



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

Lei Complementar nº 023/2012 de 20 de janeiro de 2012

*“Dispõe sobre o Plano de Cargos,
Carreiras e Vencimentos dos
Servidores do Poder Executivo do
Município de Conquista, estabelece
normas de enquadramento, institui
nova tabela de vencimentos e dá
outras providências.”*

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

ARRO	02
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	02
CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI	04
CAPÍTULO III - DO PROVIMENTO DOS CARGOS	05
CAPÍTULO IV - DO CONCURSO PÚBLICO	06
CAPÍTULO V - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	08
CAPÍTULO VI - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	09
CAPÍTULO VII - DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	09
CAPÍTULO VIII - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA	10
CAPÍTULO IX - DA CESSÃO DO SERVIDOR	14
CAPÍTULO X - DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS	15
CAPÍTULO XI - DA JORNADA DE TRABALHO	16
CAPÍTULO XII - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA	16
CAPÍTULO XIII - DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	18
CAPÍTULO XIV - DO ENQUADRAMENTO	20
CAPÍTULO XV - DOS CARGOS EM EXTINÇÃO	21
CAPÍTULO XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	21
ANEXO I - QUADRO PERMANENTE E TABELAS DE VENCIMENTOS	24
ANEXO II - CARGOS EM EXTINÇÃO	26
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES, NATUREZA E ESCOLARIDADE	27
ANEXO IV - TABELA DE ENQUADRAMENTO	82
ANEXO V - CARGOS E VAGAS EXTINTOS	84



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 023/2012 DE 23 DE JANEIRO DE 2012

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo do Município de Conquista, estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências."

O Povo do Município de Conquista/MG, Estado de Minas Gerais, através de seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º – Fica instituído o Sistema de Carreiras dos Servidores Públicos, no âmbito do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Artigo 2º – O regime jurídico do servidor público da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Conquista é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conquista.

Artigo 3º – Os servidores da Área de Educação são regidos por Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos próprio, conforme Lei Complementar n. 011, de 26 de novembro de 2010.

Artigo 4º – O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Poder Executivo tem por objetivos:

I – estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

II – criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

III – garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;

IV – assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;

V – assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Artigo 5º – A estruturação das carreiras dos profissionais do Poder Executivo Municipal têm como fundamentos:

I – a valorização dos profissionais, observados:

a) a unicidade do regime jurídico;

b) a manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;

c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de Progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor;

d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

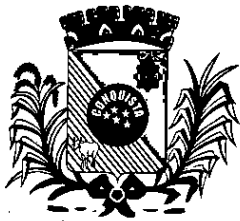
e) a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e a classe em que o servidor esteja posicionado.

Artigo 6º – Os cargos das carreiras de que trata esta Lei estão lotados nas diversas unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Conquista.

Artigo 7º – A lotação dos cargos das carreiras de que trata esta Lei nos quadros de pessoal do Poder Executivo será definida em Decreto e fica condicionada ao interesse da Administração.

Artigo 8º – A mudança de lotação de cargos e a transferência de servidores entre órgãos e as entidades do Poder Executivo somente serão permitidas dentro da mesma carreira.

Parágrafo único – A transferência de servidor nos termos do *caput* deste artigo fica condicionada à existência de vaga no órgão ou entidade para o qual o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

servidor será transferido nos termos da legislação vigente, respeitada a carga horária do cargo ocupado pelo servidor.

Artigo 9º – A cessão de servidor ocupante de cargo das carreiras de que trata esta Lei para órgão ou entidade em que não haja a carreira a que pertence o servidor somente será permitida para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

Artigo 10 – Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, considera-se:

I – Avaliação de Desempenho – Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

II – Cargo Público – É o conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por Lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento específico pago pelos cofres públicos municipais.

III – Cargo Público Efetivo - É o conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por Lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento específico pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

IV – Cargo Público em Comissão - É o conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por Lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento específico pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, destinado apenas ao desempenho de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

V – Classe – Conjunto de cargos com a mesma denominação, com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, e o mesmo nível de escolaridade.

VI – Demissão – Penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo, que tem por objetivo desligar o servidor dos quadros do funcionalismo.

VII – Enquadramento – Ajustamento do servidor em Cargo e Classe, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

VIII – Exercício Efetivo – Período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste, conforme definido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

IX – Exoneração – Ato Administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou *ex officio* de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conquista.

X – Referência do Cargo – vencimento básico e inicial de cada uma das classes.

XI – Função Pública – Posto oficial de trabalho no Poder Executivo Municipal provido em caráter transitório e nos termos da Lei, que não integra a categoria de cargo público.

XII – Interstício – Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite ao Anuênio.

XII – Lotação – Ato administrativo que determina o local de trabalho dos servidores do quadro de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

XIV – Nível – Grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.

XV – Nomeação – Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

XVI – Quadro Geral – Conjunto que indica em seus aspectos qualitativos e quantitativos a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades do Poder Executivo Municipal.

XVII – Recrutamento Amplo – Forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou por pessoa estranha ao quadro de servidores do Poder Executivo Municipal.

XVIII – Recrutamento Limitado – Forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo.

XIX – Remuneração – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.

XX – Servidor Público – É toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Pública Direta e/ou Indireta do Poder Executivo do Município de Conquista.

XXI – Tabela de Vencimentos – Conjunto organizado de classes de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo Municipal.

XXII – Vantagem Pessoal – Conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em lei.

XXIII – Vencimento – Retribuição pecuniária paga mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício de cargo, correspondente à referência do cargo que ocupa.

CAPÍTULO III **DO PROVIMENTO DOS CARGOS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

Artigo 11 – São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III – nacionalidade brasileira ou naturalizada;

IV – gozo dos direitos políticos;

V – regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo III desta Lei;

VII – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica e psicológica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conquista.

VIII – idoneidade moral, comprovada mediante atestado de bons antecedentes;

IX – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do concurso.

Artigo 12 - Às pessoas portadoras de deficiência, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas previstas no Edital do concurso, e estas terão direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo que a compatibilidade entre a respectiva deficiência e as atribuições do cargo pretendido será verificada em inspeção médica e psicológica oficial.

CAPÍTULO IV DO CONCURSO PÚBLICO

Artigo 13 – O ingresso no Quadro de Efetivo do Poder Executivo do Município de Conquista dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

§ 1º - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital a ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

fixado na sede da Prefeitura e publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no Município ou Região.

§ 3º - Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ 4º - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos, e só se efetivará após prévia inspeção médica e psicológica oficial, que declarará se o candidato está apto ou inapto para o serviço.

Artigo 14 – Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

Parágrafo Único – Do Edital do concurso deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

- I – o número de vagas existentes;
- II – as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas;
- III – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;
- IV – os critérios de avaliação dos títulos se forem o caso;
- V – o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;
- VI – o nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente.
- VII – a carga horária de trabalho;
- VIII – o vencimento básico do cargo;
- IX- atribuições do cargo;
- X – bibliografia sugerida.

Artigo 15 – Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

Artigo 16 – O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será efetivado a partir de sua nomeação e se tornará estável após 03 (três) anos de estágio probatório e avaliação satisfatória de desempenho, a ser conduzida por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Executivo Municipal, observados os fatores constantes do artigo 55 desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

Parágrafo único – O ingresso na carreira deverá ocorrer na classe inicial e no vencimento correspondente à referência do cargo.

Artigo 17 – Os cargos do Quadro de Pessoal, quanto à forma de provimento, são classificados em:

- I – Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Cargos de Provimento em Comissão.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Artigo 18 – Os cargos de natureza efetiva do Quadro de Pessoal constantes desta Lei serão providos:

I – por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos do Poder Executivo Municipal;

II – por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Artigo 19 – Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo I.

Artigo 20 – O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos indicados nesta Lei, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Poder Executivo Municipal nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo Único – Fica o Executivo Municipal autorizado a complementar as atribuições dos cargos efetivos, por Decreto, devidamente justificado, sempre que for necessário, para adequar as respectivas atribuições à necessidade pública e/ou à dinâmica econômica, tecnológica, social ou legal.

Artigo 21 – Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, conforme disposto no artigo 41, § 3º da Constituição Federal.

