Médio (Habilitação)	40 HORAS
CPE-038	Técnico em Contabilidade	II	01	Ens Médio (Habi.) – Reg. CRC	40 HORAS
CPE-039	Técnico em Enfermagem	II	14	Ens.Médio(Hab.)-Reg.COREN	40 HORAS
CPE-040	Técnico em Higiene Dental	II	02	Ensino Médio (Habilitação)	40 HORAS
CPE-041	Técnico em Informática	II	03	Ensino Médio (Habilitação)	40 HORAS
CPE-042	Técnico em Laboratório	II	02	Ensino Médio (Habilitação)	40 HORAS
CPE-043	Técnico em Segurança do Trabalho	II	02	Ensino Médio (Habilitação)	40 HORAS
CPE-044	Técnico Pedagógico	III	02	Ensino Superior (específico)	30 HORAS
CPE-045	Vigia	I	04	Alfabetizado	40 HORAS

(Redação alterada pela lei nº663 de 18 de FEVEREIRO de 2011)

CPE-046	Técnico em Contabilidade	VII	01	Curso de Nível Médio completo de Técnico em Contabilidade, com registro junto ao Conselho de sua categoria. Noções de	40 HORAS
---------	--------------------------	-----	----	---	-------------

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE****ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

Informática.

[\(Redação alterada pela lei nº798 de 06 de DEZEMBRO de 2018\)](#)**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	SÍMB. VENCIMENTO	Nº DE CARGOS	ESCOLARIDADE E PRÉ - REQUISITOS	C.H. SEMANAL
CPE-001	Agente Comunitário de Saúde	I	18	Ensino Fundamental	40 HORAS
CPE-002	Agente de Trânsito	II	02	Ensino Fundamental	40 HORAS
CPE-003	Agente em Vigilância Sanitária	II	02	Ensino Médio – Noções de Informática	40 HORAS
CPE-004	Agente Epidemiológico	I	02	Ensino Fundamental	40 HORAS
CPE-005	Assistente Administrativo	II	04	Ensino Médio – Noções de Informática	40 HORAS
CPE-006	Assistente Social	VI	03	Ens. Sup.Ser. Social – Reg. CRESS	40 HORAS
CPE-007	Auxiliar Administrativo	I	15	Ensino Médio – Noções de Informática	40 HORAS
CPE-008	Auxiliar de Almoxarifado	I	02	Ensino Fundamental – Noções de Informática	40 HORAS
CPE-009	Auxiliar de Bombeiro / Encanador	I	02	Alfabetizado	40 HORAS
CPE-010	Auxiliar de Educação	I	04	Ensino Médio – Noções de Informática	30 HORAS
CPE-011	Auxiliar de Enfermagem	II	12	Ens. Médio (Hab.) - Reg. COREN	40 HORAS
CPE-012	Auxiliar de Serviço de Saúde	I	02	Ensino Fundamental	40 HORAS
CPE-013	Auxiliar de Serviços Gerais	I	60	Alfabetizado	40 HORAS
CPE-014	Bombeiro/ Encanador	II	02	Alfabetizado	40 HORAS
CPE-015	Cantoneira	I	21	Alfabetizado	30 HORAS
CPE-016	Carpinteiro	II	03	Alfabetizado	40 HORAS
CPE-017	Coveiro	I	02	Alfabetizado	40 HORAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

<i>CPE-018</i>	<i>Cuidador-de-Abrigo</i>	<i>II</i>	<i>03</i>	<i>Ensino-Fundamental</i>	<i>40 HORAS</i>
CPE-019	Dentista	IX	03	Ens. Sup. Odontologia – Reg. CRO	40 HORAS
CPE-020	Eletricista em Construção Civil	II	02	Nível Médio – Curso Profissionalizante de Eletricista em Construção Civil. Carteira de Habilitação de Veículos Categoria “B”.	40 HORAS

CPE-021	Enfermeiro	VII	04	Ensino Sup. em Enfermagem – Reg. COREN	40 HORAS
CPE-022	Engenheira Ambiental	VIII	01	Ensino Superior – Engenheiro Ambiental – Reg. CREA	25 HORAS
CPE-023	Farmacêutico/Bioquímico	VIII	01	Ens. Sup. Farmácia – Reg. CRF	40 HORAS
CPE- 024	Faxineira	I	05	Alfabetizado	40 HORAS
CPE-025	Fiscal de Tributos e Obras	II	02	Ensino Médio – Noções de Informática, CNH “B”	40 HORAS
CPE- 026	Fiscal Sanitário	II	02	Ensino Médio – Noções de Informática	40 HORAS
CPE-027	Fisioterapeuta	VII	02	Ensino Superior – Fisioterapia Reg. CREFITO	40 HORAS
CPE-028	Gari	I	10	Alfabetizado	40 HORAS
CPE-029	Jardineiro	I	04	Alfabetizado	40 HORAS
CPE-030	Marceneiro	II	04	Alfabetizado	40 HORAS
CPE-031	Mecânico de Automóveis	II	04	Alfabetizado	40 HORAS
CPE-032	Eletricista de Automóveis	II	02	Nível Médio – Curso Profissionalizante de Eletricista de Automóveis. Carteira de Habilitação de Veículos Categoria “B”.	40 HORAS
CPE-033	Medico - Clinica Geral	X	02	Ens. Sup. Medicina – Reg.CRM	40 HORAS
CPE-034	Mestre de obras	IV	02	Alfabetizado	40 HORAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

CPE-035	Motociclista	II	03	Ensino Fund.– CNH – “ A”	40 HORAS
CPE-036	Motorista	II	30	Ensino Fundamental – CNH “D”	40 HORAS
CPE-037	Nutricionista	V	01	Ens. Sup. Nutrição– Reg. CRN	40 HORAS
CPE-038	Operador de Máquinas Agrícola	II	04	Alfabetizado – CNH – “D”	40 HORAS
CPE-039	Operador de Máquinas Pesadas	II	04	Ensino Fundamental – CNH “D”	40 HORAS
CPE-040	Pedreiro	II	10	Alfabetizado	40 HORAS
CPE-041	Pintor	II	02	Alfabetizado	40 HORAS
CPE-042	Psicólogo	VI	02	Ens.Sup.Psicologia – Reg. CRP	40 HORAS
CPE-043	Recepcionista	I	05	Ensino Médio – Noções de Informática	40 HORAS
CPE-044	Servente de Obras	I	30	Alfabetizado	40 HORAS
CPE-045	Técnico em Agropecuária	II	02	Curso de Nível Médio completo de Técnico em Agropecuária. Noções de Informática. Carteira de Habilitação de Veículos Categoria “B”.	40 HORAS
CPE-046	Técnico em Contabilidade	II	01	Curso de Nível Médio completo de Técnico em Contabilidade, com registro junto ao Conselho de sua categoria profissional. Noções de Informática	40 HORAS
CPE-047	Técnico em Enfermagem	II	14	Curso de Nível Médio completo de Técnico em Enfermagem, com registro junto ao Conselho de sua categoria profissional.	40 HORAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

CPE-048	Técnico em Higiene Dental	II	02	Curso de Nível Médio completo de Técnico em Higiene Dental com registro junto ao Conselho de sua categoria profissional.	40 HORAS
CPE-049	Técnico em Informática	II	03	Curso de Nível Médio completo de Técnico em Informática.	40 HORAS
CPE-050	Técnico em Laboratório	II	02	Curso de Nível Médio completo de Técnico em Laboratório - Análises Clínicas, com registro junto ao Conselho de sua categoria profissional. Noções de Informática.	40 HORAS
CPE-051	Técnico em Química	I	01	Curso de Nível Médio completo de Técnico em Química, com registro junto ao Conselho de sua categoria profissional. Noções de informática. Carteira de Habilitação de Veículos Categoria "B".	20 HORAS

(Redação alterada pela Lei 739 de 2016)

CPE-018	Cuidador de Abrigo	II	04	Ensino Fundamental	40 HORAS
---------	--------------------	----	----	--------------------	----------

(Redação alterada pela Lei Complementar 742 de 2016)

CPE-006	Assistente Social	VI	03	Ens. Sup. Ser. Social - Reg. CRESS	30 HORAS
--------------------	------------------------------	---------------	---------------	---	---------------------