Artigo 22 – Os cargos efetivos criados no Quadro de Pessoal do Poder Executivo de Conquista pela presente Lei constam do Anexo I desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Artigo 23 – Os cargos em comissão, de recrutamento amplo, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e definido na Lei de Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Conquista.

§ 1º - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo.

§ 2º - O servidor efetivo que perder a designação do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

§ 3º - Fica estabelecido em 20% (vinte por cento) o percentual mínimo de cargos comissionados a serem providos necessariamente por servidores efetivos, sendo os demais cargos comissionados de recrutamento amplo.

Artigo 24 – Os Secretários Municipais terão seus subsídios fixados em parcela única, através de Lei Municipal específica, em conformidade com o art. 37, X e o art. 39, § 4º da Constituição Federal.

Artigo 25 – As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão encontram-se estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Conquista.

Artigo 26 – A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I – a juízo do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II – a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Artigo 27 – Para efeito desta Lei, função de confiança é a designação de servidor, em caráter transitório, para atuar nas unidades organizacionais do Poder Executivo do Município, exercendo atribuições temporárias de direção, chefia e/ou assessoramento.

Artigo 28 – É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções de confiança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

Artigo 29 – As funções de confiança e seus respectivos valores são aqueles fixados na Lei de Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Conquista.

Parágrafo Único – A designação para o exercício da função de confiança será concedida mediante ato do Chefe do Executivo Municipal.

Artigo 30 – O servidor que perder a designação da função de confiança voltará a receber o vencimento do seu cargo efetivo.

Artigo 31 – Os servidores do quadro efetivo designados para função de confiança terão direito ao Anuênio, pelos seus cargos efetivos.

Artigo 32 - Para efeito desta Lei, função gratificada é a designação de servidor, em caráter transitório, para atuar nas unidades organizacionais do Poder Executivo do Município, exercendo atribuições temporárias e específicas, para participação em comissões diversas ou exercício de atribuições não previstas para os cargos de provimento efetivo.

Artigo 33 – As funções gratificadas e seus respectivos valores são aqueles fixados na Lei de Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Conquista.

CAPÍTULO VIII **DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

Artigo 34 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, suas autarquias e fundações poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição da República, nas condições e nos prazos previstos nesta Lei.

Parágrafo Único - Para fins da contratação a que se refere o *caput*, entende-se como de excepcional interesse público a situação transitória que demande urgência na realização ou na manutenção de serviço público essencial ou aquela em que a transitoriedade e a excepcionalidade do evento não justifiquem a criação de quadro efetivo.

Artigo 35 - Consideram-se hipóteses de necessidade temporária de excepcional interesse público, para fins de contratação temporária nos termos desta Lei:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

I - assistência a situações de calamidade pública e de emergência;

II - combate a surtos endêmicos;

III - realização de recenseamentos;

IV - carência de pessoal em decorrência de afastamento ou licença de servidores ocupantes de cargos efetivos, quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente, ficando a duração do contrato administrativo limitada ao período da licença ou do afastamento;

V - número de servidores efetivos insuficiente para a continuidade dos serviços públicos essenciais, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público aptos à nomeação, ficando a duração dos contratos limitada ao provimento dos cargos mediante concurso público subsequente; e

VI - carência de pessoal para o desempenho de atividades sazonais ou emergenciais que não justifiquem a criação de quadro efetivo, especialmente:

a) as relacionadas à defesa agropecuária e afim, no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, para atendimento de situações de iminente risco a saúde animal, vegetal ou humana;

b) as desenvolvidas no âmbito dos projetos específicos de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;

c) as amparadas por técnicas especializadas, no âmbito de projetos de cooperação com prazo determinado, implementados mediante acordos nacionais ou internacionais, desde que haja, em seu desempenho, subordinação do contratado a órgão ou entidade pública; e

d) as que utilizem técnicas especializadas de tecnologia da informação, de comunicação e de revisão de processos de trabalho que se caracterizem como projetos específicos criados por prazo determinado.

§ 1º - As contratações a que se refere à alínea "c" do inciso VI do caput serão vinculadas exclusivamente a um projeto específico, vedado o aproveitamento dos contratados em qualquer área da Administração Pública.

§ 2º - Para os fins do inciso V do caput deste artigo, consideram-se serviços públicos essenciais aqueles desenvolvidos nas áreas de saúde, educação, segurança pública, defesa social, vigilância, meio ambiente.

§ 3º - É vedada a contratação temporária prevista no inciso IV do caput para os casos de afastamento voluntário incentivado.

Artigo 36 - O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos desta Lei será feito na forma de regulamento, mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação prévia, inclusive no órgão oficial de imprensa do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

§ 1º - A contratação para atender as necessidades decorrentes de calamidade pública não necessitará de realização de processo seletivo simplificado.

§ 2º - Para as contratações previstas na alínea "a" do inciso VI do *caput* do art. 35, poderá ser realizado processo seletivo simplificado, mediante análise curricular, segundo critérios previamente divulgados.

Artigo 37 - As contratações de que trata esta Lei serão feitas com a observância dos seguintes prazos máximos:

I - seis meses, nos casos dos incisos I e II do *caput* do art. 35;

II - um ano, nos casos dos incisos III e IV do *caput* do art. 35;

III - dois anos, nos casos do inciso V, nas áreas de saúde e educação, e do inciso VI do *caput* do art. 35; e

IV - um ano, no caso do inciso V do *caput* do art. 35, nas áreas de segurança pública, defesa social, vigilância e meio ambiente.

§ 1º - É admitida a prorrogação dos contratos:

I - no caso do inciso III do *caput* do art. 35, desde que o prazo total não exceda dois anos;

II - nos casos dos incisos I, II e IV do *caput* do art. 35, pelo prazo necessário à superação da situação, desde que o prazo da prorrogação não exceda dois anos;

III - no caso do inciso V do *caput* do art. 35, por até dois anos nas áreas de saúde e educação e por até um ano nas áreas de segurança pública, defesa social, vigilância e meio ambiente; e

IV - no caso do inciso VI do *caput* do art. 35, desde que o prazo total não exceda dois anos.

§ 2º - No caso do inciso V do *caput* do art. 35, serão adotadas, imediatamente após a contratação, as providências necessárias à realização do concurso público para provimento dos cargos.

Artigo 38 - As contratações de que trata esta Lei somente poderão ser feitas com amparo de dotação orçamentária específica, mediante prévia autorização do(a) Secretário(a) de Administração e Recursos Humanos e Secretário(a) de Governo ou sob cuja subordinação ou supervisão se encontrar o órgão ou a entidade contratante, nos termos estabelecidos em regulamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

Artigo 39 - Os órgãos e entidades contratantes encaminharão ao Sistema de Controle Interno, Contabilidade, Finanças e Procuradoria Jurídica para controle do cumprimento do disposto nesta Lei, síntese dos contratos que pretendem realizar e, posteriormente, daqueles efetivamente realizados.

Artigo 40 - É proibida a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

Parágrafo Único - Excetua-se do disposto no *caput* a contratação de servidor enquadrado nas hipóteses previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição da República, desde que comprovada a compatibilidade de horários.

Artigo 41 - A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei será fixada tomando como referência o vencimento do cargo público municipal cujas atribuições correspondam às funções do pessoal contratado ou, inexistindo correspondência, em valor compatível com o dos salários pagos pela iniciativa privada para o desempenho dessas funções.

§ 1º - Para os efeitos deste artigo, serão concedidas ao contratado as vantagens funcionais previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais desde que previstas especificamente para esse tipo de vínculo funcional com o Município, excluídas as vantagens de natureza individual.

§ 2º - No caso do inciso III do *caput* do art. 35, quando se tratar de coleta de dados, o valor da remuneração poderá ser formado por unidade produzida, desde que observado o disposto no *caput* deste artigo.

§ 3º - A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá ser superior à remuneração do servidor ocupante do cargo público tomado como referência, excluídas as vantagens pessoais.

Artigo 42 - É vedado ao pessoal contratado nos termos desta Lei:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança; e

III - ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, antes de decorridos vinte e quatro meses do encerramento de seu contrato anterior, salvo na



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

hipótese prevista no inciso I do *caput* do art. 35, mediante prévia autorização e com amparo de dotação orçamentária específica, nos termos do art. 38.