(Redação alterada pela Lei Complementar 758 de 12 Abril de 2017)

CPE-046	Técnico em Contabilidade	VII	01	Curso de Nível Médio completo de Técnico em Contabilidade, com registro junto ao Conselho de sua categoria. Noções de Informática.	40 HORAS
--------------------	-------------------------------------	----------------	---------------	---	---------------------

CPE-046	Técnico em Contabilidade	II	01	Curso de Nível Médio completo de Técnico em Contabilidade, com registro junto ao Conselho	40 HORAS
---------	--------------------------	----	----	---	----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

				de sua categoria profissional. Noções de Informática	
--	--	--	--	--	--

(Redação alterada pela lei nº798 de 06 de DEZEMBRO de 2018)

CPE-019	Dentista	IX	03	Ens. Sup. Odontologia Reg. CRO	40 HORAS
--------------------	---------------------	---------------	---------------	---	-----------------------------------

CPE-019	Dentista	VIII	03	Ens. Sup. Odontologia – Reg. CRO	40 HORAS
---------	----------	------	----	-------------------------------------	-------------

(Redação alterada pela lei nº800 de 11 de ABRIL de 2019)

**ANEXO III A LEI Nº 633 DE 07 DE OUTUBRO DE 2009
QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA**

DENOMINAÇÃO	PERCENTUAL
Motorista de Gabinete	20%

ANEXO IV A LEI Nº 633 DE 07 DE OUTUBRO DE 2009

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ENFERMEIRO PLANTONISTA

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA/JORNADA	VALOR POR PLANTÃO	VALOR MENSAL ESTIMADO DE CADA PROFISSIONAL / POR PLANTÃO	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE E PRÉ REQUISITOS
CPC - 001	Enfermeiro Plantonista	Plantões semanais noturnos de 12 (doze) horas, dias alternados, com início às 19:00horas e término às 07:00horas do dia seguinte, perfazendo uma estimativa de	R\$150,00	R\$1.650,00	02	CURSO SUPERIOR DE ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREN



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

		11 (onze) plantões por mês, na UBS – Unidade Básica de Saúde, conforme estabelecido / demanda da Diretoria Municipal de Saúde e Saneamento Básico.				
		<u>Plantões de finais de semana de 12 (doze) horas, alternados,</u> com início às 07:00horas de sábado; perfazendo uma estimativa de 08 (oito) plantões por mês, na UBS – Unidade Básica de Saúde, conforme estabelecido / demanda da Diretoria Municipal de Saúde e Saneamento Básico.	R\$180,00	R\$1.440,00		
		<u>Plantões em feriados de 24:00horas,</u> com início às 07:00horas e término às 07:00horas do dia seguinte, perfazendo uma estimativa de 2 (dois) plantões por mês, na UBS – Unidade Básica de Saúde, conforme estabelecido / demanda da Diretoria Municipal de Saúde e Saneamento Básico.	R\$360,00	R\$720,00		

[\(Redação alterada pela Lei 739 de 14 de Março de 2016\)](#)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

ANEXO IV A LEI Nº 633 DE 07 DE OUTUBRO DE 2009

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ENFERMEIRO PLANTONISTA

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA/JORNADA	VALOR POR PLANTÃO	VALOR MENSAL ESTIMADO DE CADA PROFISSIONAL / POR PLANTÃO	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE E PRÉ REQUISITOS
CPC - 001	Enfermeiro Plantonista	<u>Plantões semanais noturnos de 12 (doze) horas, dias alternados,</u> com início às 19:00horas e término às 07:00horas do dia seguinte, perfazendo uma estimativa de 11 (onze) plantões por mês, na UBS – Unidade Básica de Saúde, conforme estabelecido / demanda da Diretoria Municipal de Saúde e Saneamento Básico.	R\$150,00	R\$1.650,00	04	CURSO SUPERIOR DE ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREN
		<u>Plantões de finais de semana de 12 (doze) horas, alternados,</u> com início às 07:00horas de sábado; perfazendo uma estimativa de 08 (oito) plantões por mês, na UBS – Unidade Básica de Saúde, conforme estabelecido /	R\$180,00	R\$1.440,00		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

		demanda da Diretoria Municipal de Saúde e Saneamento Básico.				
		<u>Plantões em feriados de 24:00horas</u> , com início às 07:00horas e término às 07:00horas do dia seguinte, perfazendo uma estimativa de 2 (dois) plantões por mês, na UBS – Unidade Básica de Saúde, conforme estabelecido / demanda da Diretoria Municipal de Saúde e Saneamento Básico.	R\$360,00	R\$720,00		

Redação alterada pela Lei Complementar 742 de Maio de 2016

**ANEXO V A LEI Nº 633 DE 07 DE OUTUBRO DE 2009
TABELA DE VENCIMENTOS**

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	VALORESEM R\$
I	R\$ 465,00
II	R\$ 669,69
III	R\$ 747,24
IV	R\$ 1.116,16
V	R\$ 1.200,00
VI	R\$ 1.500,00
VII	R\$ 2.000,00
VIII	R\$ 2.200,00
IX	R\$ 3.162,50
X	R\$ 7.900,00

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	VALORES EM R\$
I	R\$ 850,00
II	R\$ 1.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

III	R\$ 1.500,00
IV	R\$ 1.850,00

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	VALORES EM R\$
I	R\$ 880,00
II	R\$ 1.106,00
III	R\$ 1.220,00
IV	R\$ 1.843,00
V	R\$ 1.982,00
VI	R\$ 2.477,00
VII	R\$ 3.302,00
VIII	R\$ 3.885,00
IX	R\$ 5.222,00
X	R\$ 12.477,00

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	VALORES EM R\$
I	R\$ 1.403,00
II	R\$ 2.477,00
III	R\$ 2.945,00
IV	R\$ 3.894,00

[\(Redação Alterada pela Lei 739 de 14 de Março de 2016\)](#)

ANEXO VI A LEI Nº 633 DE 07 DE OUTUBRO DE 2009

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

PROVIMENTO EM COMISSÃO

~~1. — Assessor em saúde~~

- ~~I. — Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração de projetos a ela pertinentes;~~
- ~~II. — realizar trabalhos técnicos no campo de assessoria à Diretoria de Saúde, organização de arquivo que assegurem a verificação de dados da Secretaria Municipal de saúde;~~
- ~~III. — colaborar com a administração técnica da unidade no planejamento, execução e controle das atividades pertinentes;~~
- ~~IV. — elaborar e coordenar atividades técnicas da Secretaria da Saúde e do pessoal auxiliar;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- ~~V. responsabilizar-se tecnicamente na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação e disposições regimentais;~~
- ~~VI. instruir, informar e decidir sobre expediente, submetendo à apreciação superior casos que ultrapassam sua área técnica de decisão;~~
- ~~VII. desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico;~~
- ~~VIII. exercer com responsabilidade, sigilo sobre informações confidenciais e discernimento para ordenar, interpretar e aplicar tecnicamente conhecimentos específicos;~~
- ~~IX. manter-se atualizado com a legislação vigente;~~
- ~~X. exercer outras atribuições técnicas previstas no regulamentos desta Lei.~~

1- Assessor Executivo

- I. realizar trabalhos de atendimento, comunicação e redação, no campo de secretariado;
- II. preparar agendas de trabalho, audiências e entrevistas,
- III. secretariar reuniões, elaborando súmulas, atas e resumos;
- IV. programar, orientar e controlar atividades auxiliares;
- V. desempenhar tarefas afins.

3 - Assessor jurídico

- ~~I - Representar e defender o Município em juízo;~~
- ~~II - Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;~~
- ~~III - Elaborar projetos de lei, decretos e demais atos normativos;~~
- ~~IV - Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;~~
- ~~V - Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;~~
- ~~VI - Elaborar minutas de contrato, convênios e outros atos administrativos;~~
- ~~VII - Prestar assistência aos processos judiciais e extrajudiciais referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município, assim como aos contratos e convênios em geral;~~
- ~~VIII - Redigir pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais órgãos da Prefeitura, relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;~~
- ~~IX - Assistir ao Prefeito no controle da legalidade dos atos administrativos;~~
- ~~X - Opinar, por solicitação, sobre as consultas formuladas pela Administração, aos órgãos de controle financeiro e orçamentário;~~
- ~~XI - Orientar e assegurar os demais órgãos da Administração no cumprimento de decisões judiciais;~~
- ~~XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.~~

2 - Chefe de Gabinete

- I. Assessorar diretamente o Prefeito;
- II. Coordenar as atividades de representação social do Prefeito;
- III. Coordenar as atividades do cerimonial;
- IV. Coordenar as exposições de motivos e publicação de atos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- V. Planejar, coordenar , executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e comunicação em geral;
- VI. Acompanhar a tramitação de projetos na Câmara Municipal;
- VII. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- VIII. Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo e cumprir as determinações do Prefeito.