Parágrafo Único - A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilização administrativa das autoridades envolvidas.

Artigo 43 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância a ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Artigo 44 - O pessoal contratado nos termos desta Lei fará jus aos direitos estabelecidos nos dispositivos previstos no § 3º do art. 39 da Constituição da República.

Parágrafo Único - Os servidores contratados farão jus a todos os direitos previstos no parágrafo § 3º do art. 69 da Lei Orgânica Municipal.

Artigo 45 - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado; ou

III - pela extinção da causa transitória justificadora da contratação.

Parágrafo Único - A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III do *caput*, será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Artigo 46 - O tempo de serviço prestado em virtude de contratação temporária será contado para eventuais efeitos previdenciários.

Artigo 47 - Ficam mantidos, até o cumprimento dos prazos neles estabelecidos, os contratos temporários vigentes na data de publicação desta Lei celebrado com base na Lei nº 536/94 de 07 de abril de 1994, aplicando-se, no que couber, o disposto nesta Lei.

CAPÍTULO IX DA CESSÃO DE SERVIDOR

Artigo 48 - No âmbito do Poder Executivo, o servidor poderá ser cedido para outro órgão ou instituição do sistema em qualquer esfera de governo, nas seguintes hipóteses:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

I – para exercer cargo em comissão ou função de confiança;

II – para exercer cargo ou emprego no qual foi investido no órgão ou instituição cedente.

Parágrafo único. O ônus da remuneração do servidor cedido será assumido pelo órgão ou instituição cessionária ou pelo Município, de acordo com o que dispuser o termo de convênio específico.

Artigo 49 – Para o cedente, o período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

Parágrafo único – As atividades desenvolvidas no órgão ou instituição cessionária deverão ser consideradas para efeitos de desenvolvimento na carreira da instituição cedente.

CAPÍTULO X

DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Artigo 50 – Os vencimentos iniciais dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo I desta Lei.

Artigo 51 – A tabela de vencimentos do Quadro de Provimento Efetivo do Poder Executivo é a constante do Anexo I desta lei.

Artigo 52 – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Artigo 53 – A cada cargo de provimento efetivo corresponde uma Classe e Grau de vencimento sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.

Parágrafo Único – O Anexo I contém os vencimentos correspondentes a cada uma das Classes dos cargos de provimento efetivo.

Artigo 54 – O servidor titular de cargo efetivo nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo maior vencimento entre estes cargos e, se exonerado do cargo em comissão, voltará a receber o vencimento do cargo efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

Parágrafo Único – Os servidores do quadro efetivo nomeados para cargos em comissão terão direito ao Anuênio, pelos seus cargos efetivos.

CAPÍTULO XI **DA JORNADA DE TRABALHO**

Artigo 55 – O valor atribuído a cada classe de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Parágrafo Único – A jornada de trabalho de cada cargo efetivo está especificada no Anexo I desta Lei

Artigo 56 – O exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança exigirá, de seu ocupante, a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

CAPÍTULO XII **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

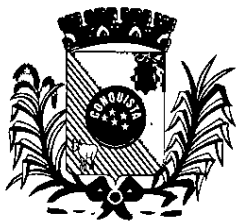
Artigo 57 – O desenvolvimento na carreira dar-se-á pelo Anuênio, que é a passagem do servidor efetivo de um grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, cumpridas as normas deste Capítulo.

Artigo 58 – O Anuênio corresponderá a um acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o vencimento referência do cargo que ocupa e será concedida ao servidor efetivo, anualmente, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

I – cumprir o interstício mínimo de 365 dias de efetivo exercício no serviço público municipal, entre um Anuênio e outro;

II – obter, na média do resultado da última avaliação de desempenho, pelo menos 70% (setenta por cento) da soma total dos pontos atribuídos aos fatores de avaliação no processo de Avaliação de Desempenho.

§ 1º - Para efeitos deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não será computado para fins de contagem de tempo, exceto nas situações estabelecidas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conquista.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

§ 2º - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor efetivo houver completado o período anterior, desde que tenha obtido o Anuênio.

§ 3º - Os acréscimos pecuniários recebidos pelo servidor, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Artigo 59 – O período aquisitivo para o Anuênio será interrompido nas seguintes hipóteses:

I – quando o servidor sofrer penalidade disciplinar prevista na Legislação Municipal;

II – quando o servidor ausentar-se do serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, ressalvados as faltas consideradas legais pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conquista.

Parágrafo Único – Aplicada a pena do *caput* deste artigo, inicia-se para o servidor, nova contagem do período para fins de obtenção do Anuênio.

Artigo 60 – O acréscimo pecuniário adquirido para Anuênio, uma vez concedido, incorpora-se ao vencimento do servidor.

Artigo 61 – O servidor que possuir cargo de carreira e for designado para exercer cargo em comissão, fará jus às Progressões no cargo de carreira apenas.

Artigo 62 – Se, por omissão da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, deixar de ser realizada a avaliação de desempenho, será reconhecido ao servidor o direito ao Anuênio.

Artigo 63 – Perderá o direito ao Anuênio o servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer punição disciplinar de suspensão;

II – afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação própria.

§ 1º - Nas hipóteses previstas no inciso I do *caput* deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

§ 2º - Na hipótese prevista no inciso II do *caput* deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de Anuênio, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

CAPÍTULO XIII

DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 64 – Fica instituído no âmbito desta Lei, o Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que deverá conter:

- I – Programa Institucional de Qualificação;
- II – Programa Institucional de Avaliação de Desempenho.

Artigo 65 – O Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá garantir:

- I – as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores do Poder Executivo do Município de Conquista;
- II – a qualificação dos servidores para o implemento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;
- III – a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

Artigo 66 – O Programa Institucional de Qualificação conterá os instrumentos necessários a consecução dos seguintes objetivos:

- I – a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função social da Prefeitura Municipal de Conquista e o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;
- II – o desenvolvimento integral do cidadão servidor público.

Artigo 67 – O Programa Institucional de Avaliação de Desempenho deverá constituir-se em um processo pedagógico participativo, abrangendo, de forma integrada, a avaliação:

- I – das atividades dos servidores;
- II – das atividades coletivas de trabalho;
- III – das atividades do órgão ou da instituição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

Artigo 68 – O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento das ações institucionais.

Artigo 69 – Os instrumentos utilizados para avaliar o desempenho deverão ser estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos nesta Lei.

Artigo 70 – A avaliação de desempenho, que tem por objetivo dar eficiência ao serviço público, será realizada anualmente, pelo chefe imediato do servidor, sob a orientação e coordenação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída por 06 (seis) membros, sendo 03 (três) indicados pelos servidores e 03 (três) indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com alternância de seus membros a cada 03 (três) anos, na forma a ser regulamentada em Decreto do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Os servidores efetivos que compõem a Comissão de Desenvolvimento Funcional, durante o período em que nela estiverem atuando, serão avaliados pelo Secretário Municipal a que estiverem subordinados.

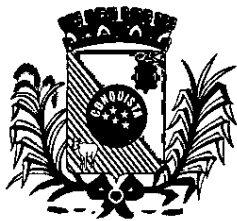
Artigo 71 – A avaliação de desempenho deverá considerar:

- I – capacidade técnica;
- II – eficiência;
- III – eficácia;
- IV – pontualidade;
- V – assiduidade;
- VI – capacidade de iniciativa;
- VII – produtividade;
- VIII – responsabilidade;
- IX – conduta ética.

Artigo 72 – Outros critérios para a Avaliação de Desempenho poderão ser estabelecidos por Decreto do Executivo Municipal.

Artigo 73 – Para efetividade da avaliação de desempenho, deverão ser observados os seguintes fatores:

- I – periodicidade de aplicação;
- II – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

III – objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

IV – fundamentação escrita da avaliação;

V – conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.

Artigo 74 – Os instrumentos de avaliação de desempenho deverão ser preenchidos pelo servidor e pela chefia imediata do mesmo e serão enviados à Comissão de Desenvolvimento Funcional, para análise e apuração.

Parágrafo único – O Poder Executivo poderá valer-se de assessoria externa, contratada especialmente para dar suporte técnico à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

CAPÍTULO XIV DO ENQUADRAMENTO

Artigo 75 – Os atuais servidores do Poder Executivo serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, levando-se em consideração os seguintes fatores:

I – atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;

II – classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;

III – nível de escolaridade;

IV – habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único – Ficam os atuais servidores dispensados do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos nos incisos II e III, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente Lei, salvo para os cargos que exigem habilitação legal específica para o exercício de profissão regulamentada.

Artigo 76 – O enquadramento previsto nesta Lei consta do Anexo IV.

Parágrafo Único - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

Artigo 77 – Os servidores do Quadro de Pessoal não concursado, excepcionalmente estáveis pelo disposto no art. 19 do ADCT da Constituição Federal, serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, observado o disposto no art. 76.

20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

Artigo 78 - Os servidores referidos no caput do artigo anterior concorrerão ao Anuênio instituída por esta Lei.

Artigo 79 - Em hipótese alguma poderá ser contado o tempo de contrato do servidor para o Poder Público para fins de reconhecimento do benefício do Anuênio.

CAPÍTULO XV **DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**

Artigo 80 - O Anexo II da presente Lei corresponde aos Cargos em Extinção, que se submetem ao Anuênio previsto no Capítulo XII desta Lei.

Parágrafo único. Ocorrendo a vacância dos cargos em extinção, por qualquer dos motivos elencados no Estatuto dos Servidores, estes serão automaticamente extintos, não mais sendo providos.

Artigo 81 - Os vencimentos e vantagens pessoais dos servidores ocupantes dos cargos em extinção serão mantidos inalterados, excetuando-se a hipótese de incorporações aos vencimentos, mudanças de símbolo ou vantagens pessoais concedidas de maneira ilegal, que não se configuram como direito adquirido.

Parágrafo único. Os vencimentos e as vantagens pessoais dos servidores ocupantes dos cargos em extinção serão revistos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, por meio de processo administrativo em que se assegure a estes servidores o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO XVI **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 82 - Os vencimentos estabelecidos no Anexo I serão devidos aos servidores do Quadro de Provimento Efetivo apenas a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da publicação desta Lei.

Artigo 83 - A despesa com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da Administração Direta ou Indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, só poderão ser feitas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

II - se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista;

III - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Artigo 84 - A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para investidura;

III - as peculiaridades do cargo.

§ 1º - Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

§ 2º - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o parágrafo anterior, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso.

§ 3º - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Administração Direta, dos membros do Poder Executivo do Município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito.

Artigo 85 - Os servidores públicos municipais são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

Artigo 86 - As despesas decorrentes da implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário, até o limite previsto na Lei Orçamentária Anual.

Artigo 87 - Integram a presente Lei os seguintes Anexos:

I - Anexo I - Quadro Permanente e Tabela de Vencimentos;

II - Anexo II - Cargos em Extinção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

III - Anexo III- Descrição Sumária dos Cargos, Atribuições e Requisitos para o Ingresso;

IV - Anexo IV- Tabela de Enquadramento;

V - Anexo V- Cargos Extintos.

Artigo 88 – Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial, as seguintes leis:

I - Lei nº 536, de 07 de abril de 1994;

II - Lei nº 505, de 06 de maio de 1993;

III - Decreto nº 075, de 18 de outubro de 1993.

Artigo 89 – Esta Lei entrará, em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Conquista/MG, aos 23 (vinte e três) dias do mês de janeiro de 2012.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO

Prefeita Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

ANEXO I - QUADRO PERMANENTE E TABELA DE VENCIMENTOS

	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
I	Agente Administrativo	1	40h	R\$ 700,00
II	Agente de Controle de Vetores	6	44h	R\$ 640,00
III	Almoxarife	4	40h	R\$ 640,00
IV	Arquiteto	1	30h	R\$ 1.950,00
V	Assistente Administrativo	30	30h	R\$ 660,00
VI	Assistente Social	3	30h	R\$ 1.200,00
VII	Assistente contabilidade	4	30h	R\$ 700,00
VIII	Atendente Consultório Dentário	6	30h	R\$ 622,00
IX	Auxiliar de Creche	8	30h	R\$ 622,00
X	Auxiliar de Limpeza Pública	6	44h	R\$ 640,00
XI	Auxiliar de Serviços I	20	30h	R\$ 660,00
XII	Auxiliar de Serviços II	14	30h	R\$ 900,00
XIII	Auxiliar de Serviços Gerais	50	44h	R\$ 640,00
XIV	Borracheiro	2	44h	R\$ 800,00
XV	Contador	2	30h	R\$ 1.950,00
XVI	Coordenador do CRAS	1	40h	R\$ 1.800,00
XVII	Coordenador da Vigilância Sanitária	1	30h	R\$ 1.950,00
XVIII	Eletricista	2	44h	R\$ 800,00
XIX	Enfermeiro	5	40h	R\$ 2.154,53
XX	Engenheiro Civil	3	40h	R\$ 4.360,00
XXI	Farmacêutico	2	20h	R\$ 1.200,00
XXII	Fiscal Ambiental	2	40h	R\$ 1.100,00
XXIII	Fiscal de Obras e Posturas	2	40h	R\$ 1.100,00
XXIV	Fiscal Sanitário	2	40h	R\$ 1.100,00
XXV	Fiscal Tributário	2	40h	R\$ 1.100,00
XXVI	Fisioterapeuta	6	20h	R\$ 1.300,00
XXVII	Fonoaudiólogo	1	20h	R\$ 1.300,00
XXVIII	Gari	30	34 h	R\$ 622,00
XXIX	Gerente Municipal de Contratos e Convênios	1	30h	R\$ 1.100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

CARGO		VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
XXX	Jardineiro	4	44h	R\$ 640,00
XXXI	Médico I	6	20h	R\$ 2.300,00
XXXII	Médico II	2	40h	R\$ 7.800,00
XXXIII	Médico Plantonista	2	12x36	R\$ 3.600,00
XXXIV	Médico Veterinário	1	20h	R\$ 1.300,00
XXXV	Motorista	20	44h	R\$ 1.020,00
XXXVI	Mecânico	02	44h	R\$ 1.200,00
XXXVII	Nutricionista	2	30h	R\$ 1.300,00
XXXVIII	Cirurgião dentista I	6	20h	R\$ 1.300,00
XXXIX	Cirurgião dentista II	4	40h	R\$ 1.937,75
XL	Operador de Máquinas	6	44h	R\$ 1.020,00
XLI	Operário	50	44h	R\$ 640,00
XLII	Orientador Social	1	40h	R\$ 700,00
XLIII	Pedreiro	10	44h	R\$ 700,00
XLIV	Pintor	6	44h	R\$ 700,00
XLV	Procurador Municipal	2	30h	R\$ 1.300,00
XLVI	Psicólogo I	2	20h	R\$ 1.300,00
XLVII	Psicólogo II	2	40h	R\$ 1.800,00
XLVIII	Secretária Escolar	02	30h	R\$ 670,00
LIX	Soldador	02	44h	R\$ 750,00
L	Supervisor Merenda Escolar	2	20h	R\$ 700,00
LI	Técnico em Computação	4	30h	R\$ 850,00
LII	Técnico em Enfermagem	8	40h	R\$ 800,00
LIII	Técnico em Farmácia	1	30h	R\$ 800,00
LIV	Tesoureiro	2	30h	R\$ 1.950,00
LV	Tratorista	3	44h	R\$ 1.020,00
LVI	Vigilante	10	12hx36h	R\$ 660,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

ANEXOS II - CARGOS EM EXTINÇÃO

	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
I	Advogado	30	R\$ 3.183,27
II	Agente Fiscal	30	R\$ 1.740,92
III	Arquivista	30	R\$ 1.878,94
IV	Auxiliar Administrativo I	30	R\$ 1.611,97
V	Auxiliar Administrativo II	30	R\$ 1.611,97
VI	Auxiliar de Laboratório	30	R\$ 660,00
VII	Auxiliar de serviços	44	R\$ 660,00
VIII	Biomédico	20	R\$ 1.650,00
IX	Contabilista	30	R\$ 3.183,27
X	Coordenador de Empenho	30	R\$ 1.740,93
XI	Coordenador de Tesouraria	30	R\$ 3.183,27
XII	Coordenador de Departamento Pessoal	30	R\$ 1.973,06
XIII	Coordenador de Licitação	30	R\$ 2.437,29
XIV	Encarregado de Setor	44	R\$ 750,00
XV	Encarregado de Setor I	44	R\$ 750,00
XVI	Encarregado de Setor II	44	R\$ 750,00
XVII	Oftalmologista	20h	R\$1.650,00
XVIII	Radiologista	20h	R\$1.650,00
XIX	Secretária I	30	R\$ 900,00
XX	Serviçal I	44	R\$ 622,00
XVI	Serviçal II	44	R\$ 622,00
XXII	Servente	44	R\$ 622,00
XXIII	Porteiro	40	R\$ 660,00
XXIV	Técnico em contabilidade	30	R\$1.740,93
XXV	Telefonista	30	R\$ 700,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, NATUREZA E ESCOLARIDADE

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO - EQUIPE DE REFERÊNCIA DO CRAS

ATRIBUIÇÃO:

Descrição Sumária:

Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas.