3 – Chefe de Seção

- I. planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Serviço;
- II. participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- III. estudar e aprovar a adoção de novos métodos e processos operativos;
- IV. decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- V. baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- VI. reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade;
- VII. praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- VIII. apresentar relatórios das atividades do Serviço;
- IX. desempenhar tarefas afins.

4 - Diretores Municipais

- I. administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estrita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- II. exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- III. assessorar o Prefeito e outros Diretores em assuntos de competência de seu Departamento;
- IV. despachar diretamente com o Prefeito;
- V. participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- VI. exercer a supervisão da unidade administrativa subordinada ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- VII. atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da lei;
- VIII. emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- IX. expedir atos administrativos de sua competência;
- X. determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- XI. apresentar ao Prefeito, mensalmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- XII. assinar convênios, contratos, acordos ou ajustes em que o Departamento seja parte, observando a sua competência e a legislação aplicável;
- XIII. aprovar, articulando-se com o Departamento Municipal da Administração, Fazenda, Planejamento e Desenvolvimento Econômico, os orçamentos anuais e plurianuais;
- XIV. promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- XV. desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- XVI. referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

5- Controlador Interno

- I - orientar e expedir atos normativos concorrentes à ação do Sistema de Controle Interno;
- II - supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema;
- III - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;
- IV - determinar e avaliar a execução do acompanhamento contábil e orçamentário;
- V - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração municipal, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;
- VI - propor a aplicação de penalidades, conforme a legislação, aos gestores inadimplentes;
- VII - propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recurso do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- VIII - promover a elaboração do plano de contas único para os órgãos da administração direta e sua manutenção atualizada bem como aprovar o plano de contas dos órgãos da administração indireta e fundacional;
- IX - executar outras funções correlatas.

6- ASSESSOR CONTÁBIL

- I - Auxiliar na fiscalização contábil do Executivo Municipal e demais órgãos da Administração Direta;
- II - escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente das operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- III - Organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- IV - Assinar, conjuntamente com o Prefeito, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- V - Promover o empenho prévio das despesas do Executivo Municipal;
- VI - Promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário; VII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma (01) vez por mês, os extratos de contras correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- VIII - Acompanhar o preenchimento dos documentos necessários dos encargos sociais e a efetuação de seus pagamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- IX - Operar microcomputador, executando programas referentes à contabilidade e ao financeiro, visando agilizar os trabalhos da Diretoria de Fazenda;
- X - Auxiliar as Diretorias Municipais sempre que lhe for solicitado;
- XI - Emitir pareceres nos Projetos de Lei que envolva aspectos financeiros e orçamentários,
- XII - Elaborar a proposta orçamentária do Executivo Municipal, juntamente com os demais Diretores Municipais, segundo a legislação pertinente;
- XIII - Verificar a correta elaboração dos balancetes e conferência de respectivos lançamentos contábeis, Balanços Financeiros, Patrimoniais e Orçamentários, dentre outras Demonstrações Contábeis do Poder Executivo Municipal emitindo parecer, quando solicitado;
- XIV - Acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- XV - Observar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos de obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc; XVI - observar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
- XVII - Avaliar os relatórios recebidos referentes a gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
- XVIII - Proceder à conferência de registros contábeis;
- XIX - Proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
- XX - Gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo Municipal;
- XXI - Emitir pareceres, quando solicitado, quanto aos projetos de lei referentes a Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e do Orçamento Público;
- XXII - Emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais;
- XXIII - Realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado;
- XXIV - Verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;
- XXV - Cooperar com os responsáveis pelo Controle Interno;
- XXVI - Analisar os processos de prestação de contas a serem encaminhados ao TCE, anualmente e mensalmente, a partir do sistema SICOM;
- XXVII - Identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades e a situação patrimonial e financeira do Executivo Municipal;
- XXVIII - Acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas, PPA, LDO, Orçamento e outros;
- XXIX - Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- XXX - Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação por determinação superior;
- XXXI - Executar outras tarefas correlatas.

[Redação alterada pela Lei 739 de 14 de Março de 2016](#)

Função gratificada

1. Motorista do Gabinete

- I. conduzir o prefeito ou passageiros por sua determinação;
- II. transportar encomendas, entregando-as nos locais de serviço;
- III. cuidar da limpeza e manutenção do veículo;;
- IV. manter discricção e sigilo sobre qualquer assunto discutidos em viagens;
- V. desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

PROVIMENTO EFETIVO

1- Agente Comunitário de Saúde

- I.agendar visitas para médicos;
- II.destacar cadastro para atendimento médico;
- III.marcar consultas, retorno, exames;
- IV.ser responsável pela produção dos médicos;
- V.solicitar junto à Diretoria de Saúde, ambulância para transporte de pacientes para hospitais, quando necessário;
- VI.participar de cursos de treinamento e ajudar agentes em palestras ou orientações para a comunidade;
- VII.atender com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;

- VIII.executar tarefas de saúde com destreza e dentro das normas preconizadas para o programa de Saúde da Família na comunidade;
- IX.participar de trabalhos educativos com a comunidade;
- X.participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde;
- XI.atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para solução de problemas de saúde;
- XII.prevenir doenças cuidando e orientando pacientes sobre higiene pessoal e ambiental;
- XIII.visitar e orientar hipertensos, diabéticos, desnutridos, gestantes, etc, de acordo com os programas definidos pela política de saúde do Município;
- XIV.acompanhar aos postos ou hospitais pacientes impossibilitados de se locomover;
- XV.revisar área no campo, dando apoio psicológico e colaborar com pacientes carentes;
- XVI.acompanhar médicos nas visitas de campo;
- XVII.desempenhar tarefas afins.

2- AGENTE DE TRÂNSITO:

- I - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II - Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- III - Fiscalizar rotas alternativas para transporte de cargas pesadas no perímetro urbano;
- IV - Analisar pontos críticos de tráfego no município e comunicar a sua chefia imediata;
- V - Auxiliar sua chefia imediata na elaboração das rotas alternativas de trânsito, em situação em que o fluxo normal precisar ser interrompido total ou parcialmente;
- VI - Monitorar, orientar e atender pedestres e condutores;
- VII - Realizar rondas ostensivas com intuito de inibir o cometimento de infrações;
- VIII - Sinalizar as vias quando necessário e a pedido do superior ou chefia imediata;
- IX - Fiscalizar e orientar o tráfego e o trânsito de veículos de carga pesada nas ruas do Município;
- X - Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar nas ruas do Município e estabelecer os requisitos técnicos a serem observadas para circulação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- XI - Vistoriar veículos em processo de remoção e removê-los preenchendo a Guia de Recolhimento de Veículo ou outro documento equivalente bem como o Requerimento de Autorização Especial de Tráfego Municipal ou equivalente comunicando às autoridades locais competente;
- XII - Executar outras tarefas correlatas.

3 - Agente em Vigilância Sanitária

- I - Estudar o sistema de vigilância sanitária do estado e do Município, juntamente com os códigos de posturas e de saúde;
- II - Orientar o serviço de cadastro e realizar perícias;
- III - Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante;
- IV - Prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais;
- V – Lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo;
- VII - organizar o cadastro;
- VIII - orientar o levantamento estatístico específico da área vigilância;
- IX - apresentar relatórios periódicos sobre a evolução dos serviços de vigilância;
- X - estudar a legislação básica;
- XI - integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.