Descrição Detalhada:

I - Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;

II - Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;

III - Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

IV - Digitação, domínio na área de informática.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo, com conhecimento para o desenvolvimento das rotinas administrativas do CRAS.

CARGO: AGENTE CONTROLADOR DE VETORES

ATRIBUIÇÃO:

Descrição Sumária: Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas para preservar a saúde na comunidade.

Descrição Detalhada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

- I - Programa e efetua visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, difundindo noções gerais de saúde e saneamento;
- II - Promove campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária para preservar a saúde na comunidade;
- III - Efetua o controle de focos de insetos ou animais peçonhentos passíveis de transmitir doenças parasitárias;
- IV - Elabora boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos;
- V - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental incompleto.

CARGO: ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Recepcionar, conferir, armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos, e depósitos; fazer lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados.

Descrição Detalhada:

- I - Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição;
- II - Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- III - Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando a sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- IV - Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;

28



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

- V - Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- VI - Fazer arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- VII - Realizar coletas de preços, para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- VIII - Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
- IX - Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos;
- X - Dirigir a arrumação de materiais, elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- XI - Manter a higienização do local de trabalho;
- XII - Atender prontamente as normas expedidas pelo Controle Interno;
- XIII - Executar tarefas correlatas.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo

CARGO: ARQUITETO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas da área de Arquitetura, respeitando os regulamentos do serviço.

Descrição Detalhada:

- I - Rever projetos de edificações, com o fim de garantir a observância da legislação específica;
- II - Elaborar projetos, especificações e detalhes para construção de habitações populares, centros comunitários, e outros;
- III - Elaborar, isoladamente ou em conjunto com outros técnicos projetos de zoneamento urbano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

- IV - Projetar móveis, utensílios e outros objetos; Elaborar projetos de iluminação de espaços públicos;
- V - Elaborar projetos paisagísticos;
- VI - Verificar o desenvolvimento e apresentação definitiva dos trabalhos de desenhista relacionados com a sua atividade;
- VII - Informar processos, emitir pareceres e realizar perícias, fiscalizar, coordenar e controlar o andamento de obras, bem como reformas e restaurações;
- VIII - Elaborar esboço ou idéia mestra de planos, croquis, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos e outros elementos de orientação na elaboração de projetos;
- IX - Assumir a responsabilidade técnica, junto ao CREA e outros órgãos públicos, dos trabalhos da área de atuação do arquiteto;
- X - Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho
- XI - Executar outras atividades compatíveis com a função.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Graduação completa em Arquitetura com registro no Conselho de classe específico.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÃO:

Descrição Sumária:

Prestar serviços de apoio administrativo.

Descrição Detalhada:

- I - Atender, orientar e encaminhar o público;
- II - Auxiliar os Secretários Municipais nas suas diversas atividades;
- III - Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários e outros documentos relativos aos registros funcionais dos servidores no setor em que for lotado;
- IV - Redigir expedientes, ofícios, relatórios;
- V - Realizar trabalhos de digitação e mecanografia;
- VI - Auxiliar na organização, manutenção e atendimento nos departamentos a que for encaminhado;

30



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tahcredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

VII - Auxiliar no cuidado e na distribuição de materiais de escritório, de oficinas pedagógicas e outros;

VIII - realizar serviços de banco, correio, etc.;

IX - tirar fotocópias, organizar arquivos, pastas, etc.;

IX - Exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Prestar serviços de âmbito social, individual e/ou em grupo, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Descrição Detalhada:

I - Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;

II - Assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades, em matéria de Serviço Social;

III - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;

IV - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos das carências sócio-econômicos dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los a promover seu desenvolvimento.

V - Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para segurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.

VI - Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível, dentro de padrões pré - definidos.

VII - Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos, na busca da minimização e/ou solução do problema. ©

VIII - Planejar, executar, e analisar pesquisas sócio - econômicos educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.

IX - Analisar Projetos de Lei, opinando para que atenda aos interesses/necessidades da comunidade, em busca da melhoria da qualidade de vida.

X - Atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério da Saúde e/ou Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar /solucionar problemas encontrados.

XI - Participar de reuniões com Diretoria da Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social, Diretoria de Educação, Segurança, Conselho entre outros, a fim de solucionar problemas relativos à sua área de atuação.

XII - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

XIII - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. ©

XIV - Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas e outras atribuições correlatas.

XV - Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais – CREES.

CARGO: ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial.

Descrição Detalhada:

- I - Identificar documentos e informações;
- II - Distinguir os atos dos fatos administrativos;
- III - Encaminhar os documentos aos setores competentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

- IV - Classificar documentos fiscais e contábeis;
- V - Enviar documentos para serem arquivados;
- VI - Eliminar documentos do arquivo após prazo legal;
- VII - Executar a contabilidade geral;
- VIII - Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis;
- IX - Fazer balancetes de verificação;
- X - Emitir diário, razão e livros fiscais;
- XI - Apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias;
- XII - Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens;
- XIII - Calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos;
- XIV - Proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação;
- XV - Inventariar o patrimônio;
- XVI - Operacionalizar a contabilidade de custos;
- XVII - Levantar estoque;
- XVIII - Relacionar custos operacionais e não operacionais;
- XIX - Demonstrar custo incorrido e ou orçado;
- XX - Identificar custo gerencial e administrativo;
- XXI - Contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo;
- XXII - Efetuar contabilidade gerencial;
- XXIII - Compilar informações contábeis;
- XXIV - Analisar comportamento das contas;
- XXV - Preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária;
- XXVI - Acompanhar os resultados finais da empresa;
- XXVII - Efetuar análises comparativas;
- XXVIII - Executar o planejamento tributário;
- XXIX - Atender à fiscalização;
- XXXV - Disponibilizar documentos e livros;
- XXXVI - Prestar esclarecimentos; preparar relatórios;
- XXXVII - Auxiliar na defesa administrativa;
- XXXVIII - Utilizar recursos de informática;
- XXXIX - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio e curso técnico de contabilidade, expedidos por instituição educacional, reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Marcar consultas, organizar arquivos, cuidar do material odontológico, auxiliar o odontólogo durante o atendimento e em ações educativas.

Descrição Detalhada:

- I - Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados.
- II - Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD.
- III - Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho). Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos.
- IV - Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento.
- V - Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal.
- VI - Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados.
- VII - Auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental;
- VIII - Participar de atividades de educação em saúde bucal; auxiliar nos programas de educação em saúde bucal;
- IX - Realizar o serviço de limpeza geral das unidades odontológicas; recolher resíduos e colocá-los nos recipientes adequados; executar outras atribuições afins.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e curso em Atendente de Consultório Dentário com inscrição no CRO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

CARGO: AUXILIAR DE CRECHE

ATRIBUIÇÃO:

Descrição Sumária:

Prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades sociopedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal ou nas adjacências.

Descrição Detalhada:

- I - Participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;
- II - Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
- III - Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
- IV - Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;
- V - Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- VI - Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
- VII - Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- VIII - Auxiliar nas atividades de recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
- IX - Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
- X - Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- XI - Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- XII - Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- XIII - Dominar noções primárias de saúde;
- XIV - Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- XV - Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

XVI - Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Formação de Nível Fundamental Completo.

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA

ATRIBUIÇÃO:

Descrição Sumária:

Executa tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e higiene.

Descrição Detalhada:

- I - Percorre os logradouros seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais;
- II - Recolhe entulho de construções colocado nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;
- III - Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado em latões para manter os referidos locais em condições de higiene;
- IV - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS I

ATRIBUIÇÃO:

Descrição Sumária:

Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional de acordo com a área de atuação designada e outras atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

Descrição Detalhada:

- I - Atende e efetua ligações telefônicas: anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- II - Recepçiona pessoas que procuram a unidade, interando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- III - Executa serviços externos em vários setores como: bancos, comércio, repartições públicas, etc.
- IV - Efetua serviços de xerocópias.
- V - Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves, de escritório e outros, acondicionando-os em prateleiras ou armários para assegurar o estoque dos mesmos;
- VI - Auxilia os departamentos em tarefas estabelecidas para o bom desempenho dos serviços;
- VII - Auxilia na distribuição da correspondência, na entrega de ofícios, formulários e outros, entre os departamentos da organização;
- VIII - Executa serviços externos em vários setores como: bancos, comércio, repartições públicas, correios, etc.
- IX - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS II

ATRIBUIÇÃO:

Descrição Sumária:

Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional, de acordo com a área de atuação designada.

Descrição Detalhada:

- I - Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves, de escritório e outros, acondicionando-os em prateleiras ou armários, para assegurar o estoque dos mesmos;
- II - Auxilia os departamentos em tarefas estabelecidas para o bom desempenho dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

III – Auxilia na distribuição de correspondência, na entrega de ofícios, formulários e outros, entre departamentos da organização;

IV – Zela pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;

V - Efetua relatórios com conhecimentos de informática, auxiliando os departamentos dos órgãos públicos;

VI – Elabora com redação adequada e domínio na língua portuguesa ofícios, portarias, decretos ou qualquer outro ato normativo.

VII – Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Executa serviços de limpeza, entrega de documentos, remoção e transporte de móveis, máquinas e outros materiais, carga e descarga de caminhões, bem como fazer café e lanches.

Descrição Detalhada:

I - Executa trabalhos de limpeza e conservação em geral, retirando o pó, encerando, lustrando, lavando pisos, paredes, vidros, instalações sanitário e mobiliário, para assegurar as condições de asseio e higiene;

II - Abastece e distribuem toalhas, papel higiênico sabonete nas dependências sanitárias para permitir a sua utilização;

III - Auxilia nas atividades da cantina, fazendo café, suco, chá, etc.;

IV - Embala, desembala, acondiciona e descondiciona materiais diversos, bem como remove e transporta móveis, máquinas e ainda, auxilia na carga e descarga de veículos;

V - Efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais;

VI - Realiza serviços de limpeza em geral nos próprios municipais;

VII - Efetua serviços de copa;

VIII - Realiza limpeza geral nos prédios públicos;

IX - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Alfabetizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

CARGO: BORRACHEIRO

ATRIBUIÇÃO:

Descrição Sumária:

Executa serviços de reparos em artefatos de borracha em geral.

Descrição Detalhada:

- I - Monta e desmonta rodas de veículos;
- II - Efetua troca, substituição e reparos em pneumáticos e cariaras de ar;
- III - Substitui válvulas - Calibra pneumáticos;
- IV - Aplica manchões;
- V - Efetua serviços de vulcanização;
- VI - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Organiza e dirige os trabalhos contábeis da Prefeitura Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição.

Descrição Detalhada:

- I - Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- II - Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral;
- III - Acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

- IV - Supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura;
- V - Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço;
- VI - Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- VII - Participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- VIII - Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados;
- IX - Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas;
- X - Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos;
- XI - Faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral;
- XII - Assessoria a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões;
- XIII - Elabora as leis Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual a serem encaminhadas ao Poder Legislativo nos prazos estipulados por lei;
- XIV - Indica as dotações orçamentárias em todas as despesas da prefeitura, tais como, processos licitatórios, etc.;
- XV - Auxilia os demais departamentos na utilização das despesas com as Secretarias correspondente;
- XVI - Emite parecer nas prestações de contas dos adiantamentos;
- XVII - Gerencia todo o departamento contábil;
- XVIII - Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe específico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

CARGO: COORDENADOR DO CRAS

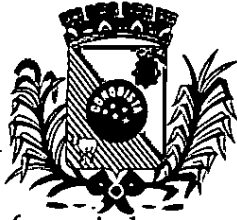
ATRIBUIÇÃO:

Descrição Sumária:

Habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos, com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

Descrição Detalhada:

- I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referências;
- IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro, etc.);
- XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócios assistenciais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;

XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Escolaridade mínima de nível superior (Assistência Social ou Ciências Sociais), concursado, com experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes.

CARGO: COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Lei 1003/2011)

Atribuições:

Descrição Sumária:

São atribuições do cargo de Fiscal Sanitário Municipal de Nível Superior efetuar fiscalização mediante rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas.

Descrição Detalhada:

I - Fiscalizar estabelecimentos que comercializam, no varejo, drogas, medicamentos, cosméticos e saneantes domissanitários e outros de interesse da saúde;

II - Fiscalizar estabelecimentos que comercializam, no atacado, drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e saneantes e outros de interesse da saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

- III - Fiscalizar estabelecimentos que fabricam alimentos, medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos e correlatos, saneantes domissanitários, cosméticos, perfumes e produtos de higiene, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico e outros de interesse da saúde;
- IV - Fiscalizar farmácias hospitalares, farmácias privadas e dispensários de medicamentos de unidades hospitalares e congêneres;
- V - Fiscalizar hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatórios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, pronto-socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres;
- VI - Fiscalizar serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, anatomia patológica, serviços de rádio-imuno-ensaio, medicina nuclear, posto de coleta, análises metabólicas e endocrinológicas e outros serviços afins;
- VII - Fiscalizar serviços de apoio diagnóstico por imagem e radiações ionizantes, tais como: radiologia médica e odontológica, hemodinâmica, tomografias, ultrasonografias, ecocardiografias, ressonância magnética, cintilografia, endoscopia e outros serviços afins;
- VIII - Fiscalizar serviços de apoio diagnóstico por métodos gráficos, tais como: eletrocardiografia, eletroencefalografia, eletromiografia, ergometria, função pulmonar e outros serviços afins;
- IX - Fiscalizar serviços de apoio terapêutico, tais como: radioterapia, quimioterapia, serviços de diálise, de hemodiálise e outros serviços afins;
- X - Fiscalizar serviços de hemoterapia e hematologia, bancos de tecidos e órgãos, bancos de leite e outros serviços afins;
- XI - Fiscalizar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres;
- XII - Fiscalizar serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres;
- XIII - Fiscalizar serviços de esterilização, tais como: ETO, processos físicos e outros serviços afins;
- XIV - Fiscalizar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres;
- XV - Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário;
- XVI - Apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- XVII - Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas;
- XVIII - Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública; e
- XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: 3º grau completo direcionado a especialização na área da saúde.

CARGO: ELETRICISTA

ATRIBUIÇÃO:

Descrição Sumária:

Executar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica; realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva; Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes; Efetuar ligações, extensões e reparos em instalações e quadro elétricos, serviços de baixa e alta tensão.

Descrição Detalhada:

- I - Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
- II - Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;
- III - Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;
- IV - Instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas;
- V - Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
- VI - Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho
- VII - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

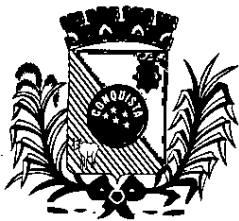
NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

CARGO: ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÃO:

Descrição Sumária:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

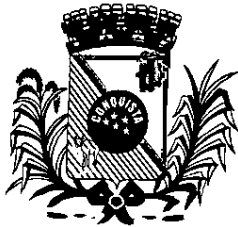
PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Descrição Detalhada:

- I - Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradouros artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- II - Presta primeiros socorros no local de trabalho em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos para posterior atendimento médico;
- III - Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o USO de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico para assegurar o tratamento ao paciente;
- IV - Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- V - Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- VII - Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;
- VIII - Desenvolve o programa de saúde da mulher, presta orientações sobre planejamento familiar às gestantes sobre cuidados na gravidez, importância do pré-natal, etc.
- IX - Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- X - Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- XI - Desenvolve programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.
- XII - Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- XIII - Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

XIV - Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

XV - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Atribuições: Contidas no item 8.15 do Anexo da Portaria n. 1886 de 18 de dezembro de 1997, do Ministério da Saúde.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Graduação em Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL (LC 015/2011)

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados.