4 - Agente Epidemiológico

- I - Atuar junto aos domicílios no atendimento de todas as denúncias demandadas pelo Controle de Zoonoses, aplicando quando necessário a legislação sanitária;
- II - atuar em conjunto com os outros setores (zoonoses, unidades básicas de saúde e outros) nos pontos estratégicos em que todos os recursos de abordagem foram esgotados, com relatórios mediante processo, aplicando quando necessário a legislação sanitária;
- III - atuar com outros órgãos do município nas realizações dos mutirões de combate à Dengue nos locais onde houver necessidade de aplicar a legislação sanitária;
- IV - atuar com outros serviços do município nas ações de “entrada forçada” em imóveis previamente publicados no Diário Oficial do Município, aplicando a legislação sanitária;
- V - verificar em todas as inspeções os itens referentes ao controle da Dengue constantes nos roteiros de vistoria, aplicando quando necessário a legislação sanitária;
- VI - participar de reuniões com a comunidade junto com outros setores, com o objetivo de mobilização de ações de prevenção e controle da Dengue;
- VII – executar outras atribuições afins.

5 - Assistente Administrativo

- I. Atender ao público interno e externo da Prefeitura, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas
- II. Datilografar/digitar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes;
- III. Receber, conferir, selecionar e tabular dados para escrituração em formulários e impressos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- IV. Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos;
- V. Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros;
- VI. Executar levantamentos, anotações e cálculos aritméticos simples;
- VII. Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;
- VIII. Controlar e manter atualizados arquivos e fichários;
- IX. Executar serviços auxiliares de administração de pessoal, tais como atualização de fichários, arquivos cadastrais, documentos e cartões, controle de freqüências, direitos e vantagens, preenchimento de guias e cálculos diversos, sob orientação;
- X. Colaborar ou elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- XI. Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- XII. Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- XIII. Fazer inventário de estoque mensalmente;
- XIV. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- XV. Controlar a situação funcional dos servidores;
- XVI. Proceder a inscrição da dívida ativa;
- XVII. Confeccionar a folha de pagamento dos servidores;
- XVIII. Executar outras tarefas correlatas.

6 - Assistente Social

- I. orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;
- II. fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- III. elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- IV. encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;
- V. manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;
- VI. organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- VII. redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- VIII. desempenhar tarefas afins.

7- Auxiliar Administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- I. Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- II. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- III. Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- IV. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- V. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- VI. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- VII. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- VIII. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- IX. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- X. Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- XI. Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- XII. Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- XIII. Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
- XIV. Operar micros e terminais de computadores;
- XV. Realizar o controle de publicações periódicas de interesse do setor;
- XVI. Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem;
- XXI. Executar outras tarefas correlatas.

8- Auxiliar de Almoarifado

- I. executar tarefas pertinentes ao controle de entrada e saída de material da Prefeitura, para melhor planejamento de compras;
- II. manter separado os materiais de convênios e contratos diversos;
- III. auxiliar na identificação dos materiais permanentes, veículos e equipamentos, para controle de estoque;
- IV. auxiliar no desempenho das tarefas pertinentes ao almoxarifado.
- V. fornecer materiais, quando devidamente solicitado e autorizado;
- VI. Responsabilizar-se pela higienização e ordem no almoxarifado;
- VII. desempenhar tarefas afins.

9- AUXILIAR DE BOMBEIRO / ENCANADOR

- I- Executar tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como auxiliar de bombeiro / encanador tais como: abertura e recobrimento de valas, carregamento e assentamento de tubos, manilhas, conexões e materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos;
- II- Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do auxiliar de bombeiro / encanador referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bomba;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- III- Executar e reparar ramais domiciliares;
- IV- Corrigir vazamento em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto;
- V- Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água e esgoto, cloro-gás e soluções químicas;
- VI- Operar e fazer a manutenção do sistema de água e esgoto na sede, distritos e comunidades, incluindo leitura de hidrômetros e entrega de contas;
- VII- Executar outras tarefas correlatas

10 - Auxiliar de Educação

- I.organizar e manter em dia fichários e livros referentes a vida escolar dos alunos bem como boletins, frequência e aproveitamento;
- II.proceder a matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados;
- III.expedir e receber guias de transferência;
- IV.redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos;
- V.preencher certificados de conclusão de curso;
- VI.apurar a frequência dos servidores do estabelecimento;
- VII.participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico da escola;
- VIII.cuidar da guarda e conservação dos alimentos recebidos ou adquiridos pela escola;
- IX.exercer as atribuições, previstas no regulamento e no regimento escolar, que integram o projeto político-pedagógico da escola;
- X.tratar com urbanidade autoridades, corpo docente, discente e todos que solicitarem ou precisarem de serem atendidos.

11-Auxiliar de Enfermagem

- I.realizar curativos diversos;
- II.preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
- III.aplicar injeções;
- IV.tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;
- V.ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
- VI.recolher material destinado a exame de laboratório;
- VII.anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando aos médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
- VIII.auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos;
- IX.cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção de limpeza das salas de operações e enfermarias;
- X.colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
- XI.receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- XII. executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: vacinação, curativo, esterilização, atendimento de urgência;
- XIII. participar de trabalhos educativos com a comunidade;
- XIV. participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde;
- XV. atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;
- XVI. prestar os primeiros atendimentos até que se comunique o médico;
- XVII. desempenhar tarefas afins.

12 - Auxiliar de Serviço de Saúde

- I. cuidar da higiene pessoal e da vigilância de pacientes;
- II. realizar visitas a doentes, gestantes e crianças em zona urbana e rural, difundindo noções de saneamento e higiene pessoal relativa à alimentação, habitação, vestuário e a profilaxia de doenças transmissíveis;
- III. proceder a investigações e notificações de portadores e suspeitos de doenças transmissíveis;
- IV. orientar e encaminhar pacientes às unidades sanitárias para receberem a assistência de que necessitem;
- V. fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre prescrições médicas, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- VI. executar planos de visitas, preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- VII. orientar e coordenar os trabalhos de pequenos grupos da comunidade;
- VIII. receber, protocolar, expedir e distribuir as correspondências do setor;
- IX. atender ao público externo e interno que procura o setor, prestando informações que sejam do seu conhecimento ou encaminhamento a outras pessoas ou setores;
- X. zelar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- XI. Executar tarefas afins ou que lhe sejam destinadas.

13- Auxiliar de Serviços Gerais

- I. ter aptidões e condições físicas para o exercício do cargo;
- II. Desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças e jardins e atividades similares;
- III. receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos em diversos setores de trabalho, domicílios e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo quando necessário;
- IV. distribuir e recolher folhas de presença;
- V. auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- VI. fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- VII. limpar e conservar as instalações públicas;
- VIII. auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;
- IX. coletar lixo e detritos e depositá-lo em local adequado;
- X. comunicar à sua chefia as necessidades de substituição de lâmpadas, consertos de vidraças, torneiras, etc.
- XI - Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

14 - Bombeiros / Encanador

- I. confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros segundo projetos definidos;
- II. localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas;
- III. distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas dos auxiliares;
- IV. relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- V. testar os sistemas instalados certificando-se de seu perfeito funcionamento;
- VI. proceder à limpeza dos reservatórios de água do município;
- VII - Executar outras atividades correlatas.

15 – Cantineira

- I. preparar a merenda dos alunos;
- II. observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio;
- III. varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- IV. manter absoluta higiene nas instalações da cantina;
- V. zelar pela conservação e limpeza do material da cantina;
- VI. preparar salgados, doces, canjica, quentão e outros nos dias de festas do estabelecimento;
- VII. desempenhar tarefas afins.

16 – Carpinteiro

- I. assentar portas, janelas e caixilhos;
- II. confeccionar telhados, engradamentos e outros;
- III. desempenhar tarefas afins.

17 – Coveiro

- I. ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo;
- II. desempenhar atividades de conservação de cemitério;
- III. efetuar a perfuração e fechamento da cova;
- IV. auxiliar na exumação de cadáveres;
- V. transportar restos mortais.

18- CUIDADOR DE ABRIGO

- I- Responsabilizar-se pelos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção dos abrigados;
- II- Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- III- Auxiliar à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
- IV- Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- V- Acompanhar os abrigados aos serviços de saúde, escolar e outros serviços requeridos no cotidiano, com o apoio de um profissional de nível superior, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

VI- Apoiar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

VII- Executar outras tarefas correlatas.