Descrição Detalhada:

I - Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução,

II - Desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços, orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.

III - Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.

IV - Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.

V - Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

VI - Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório.

VII - Participar de programa de treinamento, quando convocado.

VIII - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

IX - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

X - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

XI - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

XII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Formação em Engenharia Civil com registro no CREA.

CARGO: FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Descrição Detalhada:

I - Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, com medição, pesagem e mistura utilizando instrumentos especiais e formulas químicas para atender a produção de remédios;

II - Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas e livros segundo os receituários devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais;

III - Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

IV - Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

V - Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

VI - Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;

VII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Graduação em Farmácia, com inscrição no Conselho Regional de Farmácia

CARGO: FISCAL AMBIENTAL (LEI Nº 1003/2011)

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Compreende atividade relacionadas ao controle na preservação do meio ambiente, através de legislação em vigor, exercendo a fiscalização bem como autuação.

Descrição Detalhada:

I - Executar as ações de fiscalização em todo Município o cumprimento da legislação ambiental e a preservação do meio ambiente;

II - Vistoriar, estudar, orientar, exigir, autuar, resolver problemas relacionados ao Meio Ambiente, referente à Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal;

III - Ter conhecimento da flora e fauna e conceituações aplicáveis na referida legislação;

IV - Expedir notificações e autos de infrações referentes às irregularidades por infringência às normas Legais.

V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino médio/técnico completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Compreende a execução de atividades relacionadas com o atendimento e orientação aos munícipes, bem como o cumprimento pelos mesmos das normas, regulamentos e demais legislações pertinentes.

Descrição Detalhada:

- I - Atribuições típicas à fiscalização de obras;
- II - Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística;
- III - Desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de obras particulares e posturas municipais;
- IV - Lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente;
- V - Fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais;
- VI - Lavrar autos de infração para imposição de multas; cumprir diligências;
- VII - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- VIII - Atribuições típicas à fiscalização de posturas municipais;
- IX - Executar serviços de fiscalização quanto ao atendimento das posturas municipais, visando sempre o interesse público;
- X - Fiscalizar as atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos, ambulantes, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas no município, sujeitas ao controle do Poder de Polícia, ao atendimento às normas legais de posturas municipais vigentes;
- XI - Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação, tais como notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros;
- XII - Preencher formulários, relatórios e demais documentos instituídos pela Prefeitura Municipal;
- XIII - Analisar, manifestar, fundamentar e emitir parecer conclusivo para decisão em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro do prazo previsto na legislação vigente;
- XIV - Fiscalizar a regularidade de instalação, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas no município, sujeitas ao controle do Poder de Polícia, ao atendimento às normas e posturas municipais vigentes, em especial quanto à concessão de Alvará de Funcionamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

- XV - Fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstâncias de interesse público, em cumprimento às normas legais vigentes;
- XVI - Proceder a orientação de contribuinte, munícipe e sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação vigente;
- XVII - Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais;
- XVIII - Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar e industrial;
- XIX - Fiscalizar a colocação de palanques, mesas e cadeiras nas calçadas, com obediência às normas municipais;
- XX - Fiscalizar a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, construção, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;
- XXI - Fiscalizar o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos;
- XXII - Fiscalizar a supressão ou poda de espécies arbóreas nos logradouros públicos;
- XXIII - Fiscalizar a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como a invasão de áreas públicas ou particulares;
- XXIV - Fiscalizar as posturas de meio ambiente e desmatamento em atendimento às legislações municipal, estadual e federal no que couber;
- XXV - Fiscalizar a regularidade de obras, loteamentos, uso e ocupação do solo e congêneres, inclusive o licenciamento, bem como a sua execução, sejam particulares ou públicas;
- XXVI - Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos prestados direta ou indiretamente, em especial as empresas concessionárias, seja em local público ou particular, inclusive em relação ao transporte de passageiros coletivo ou táxis;
- XXVII - Fiscalizar a ordenação de anúncios na paisagem do município, em bens públicos ou em áreas particulares, inclusive colagem de cartazes e distribuição de panfletos;
- XXVIII - Fiscalizar o licenciamento de toda e qualquer atividade, seja remunerada ou não;
- XXIX - Fiscalizar horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determina as normas municipais;
- XXX - Fiscalizar o sossego público, autuando estabelecimentos que excedam o grau de sonoridade permitido em lei municipal;
- XXXI - Fiscalizar as casas de diversões públicas, circos, parques de diversões etc., desde que regularmente licenciados pela Prefeitura Municipal;
- XXXII - Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

XXXIII - Fiscalizar os estabelecimentos que manipulam ou comercializam produtos inflamáveis e explosivos, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;

XXXIV - Fiscalizar a exploração de pedreiras, cascalheiras, olarias e depósitos de areia, saibro e calcário;

XXXV - Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais;

XXXVI - Atuar nos procedimentos administrativos em relação às permissões efetuadas pela Prefeitura Municipal;

XXXVII - Aplicar a legislação tributária quanto às suas obrigações acessórias; Comunicar as autoridades fiscais quando da verificação e/ou constatação das ocorrências de obrigações tributárias principais;

XXXVIII - Aplicar as penalidades, multas e demais cominações se verificadas infrações às legislações vigentes no município;

XXXIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, quando for o caso.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino médio/ técnico completo

CARGO: FISCAL SANITÁRIO (LEI 1003/2011)

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Efetuar fiscalização mediante rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas.

Descrição Detalhada:

I - fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja a escolaridade seja a superior completa na área da saúde;

II - fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;

III - fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;

IV - fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

- V - 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;
- VI - 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;
- VII - fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- VIII - fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;
- IX - encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;
- X - apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- XI - efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- XII - efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
- XIII - expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- XIV - fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- XV - exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; e
- XVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

Descrição Sumária:

Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária, controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisa, informa e fiscaliza os tributos municipais através de procedimentos administrativos fiscais; organiza o sistema de informações cadastrais; realiza diligências; atende e orienta contribuintes sobre a legislação tributária municipal e outros serviços correlatos.

Descrição Detalhada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

- I - Presta informações sobre impostos, contribuições e taxas municipais aos contribuintes;
- II - Executa as tarefas de fiscalização, lançamento e arrecadação de tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, quanto à regularidade fiscal determinada na legislação vigente, examinando alvarás de localização e funcionamento, Faturas, Livros, Notas Fiscais e qualquer outro documento necessário a constituição do crédito tributário;
- III - Realiza operações especiais, em estabelecimentos industriais, comerciais e serviços na prevenção do cumprimento da legislação, visando à manutenção dos costumes e da ordem pública;
- IV - Executa os procedimentos de fiscalização desde a abertura do processo fiscal até o encerramento, em conformidade com a legislação municipal prestando informações sobre os mesmos quando solicitado;
- V - Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização adotado na área responsável pela Tributação e legislações pertinentes, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas;
- VI - Analisa, informa e orienta a chefia imediata sobre as empresas e demais atividades com prioridade de fiscalização; analisa, informa e orienta a chefia imediata na determinação das ações fiscais de rotina, promovendo a identificação e o estabelecimento de metas fiscais visando o cumprimento das mesmas e o incremento da arrecadação;
- VII - Analisa e emite informação técnica no processo fiscal, após o seu encerramento e antes da ciência ao contribuinte;
- VIII - Analisa, informa e orienta nos procedimentos de: denúncia espontânea, consulta impugnação, recursos e na concessão de incentivos fiscais; emite certidões e documentos de regularidade fiscal;
- IX - Analisa e autoriza a confecção de documentos fiscais; analisa e emite autorização nos pedidos de inscrição no cadastro mobiliário e imobiliário;
- X - Analisa, informa e orienta a chefia imediata sobre o sistema de cadastro mobiliário e imobiliário, verificando e atualizando as informações;
- XI - Analisa, informa e orienta na determinação das empresas que necessitam de regime especial de fiscalização, acompanhando o seu comportamento fiscal;
- XII - Analisa, informa e promove a inscrição dos débitos na dívida ativa, após o prazo legal para pagamento;
- XIII - Efetua os procedimentos para a arrecadação dos débitos inscritos em dívida ativa, classificando e orientando a chefia imediata sobre os contribuintes com prioridade de cobrança; analisa, informa e emite a certidão do executivo fiscal
- XIV - realiza a previsão da receita tributária para fins orçamentários; subsidia a justiça nos processos tributários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