19 – Dentista

I. examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico;

II. fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro;

III. aplicar anestesia local, regional ou troncular;

IV. realizar intervenções cirúrgico-buciais;

V. tirar e interpretar radiografias;

VI. realizar trabalhos de ortodontia;

VII. visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio X para fiscalização do exercício profissional;

VIII. desempenhar tarefas afins.

20 – Eletricista de Obras

I. confeccionar instalações elétricas em prédios públicos;

II. localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;

III. recuperar aparelhos eletrodomésticos;

IV. distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando;

V. relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;

VI. responsabilizar-se pela utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;

VII. proceder à instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão, e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral, utilizando-se de equipamentos e ferramentas;

VIII. desempenhar tarefas afins.

21 – Enfermeiro

I - Dar informações das atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde;

II - Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes, fiscalizando e orientando a sua execução;

III - Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;

IV - Aplicar sondas, raios ultra-violetas e infra-vermelhos, fazer transfusões de sangue e plasma;

V - Coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH;

VI - Auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;

VII - Auxiliar médicos na assistência à gestante em partos normais ou em casos operatórios;

VIII - Prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;

IX - Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- X - Padronizar o atendimento de enfermagem;
- XI - Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
- XII - Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- XIII - Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- IX - Dar palestras aos grupos operativos relacionados a sua formação profissional;
- X - Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- XI - Cuidar dos pacientes em estado grave, inconscientes, anestesiados, hibernados em coma, em choque, em aparelhos de respiração artificial e daqueles, cujas condições de saúde, exijam cuidados específicos;
- XII - Facilitar o desempenho de suas atividades assistenciais, pesquisa, ensino, e educação sanitária;
- XIII - Providenciar e fiscalizar o cumprimento das determinações e prescrições médicas;
- XIV - Participar da execução de programas práticos de ensino e treinamento;
- XV - Dirigir e controlar o funcionamento das salas de operações, de parto e de material esterilizado;
- XVI - Orientar o pessoal do serviço de enfermagem no expurgo, preparo e esterilização do material destinado ao centro cirúrgico e obstétrico, de material esterilizado e às diversas unidades do hospital;
- XVII - Executar as tarefas específicas com rigorosa técnica asséptica;
- XVIII - Prestar assistência à parturiente e à puérpera atendendo às suas necessidades;
- XIX - Prestar assistência imediata ao paciente em estado grave;
- XX - Priorizar o atendimento aos pacientes críticos, atendidos em primeiro lugar;
- XXI - Manter uma equipe de auxiliares de enfermagem qualificada para o rápido e adequado atendimento;
- XXII - Assegurar aos recursos humanos e materiais para o atendimento rápido e seguro ao paciente grave;
- XXIII - Manter em observação o paciente por um período, conforme as normas regulamentares, realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade de assistência prestada;
- XXIV - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- XXV - Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Gestor Municipal, Estadual ou Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- XXVI - Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- XXVII - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD;
- XXVIII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- XXIX - Proceder abertura das fichas eventuais e seus preenchimentos para todos os usuários que receberem atendimento;
- XXX - Manter arquivo de pacientes atendidos em ordem crescente, por dia, facilitando levantamento ou procedimento pericial dos casos atendidos;
- XXXI - Controlar em impresso próprio as saídas das ambulâncias, sempre que autorizadas pelo médico plantonista;
- XXXII - Determinar e orientar a limpeza concorrente dos equipamentos e mobiliários das salas abertas às atividades de Pronto Atendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- XXXIII - Recompôr as salas utilizadas com materiais necessários para o desenvolvimento das atividades futuras;
- XXXIV - Executar curativos, pós-operatórios ou não, retirada de pontos, bandagens, compressas frias e outras atividades quando prescritas, procurando sempre orientar os pacientes quanto aos procedimentos aos quais serão submetidos;
- XXXV - Identificar, separar, preparar e encaminhar os materiais contaminados para a sala de esterilização;
- XXXVI - Conhecer os equipamentos e realizar as manobras necessárias para extração manual de vítimas;
- XXXVII - Assistir o paciente em qualquer tipo de unidade móvel (terrestre, aérea ou marítima) destinada ao atendimento pré-hospitalar ou inter-hospitalar em situações de risco conhecido ou desconhecido;
- XXXVIII - Cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da enfermagem, zelando pelas suas atividades privativas;
- XXXIX - Promover cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimento de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas, tais como, a prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e doenças transmissíveis em geral, dentre outras;
- XL - Articular-se com unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico, e com outras instituições e serviços de saúde do sistema loco regional, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contra referência;
- XLI - Responsabilizar-se por faltas cometidas em sua atividade profissional independente de ter sido praticada individualmente ou em equipe;
- XLII - Permanecer, durante os plantões, na UBS – Unidade Básica de Saúde do Município;
- XLIII - Aceitar e acatar, no decorrer da execução do contrato de trabalho, que a Administração faça as alterações no horário e no local de trabalho de acordo com as necessidades e a demanda da Diretoria Municipal de Saúde e Saneamento Básico;
- XLIV - Executar outras tarefas correlatas.

22– ENFERMEIRO PLANTONISTA:

- I - Dar informações das atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde;
- II - Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes, fiscalizando e orientando a sua execução;
- III - Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
- IV - Aplicar sondas, raios ultra-violetas e infra-vermelhos, fazer transfusões de sangue e plasma;
- V - Coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH;
- VI - Auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;
- VII - Auxiliar médicos na assistência à gestante em partos normais ou em casos operatórios;
- VIII - Prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;
- VIX - Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- X - Padronizar o atendimento de enfermagem;
- XI - Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
- XII - Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- XIII - Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- XIV - Dar palestras aos grupos operativos relacionados a sua formação profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- XV - Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- XVI - Cuidar dos pacientes em estado grave, inconscientes, anestesiados, hibernados em coma, em choque, em aparelhos de respiração artificial e daqueles, cujas condições de saúde, exijam cuidados específicos;
- XVII - Facilitar o desempenho de suas atividades assistenciais, pesquisa, ensino, e educação sanitária;
- XVIII - Providenciar e fiscalizar o cumprimento das determinações e prescrições médicas;
- XIX - Participar da execução de programas práticos de ensino e treinamento;
- XX - Dirigir e controlar o funcionamento das salas de operações, de parto e de material esterilizado;
- XXI - Orientar o pessoal do serviço de enfermagem no expurgo, preparo e esterilização do material destinado ao centro cirúrgico e obstétrico, de material esterilizado e às diversas unidades do hospital;
- XXII - Executar as tarefas específicas com rigorosa técnica asséptica;
- XXIII - Prestar assistência à parturiente e à puérpera atendendo às suas necessidades;
- XXIV - prestar assistência imediata ao paciente em estado grave;
- XXV - Priorizar o atendimento aos pacientes críticos, atendidos em primeiro lugar;
- XXVI - Manter uma equipe de auxiliares de enfermagem qualificada para o rápido e adequado atendimento;
- XXVII - Assegurar aos recursos humanos e materiais para o atendimento rápido e seguro ao paciente grave;
- XXVIII - Manter em observação o paciente por um período, conforme as normas regulamentares, realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade de assistência prestada;
- XXIX - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- XXX - Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Gestor Municipal, Estadual ou Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- XXXI - Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- XXXII - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD;
- XXXIII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- XXXIV- proceder abertura das fichas eventuais e seus preenchimentos para todos os usuários que receberem atendimento;
- XXXV- manter arquivo de pacientes atendidos em ordem crescente, por dia, facilitando levantamento ou procedimento pericial dos casos atendidos;
- XXXVI - Controlar em impresso próprio as saídas das ambulâncias, sempre que autorizadas pelo médico plantonista;
- XXXVII - Determinar e orientar a limpeza concorrente dos equipamentos e mobiliários das salas abertas às atividades de Pronto Atendimento;
- XXXVIII - Recompôr as salas utilizadas com materiais necessários para o desenvolvimento das atividades futuras;
- XXXIX - Executar curativos, pós-operatórios ou não, retirada de pontos, bandagens, compressas frias e outras atividades quando prescritas, procurando sempre orientar os pacientes quanto aos procedimentos aos quais serão submetidos;
- XL - Identificar, separar, preparar e encaminhar os materiais contaminados para a sala de esterilização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- XLI - Conhecer os equipamentos e realizar as manobras necessárias para extração manual de vítimas;
- XLII - Assistir o paciente em qualquer tipo de unidade móvel (terrestre, aérea ou marítima) destinada ao atendimento pré-hospitalar ou inter-hospitalar em situações de risco conhecido ou desconhecido;
- XLIII - Cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da enfermagem, zelando pelas suas atividades privativas;
- XLIV - Promover cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimento de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas, tais como, a prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e doenças transmissíveis em geral, dentre outras;
- XLV - Articular-se com unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico, e com outras instituições e serviços de saúde do sistema loco regional, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contra referência;
- XLVI - Responsabilizar-se por faltas cometidas em sua atividade profissional independente de ter sido praticada individualmente ou em equipe;
- XLVII - Permanecer, durante os plantões, na UBS – Unidade Básica de Saúde do Município;
- XLVIII - Aceitar e acatar, no decorrer da execução do contrato de trabalho, que a Administração faça as alterações no horário e no local de trabalho de acordo com as necessidades e a demanda da Diretoria Municipal de Saúde e Saneamento Básico;
- XLIX - Executar outras tarefas correlatas.

23- ENGENHEIRO AMBIENTAL:

- I - Fazer auditorias e diagnósticos ambientais;
- II - Fazer avaliação de impactos ambientais: realizar perícias, emitir e assinar laudo técnicos e pareceres em questão da competência; controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância;
- III - Eco design e análise do ciclo de vida: educação e sensibilização ambiental; coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade;
- IV - Gestão ambiental: apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- V - Gestão de recursos naturais e conservação da natureza (Meio Urbano e Rural): elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização;
- VI - Gestão de resíduos sólidos;
- VII - Licenciamento ambiental: avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; desempenhar atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; realizar levantamento florístico;
- VIII - Ordenamento do território (uso do solo), planejamento regional e urbano: desenvolver gestão e planejamento ambiental;
- VIX - Sistemas de saneamento (tratamento de água e de efluentes): acompanhar verificação das redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- X - Remediação de áreas degradadas;
- XI - Sistemas de informação ambiental;
- XII - Tratamento de águas residuárias e de abastecimento;
- XIII - Primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos;
- XIV - Examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico;
- XV - Participar de auditorias ambientais;
- XVI - Atender às normas de higiene e de segurança de trabalho;
- XVII - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XVIII - Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetadas em áreas que incidam limitações ambientais;
- XIX - Realizar, executar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata, bem como, outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

19 Engenheiro Civil

- I. exercer atividade profissional de nível superior, no campo da engenharia;
- II. orientar a execução de serviços de sondagem necessários à perfuração de poços artesianos e ao estudo para embasamento de construções;
- III. realizar e orientar estudos, análises e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias-primas, processo de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- IV. examinar processos, elaborar pareceres, laudos, relatórios e realizar vistorias em imóveis para fins administrativos, fiscais ou judiciais.
- V. projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
- VI. elaborar projetos urbanísticos;

- VII. distribuir e orientar os trabalhos de levantamento topográficos e hidrométricos;
- VIII. fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- IX. fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o município e empresas particulares para a execução de obras;
- X. prestar informações a interessados;
- XI. acompanhar a execução do plano diretor;
- XII. inspecionar e fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e obras;
- XIII. desempenhar tarefas afins.

[\(Redação alterada pela Lei 739 de 14 de Março de 2016.\)](#)

24-Farmacêutico - Bioquímico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- I. realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficiais e magistrais;
- II. proceder a análise de matéria-prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- III. atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- IV. controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- V. manter atualizado o estoque de medicamentos;
- VI. preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;
- VII. realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- VIII. fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- IX. proceder análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de matérias de procedência mineral e vegetal;
- X. preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames;
- XI. registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios, e elaborar relatórios de suas atividades;
- XII. realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;
- XIII. realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;
- XIV. estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;
- XV. analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;
- XVI. realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
- XVII. desempenhar tarefas afins.

25- FAXINEIRA

- I - executar os serviços de limpeza, higiene e conservação no setor de trabalho;
- II - utilizar o material de limpeza de forma racional; comunicando o seu superior a necessidade de compra de materiais de limpeza;
- III - realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.
- IV - preparar o lanche dos funcionários do setor durante a jornada de trabalho.

26 - Fiscal de Tributos e Obras

- I - Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção;
- II - conduzir veículos oficiais quando em serviços de fiscalização;
- III - acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as Plantas aprovadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- IV - exercer a representação de construções clandestinas notificando ou embargando obras sem aprovação ou em desconformidade com as Plantas aprovadas;
- V - verificar denúncias;
- VI - prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios;
- VII -fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto;
- VIII - conferir medidas para abertura de valas;
- IX - fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas, efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização;
- X - efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos;
- XI - registrar e comunicar irregularidades em relação a propaganda, rede de iluminação pública e esgotos;
- XII - lavrar autos de infração, comunicando a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, elaborar relatórios de suas atividades;
- XIII - efetuar comandos gerais, autuando ambulantes que exercem a atividade sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município;
- XIV - executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário de comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento;
- XV - fiscalizar estabelecimentos comerciais, inspecionando e adentrando ao local para verificar a higiene e condições de segurança, visando o bem estar local;
- XVI - atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que prejudiquem seu bem estar, segurança e tranquilidade, com referências às residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas;
- XVII – Executar outras atribuições afins.

27- FISCAL SANITÁRIO:

- I - Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres;
- II - Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
- III - Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;
- IV - Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- V - Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- VI - Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipule gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;
- VII - Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- VIII - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- IX - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- X - Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- XI - Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- XII - Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- XIII - Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos);
- XIV - Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- XV - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
- XVI - Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- XVII - Realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- XVIII - Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- XIX - Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- XX - Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- XXI - Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- XXII - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- XXIII - Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- XXIV - Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- XXV - Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- XXVI - Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- XXVII - Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- XXVIII - Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- XXIX - Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- XXX - Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- XXXI - Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
- XXXII - Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- XXXIII - Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- XXXIX - Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- XL - Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;
- XLI - Executar outras tarefas correlatas.

28- FISIOTERAPEUTA:

- I - Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde;
- II - Planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos de fisioterapia;
- III - Avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto;
- IV - Fazer testes musculares, goniometria, perimetria, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforços e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente;
- V - Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar;
- VI - Orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento;
- VII - Avaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões,
- VIII - Alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva;
- XIV - Fazer estudos de caso junto à equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade;
- XV - Promover cursos internos de atualização para técnicos e agentes;
- XVI - Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres;
- XVII - Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

29- GARI:

- I - Limpar e coletar lixo e outros resíduos de forma manual das vias e logradouros públicos, acondicionando-os em latões, sacos plásticos, ou carregando-os para o transporte deste tipo de carga;
- II - Atuar na seleção dos materiais e objetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua seleção e reciclagem na Usina de Triagem e Compostagem de Resíduos Municipal;
- III - Carregar e descarregar as viaturas de serviço de coleta de resíduos com materiais e equipamentos;
- IV - Recolher animais mortos de pequeno porte das vias e logradouros públicos;
- V - Realizar a limpeza de praças e áreas verdes do Município;
- VI - Realizar varrição dos pátios da UTC e recolhimento do lixo bem como manter higienizada toda a sua extensão de área interna e externa;
- VII - Executar outras tarefas correlatas.

22 - Gari

- I. executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos;
- II. desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

30 – JARDINEIRO

- I. preparar canteiros e jardins;
- II. preparar mudas de plantas ornamentais em geral;
- III. zelar, cultivar, capinar e aguar plantas;
- IV. executar projetos que lhe forem encomendados ou repassados;
- V. desempenhar tarefas afins.

31 – MARCENEIRO

- I. confeccionar, reparar e reformar móveis, tais como mesa, balcão, cadeira, carteiras, estantes, quadro e outros;
- II. selecionar a madeira destinada ao fabrico de móveis, esquadrias, armações e outros artefatos;
- III. proceder a serração, aparelhamento, torneamento e entalhe, utilizando ferramentas e máquinas manuais e elétricas;
- IV. distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- V. relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- VI. desempenhar tarefas afins.

32 – Mecânico de Autos

- I. desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos;
- II. confeccionar pinos de centros, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- III. fazer o embuchamento de dínamos e de motores de arranque;
- IV. examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores;
- V. substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas e veículos;
- VI. localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores e regular ou trocar sistema de freios;
- VII. tornar peças e ajustá-las às máquinas a que pertencem;
- VIII. engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
- IX. orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- X. experimentar veículos depois de reparados;
- XI. relacionar e controlar o material necessário a execução do serviço;
- XII. elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
- XIII. desempenhar tarefas afins.

33 – Mecânico Eletricista de Autos

- I – executar serviços elétricos em maquinas e veículos;
- II - orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- III - experimentar veículos depois de reparados;
- IV - relacionar e controlar o material necessário a execução do serviço;
- V - elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
- VI - desempenhar tarefas afins.

34 - Médico – Clínica Geral

- I. examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;
- II. requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raio X;
- III. orientar e controlar o trabalho de enfermagem;
- IV. atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- V. estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- VI. orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas;
- VII. realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;
- VIII. emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-os às clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;
- IX. exercer medicina preventiva, incentivar vacinação, controle de puericultura mensal;
- X. controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalente (outros programas);
- XI. estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral;
- XII. participar do planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- XIII. integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- XIV. realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;
- XV. notificar doenças consideradas para “notificação compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública;
- XVI. notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município;
- XVII. participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde;
- XVIII. desempenhar tarefas afins.

35 - MESTRE DE OBRAS

- I - Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- II - Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos;
- III - Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas a acompanhando a realização das mesmas;
- IV - Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem;
- V - Acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado – produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc. – com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto;
- VI - Executar outras atividades correlatas ou determinadas.

36 – Motociclista

- I. Pilotar motocicletas;
- II. Vistoriar as motocicletas diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de uso;
- III. Requisitar a manutenção das motocicletas quando essas apresentarem qualquer irregularidade;
- IV. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos transeuntes e demais veículos;
- V. Realizar reparos de emergência;
- VI. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização das motocicletas;
- VII. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- VIII. Recolher as motocicletas após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado em local fechado;
- IX. Executar outras tarefas correlatas.

37 - Motorista

- I. dirigir automóvel, caminhão, camioneta, ambulância, jipe e ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- II. conduzir passageiros;
- III. transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou depósito;
- IV. carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
- V. cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe reparos de emergência;
- VI. auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior dos hospitais;
- VII. transportar pacientes ou servidores do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- VIII. Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de uso;
- IX. requisitar a manutenção dos veículos quando esses apresentarem qualquer irregularidade;
- X. transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- XI. observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- XII. controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- XIII. observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- XIV. realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- XV. recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XVI. executar outras tarefas correlatas.

38 – Nutricionista

- I. elaborar normas e instruções relacionadas ao pessoal responsável pela aquisição, acondicionamento e preparo de alimentação escolar;
- II. promover, periodicamente cursos de capacitação ligados à manipulação e preparo de merenda escolar;
- III. elaborar e acompanhar a aplicação, pelas escolas, de sugestão do cardápio, nutricionalmente balanceado, para a merenda escolar;
- IV. prestar assessoria técnica para adequação de equipamentos e utensílios às normas da vigilância sanitária;
- V. elaborar e acompanhar projetos voltados à melhoria de hábitos alimentares;
- VI. exercer outras atribuições previstas no regulamento desta Lei e em normas interna do Órgão em que trabalha.

39- Operador de Máquinas Agrícolas

- I. Operar tratores agrícolas e respectivos implementos;
- II. executar destocamentos, aragens, gradagens, adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- III. zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- IV. montar e desmontar implementos;
- V. Responsabilizar-se pela utilização das máquinas e equipamentos colocados à sua disposição;
- VI. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- VII. Recolher o trator após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado;
- VIII. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do maquina;
- IX. Executar outras tarefas correlatas.

40 - Operador de Máquinas Pesadas

- I. realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "gardes", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
- II. executar destocamentos, aragens, "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- III. zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- IV. montar e desmontar implementos;
- V. dirigir o equipamento pertencente à municipalidade, ou por ela alugado, para serviços típicos no município ou fora dele, quando legalmente autorizado;
- VI. executar os serviços de carregamento de caminhões e outros que o equipamento possibilitar a execução;
- VII. recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a a garagem;
- VIII. obedecer à técnica profissional e regulamentos do trânsito;
- IX. executar tarefas afins à sua responsabilidade.

41 – Pedreiro

- I. assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- II. confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fio, bueiro e outros;
- III. distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;
- IV. confeccionar armações de ferro em construções de prédios, praças, pontes, etc;
- V. exercer atividades profissionais quando da elaboração de estruturas metálicas;
- VI. relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- VII. desempenhar tarefas afins.

42- PINTOR

- I - Executar pintura de portas, janelas, paredes e pintura texturizada;
- II - Pintar com esmalte e com látex em geral;
- III - Aplicar massa corrida;
- IV - Demarcar asfalto com tinta especial;
- V - Especificar e preparar tintas;
- VI - Zelar e responsabilizar por máquinas, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- VII - Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e ordens superiores

43 -Psicólogo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- I. orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- II. orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;
- III. realizar sínteses de exames de processos de seleção;
- IV. realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- V. planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- VI. diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- VII. participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- VIII. selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- IX. realizar trabalhos administrativos correlatos;
- X. desempenhar tarefas afins.

44- RECEPCIONISTA

- I - Atender ao público em geral e visitantes, prestando informações, encaminhando-o ao órgão competente;
- II - Executar trabalhos de telefonia, recebendo e transmitindo mensagens;
- III - Auxiliar na organização, atualização, manutenção de arquivos em estabelecimentos da municipalidade;
- IV - Prestar serviços de digitação;
- V - Zelar pela limpeza e boa apresentação do local de trabalho;
- VI - Manter atualizada relação de números de telefone dos diversos setores da Prefeitura e outros necessários de serviço;
- VII - Atender telefones, anotar e transmitir recados; respondendo às chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, internamente e externamente
- VIII - Identificar e registrar visitantes;
- IX - Receber, conferir, protocolar documentos, registrar e distribuir correspondências e documentos;
- X - Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;
- XI - Controlar a entrada e saída de visitantes, equipamentos e utensílios;
- XII - Operar máquinas de escritório como: telefones, computadores, impressoras e outros;
- XIII - Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas;

45- Servente de Obras

- I - Executar trabalhos braçais nos perímetros urbanos e rurais;
- II - executar atividades de servente de pedreiro e outras onde for necessária a sua colaboração;
- III - executar atividades manuais semi-qualificadas nas oficinas, prédios e vias públicas;
- IV - executar trabalhos de limpeza, pintura e desentupimento de vias públicas;
- V - atender normas de segurança e higiene do trabalho;
- VI - executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

46 – Técnico em Agropecuária

- I - orientar agricultores e pecuaristas nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais e animais;
- II - fazer levantamentos e assessoramento técnico nas hortas comunitárias municipais como: cultivo e tratamento da terra, adubação, cultura, fertilizantes adequados e uso de máquinas, equipamentos agrícolas;
- III - orientar e executar o combate a parasitas e outras pragas das espécies vegetais, bem como o trabalho de defesa contra as intempéries e outros fenômenos prejudiciais a agricultura e pecuária;
- IV - auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agropecuária;
- V - auxiliar nas atividades específicas da criação e reprodução de animais de médio e pequeno porte para abate, bem como a preparação de pastagens e forragens para alimentação das espécies animais;
- VI - promover levantamentos de dados e informações para subsidiar a elaboração de relatórios;
- VII - pesquisar outras atividades correlatas.

47 – Técnico em Contabilidade

- I. analisar e contabilizar receitas e despesas;
- II. efetuar lançamentos contábeis;
- III. preparar balanços e balancetes;
- IV. controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;
- V. rever os lançamentos contábeis;
- VI. elaborar mapas e registros contábeis;
- VII. conferir serviços contábeis executados por auxiliares;
- VIII. informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;
- IX. promover a classificação dos lançamentos;
- X. preparar os relatórios;
- XI. desempenhar tarefas afins.

48 – Técnico em Enfermagem

- I. prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro;
- II. participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município;
- III. participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;
- IV. participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- V. colaborar na elaboração das escalas de serviços;
- VI. executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
- VII. colaborar na elaboração de relatórios;
- VIII. realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- IX. colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- X.participar de reuniões, treinamento e reciclagem;
- XI.proceder o registro de dados estatísticos e do procedimento realizado;
- XII.executar outras tarefas correlatas.

49 - Técnico em Higiene Dental

- I.atender crianças, procedendo a limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;
- II.aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes em períodos pré-estabelecidos;
- III.fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos a aplicação;
- IV.encaminhar aos dentistas os portadores de cáries dentárias, fistulas, gengivites e outros focos;
- V.fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos, fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;
- VI.elaborar pequenos relatórios;
- VII.participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário I e II;
- VIII.colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- IX.colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
- X.educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais;
- XI.fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- XII.supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I e II;
- XIII.fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- XIV.realizar teste de vitalidade pulpar;
- XV.realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- XVI.executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- XVII.inserir e condensar substâncias restauradoras;
- XVIII.polir restaurações;
- XIX.proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- XX.confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- XXI.desempenhar tarefas afins.

50 - Técnico em Informática

- I.orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados;
- II.orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos;
- III.executar manutenção periódica dos computadores e periféricos;
- IV.executar as instalações de programas e periféricos;
- V.recomendar, quando necessário, o upgrade dos equipamentos;
- VI.manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas;
- VII.elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas;
- VIII.desempenhar tarefas afins.

51 – Técnico em Laboratório

- I.realizar exames de material biológico e análises químicas quantitativa e qualificativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- II.preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens;
- III.colher sangue para exame bioquímico, hematológico, sorológico e outros;
- IV.pesquisar elementos anormais na urina;
- V.concentrar fezes para exames parasitológicos;
- VI.semeadura de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros);
- VII.executar métodos de coloração para exames bacterioscópicos (Gram, ZIEHL e outros);
- VIII.elaborar relatórios sobre assuntos de sua área;
- IX.orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório;
- X.realizar ou orientar a realização de exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
- XI.realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
- XII.manipular substâncias químicas como ácidos, bases, sais e outras dosando-as de acordo com as especificações;
- XIII.orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhoras técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;
- XIV.proceder a exames anátomo-patológicos ou auxiliar na realização dos mesmos;
- XV.fazer exames coprológicos, analisando a forma, consistência, cor e cheiro das amostras;
- XVI.realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características;
- XVII.proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquido em amostras de sangue;
- XVIII.fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes e encaminhá-los à autoridade competente para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- XIX.auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos;
- XX.supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas;
- XXI.controlar o estoque do material para evitar interrupções abruptas do trabalho;
- XXII.desempenhar tarefas afins.

51- TECNICO EM QUIMICA

- I- Realizar tarefas inerentes às áreas químicas relacionadas com o tratamento de água, efluentes e resíduos, bem como o controle de qualidade;
- II- Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro dos padrões preestabelecidos, as atividades referentes ao tratamento de água para consumo humano, de efluentes e de resíduos; III- Executar atividades técnicas operacionais em laboratórios e/ou em campo e/ou em unidades operacionais, envolvendo análise microbiológicas e físico-químicas, em águas, efluentes, mananciais e outros;
- IV- Orientar e/ou preparar meios de cultura, materiais e soluções;
- V- Realizar controle de qualidade analítica de água, efluentes e resíduos;
- VI- Orientar e/ou coletar amostras para análises;
- VII- Elaborar a programação de roteiros de amostragem, prestar apoio em reparos e calibração dos equipamentos, manter o controle de estoque dos materiais, reagentes, vidrarias utensílios e outros;
- VIII- Levantar e interpretar dados técnicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- IX- Detectar falhas operacionais e necessidades de manutenção nas unidades de tratamento, acompanhando e prestando apoio técnico;
- X- Acompanhar e prestar apoio técnico às unidades operacionais de tratamento de água, efluentes e resíduos;
- XI- Inspeccionar e controlar a qualidade de materiais e produtos químicos;
- XII- Acompanhar e orientar as atividades de limpeza e higienização de equipamentos e instalações;
- XIII- Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira;
- XIV- Ministrar programas de ações educativas e prestar assistência identificando falhas nos processos e propondo alternativas para solução;
- XVI- Coordenar equipes de trabalho;
- XVII- Elaborar documentação técnica, redigir relatórios de análises, emitir laudos técnicos, redigir procedimentos e outras atividades afins;
- XVIII- Elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para equipamentos e máquinas;
- XIX- Elaborar cronograma de atividades de limpeza das unidades de tratamento de água, efluentes e resíduos;
- XX- Participar na supervisão de estágios na sua área de atuação;
- XXI- Efetuar estudos e pesquisas, objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento e controle de qualidade;
- XXII- Realizar e manter atualizada a padronização de processos inerentes à área de atuação, através da elaboração de Procedimentos Operacionais Padrões;
- XXIII- Elaborar relatórios e pareceres técnicos periódicos;
- XXIV- Identificar as necessidades e promover treinamentos para os servidores;
- XXV- Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- XXVI- Auxiliar na elaboração e implementação de projetos, nos processos de controle e preservação da qualidade ambiental e no monitoramento da segurança do trabalho;
- XXVII- Executar outras tarefas correlatas.

52 – Técnico em Segurança do Trabalho

- I - Participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho;
- II - realizar auditorias, acompanhamento e avaliação na área;
- III - identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- IV - Desenvolver ações educativas na área de Saúde e Segurança no Trabalho;
- V - participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação;
- VI - Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- VII - gerenciar documentação de saúde e segurança no trabalho;
- VIII - investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;
- IX - criar um ambiente de trabalho o mais seguro possível;
- X - atuar na prevenção de acidentes; implementar estratégias que levam os trabalhadores a desenvolver atitudes conscientes para o trabalho seguro;
- XI - executar outras atribuições afins.

44 - Técnico Pedagógico (Nível Superior Pedagogia)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- I.articular o trabalho pedagógico da escola, coordenando e integrando o trabalho dos coordenadores de área, dos docentes, dos alunos e de seus familiares em torno de um eixo comum: o ensino-aprendizagem, pelo qual perpassam as questões do professor, do aluno e da família;
- II.delinear, com os professores, o Projeto Pedagógico, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;
- III.assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados para atingir os objetivos curriculares;
- IV.Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos, técnicos e materiais de ensino;
- V.Participar da elaboração do calendário escolar,
- VI.Articular os docentes para o desenvolvimento técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;
- VII.Avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à orientação de sua dinâmica;
- VIII.Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento da escola;
- IX.Orientar o programa de capacitação da escola;
- X.Analisar os resultados da avaliação sistêmica feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos;
- XI.Realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;
- XII.Planejar e dirigir a execução dos trabalhos de rotina escolar;
- XIII.Distribuir tarefas;
- XIV.Supervisionar o desempenho;
- XV.Presidir a caixa escolar;
- XVI.Adquirir materiais e controlá-los;
- XVII.Visitar a família dos alunos quando necessário;
- XVIII.Sugerir o encaminhamento de alunos ao conselho tutelar quando necessário;
- XIX.Propor alternativas em decisões relacionadas ao ajustamento do aluno na escola e na sociedade;
- XX.Colaborar com a coordenação no preparo de material informativo para reuniões;
- XXI.Executar outras tarefas correlatas.

[\(Redação alterada pela Lei 739 de 14 de março de 2016\)](#)

53– Vigia

- I.executar a vigia diurna e noturna, percorrendo as dependências da Prefeitura ou outros órgãos que lhe forem confiados, verificando se as portas, janelas e outras vias de acesso estão fechados corretamente para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
- II.percorrer, quando possível, as instalações internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatar às irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
- III.tomar providências imediatas nos casos de emergências, solicitando o comparecimento da polícia, quando ao seu juízo isso se fizer necessário;
- IV.responsabilizar-se pela guarda das chaves e pelos horários de abertura e fechamento dos prédios, quando recomendado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- V.abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- VI.fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- VII.vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação;
- VIII.investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- IX.receber e transmitir recados;
- X.desempenhar tarefas afins.

[\(Redação alterada pela Lei nº663 de 18 de FEVEREIRO de 2011\)](#)

ANEXO VII A LEI Nº 633 DE 07 DE OUTUBRO DE 2009

QUADRO SUPLEMENTAR

CARGOS EM EXTINÇÃO A PARTIR DA VACÂNCIA
--

Técnico Pedagógico