XVI - Realiza procedimentos e auditoria na rede arrecadadora, emitindo relatórios de acompanhamento das receitas; promove a atualização anual da Planta Genérica de Valores Imobiliários;

XVII - Analisa, lança, notifica e promove a arrecadação dos valores de Contribuição de Melhoria e de Iluminação Pública;

XVIII - Analisa, informa e orienta na identificação dos contribuintes com parcelamento em atraso não permitindo o re-parcelamento de contribuintes inadimplentes;

XIX - Pesquisa e orienta na modernização da legislação;

XX - Executa outras tarefas afins.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo

CARGO: FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Habilitado à construção do diagnóstico dos distúrbios cinéticos funcionais (Diagnóstico Cinesiológico Funcional), a prescrição das condutas fisioterapêuticas, a sua ordenação e indução no paciente bem como, o acompanhamento da evolução do quadro clínico funcional e as condições para alta do serviço.

Descrição Detalhada:

I - Elabora o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescreve, planeja, ordena, analisa, supervisiona e avalia os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do paciente submetido a estas práticas de saúde.

II - Avalia o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas.

III - Estabelece rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias.

IV - Solicita exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário e justificado.

V - Integra a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao paciente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

VI - Colabora na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.

VII - Elabora pareceres técnicos especializados sempre que solicitados.

VIII - Colabora com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária. Efetua controle periódico da qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos, das condições sanitárias e da resolutividade dos trabalhos desenvolvidos.

IX - Participa de forma plena na atenção de saúde prestada a cada paciente, na integração das ações multiprofissionalizadas, na sua resolutividade e na deliberação da alta do paciente.

X - Participa das reuniões de estudos e discussões de casos, de forma ativa e contributiva aos objetivos pretendidos.

XI - Na Saúde Coletiva tem como atribuição a educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva. Na Atenção Primária em Saúde, participa de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública, contribui no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos, integra os órgãos colegiados de controle social, participa de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva, integra a equipe de Vigilância Sanitária, cumpri e faz cumprir a legislação de Vigilância Sanitária.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Graduação em Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar clientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

Descrição Detalhada:

Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

- I - Avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- II - Realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e reabilitar o paciente;
- III - Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas; executar outras atribuições afins.
- IV - Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.
- V - Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.
- VI - Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- VIII - Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica;
- IX - Avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios.
- X - Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI.
- XI - Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- XII - Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- XIII - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- XIV - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XV - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XVI - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XVII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Graduação em Fonoaudiologia devidamente inscrito CRM.

56



CARGO: GARI

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

ATRIBUIÇÃO:

Descrição Sumária:

Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

Descrição detalhada:

- I - Efetua a limpeza de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos;
- II - Reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos para recolhê-los;
- III - Recolhe o lixo despejando-o em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta e transporte;
- IV - Obedece as escalas de serviços estabelecidos, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade;
- V - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

CARGO: GERENTE MUNICIPAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Visa assegurar o acompanhamento técnico dos Contratos e Convênios celebrados pelo município junto aos Governos da União, do Estado e junto à iniciativa privada.

Descrição Detalhada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

- I - Viabilizar a captação de recursos por meio da elaboração e apresentação de projetos junto aos Governos da União e do Estado e à Iniciativa privada, visando à celebração de Convênios e Contratos de Repasse;
- II - Realizar levantamento e organização de documentação contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos de engenharia, visando atender às exigências de operacionalização dos setores responsáveis pela cessão de recursos;
- III - Gerenciar os Convênios e Contratos de Repasse e em todas as esferas e instâncias visando assegurar agilidade aos processos de organização documental, bem como, das ações de celebração, acompanhamento da execução orçamentária e financeira e prestação de contas;
- IV - Articular entre as Secretarias Municipais ações determinadas pelo Planejamento da Prefeitura que visem a celebração de Convênios e de Contratos de Repasse;
- V - Fica responsável pela tramitação dos processos e gerenciamento dos Convênios e Contratos de Repasse.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CARGO: JARDINEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Fazer serviços gerais de jardinagem.

Descrição Detalhada:

- I - Cortar grama e adubar a terra,
- II - Enxertar, podar, fazer sementeiras;
- III - Regar plantas diariamente manter a limpeza do jardim;
- IV - Desempenhar outras atividades correlatas e afins;
- V - Zelar pela manutenção de jardins e praças;
- VI - Executar serviços de poda e capina, executar serviços braçais, dar apoio a eventuais queimadas, utilizar ferramentas específicas, tais como: enxada, rastelo, carrinho, pá, foice, podão alicate, tesoura, dentre outras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

- VII - Zelar pelos vasos e suas mudanças, cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais, usar técnica adequada para executar seus serviços; fazer manutenção na área gramada, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;
- VIII - Zelar pela ordem no local e ainda cuidar da conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados;
- IX - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo

CARGO: MÉDICO I E MÉDICO II

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada:

- I - Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- II - Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- III - Analisa e interpreta resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- IV - Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- V- Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

- VI - Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao paciente;
- VII - Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- VIII - Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- IX - Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- X - Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- XI - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Graduação em Medicina, com especialização e inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM.

CARGO: MÉDICO PLANTONISTA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Prestar atendimento de Urgência e Emergência em todas as áreas clinica nas unidades de saúde do Município, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres; realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde;

Descrição Detalhada:

- I - Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

II - Contatar a Central de Regulação Médica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção à urgências; participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência na área médica

III - Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades de trabalho.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Graduação em Medicina, com inscrição no Conselho Regional de Medicina.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Zelar pelo bem-estar animal.

Descrição Detalhada:

I - Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.

II - Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.

III - Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.

IV - Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.

V - Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais.

VI - Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.

VII - Realizar eutanásia e necropsia animal.

VIII - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

IX - Participar de programa de treinamento, quando convocado.

X - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.

XI - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

XII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

XIII - Realizar o planejamento e a execução da defesa sanitária animal;

XIV - Realizar a inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;

XV - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Graduação em Veterinária com registro no conselho de classe específico.

CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sumária:

Dirige e conserva veículos automotores da frota da Administração Pública tais como, caminhões, ônibus, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.

Descrição Detalhada:

I - Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar-se de suas condições de funcionamento;

II - Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

62



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

- III - Dirige corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- IV - Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho;
- V - Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- VI - Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente o usuário.
- VII - Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- VIII - Transporta materiais de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- IX - Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- X - Recolhe o veículo após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem da Prefeitura para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- XI - Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- XII - Fica à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;
- XIII - Aplica produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;
- XIV - Dirige sempre os veículos com observância na legislação vigente;
- XV - Mantém sempre o veículo limpo e em boas condições de uso;
- XVI - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental incompleto, com Carteira de Habilitação categoria "D" e comprovação de conclusão de curso de direção defensiva.

CARGO: NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

Descrição Sumária:

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados.

Descrição Detalhada:

- I - Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de nutrição;
- II - Orientar o atendimento do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de nutrição;
- III - Orientar o atendimento dietoterápico às pessoas que apresentarem problemas de desnutrição ou outra patologia;
- IV - Treinar e supervisionar as pessoas ligadas ao setor de produção (cozinhas) no tocante à higiene e à sanitização de alimentos;
- V - Prestar assessoria e consultoria no tocante ao consumo alimentar, de acordo com as condições das pessoas a serem atendidas, quais sejam: crianças, adolescentes, idosos e pessoas portadoras de necessidades especiais;
- VI - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- VII - Executar outras atividades correlatas.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Graduação em nutrição, com habilitação e registro no órgão competente.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA I E CIRURGIÃO DENTISTA II

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária: Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal.

Descrição Detalhada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

- I - Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- II - Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais exames radiológicos e/ou laboratoriais para estabelecer o plano de tratamento;
- III - Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções mais graves;
- IV - Restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;
- V - Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro para eliminar a instalação de focos e infecção;
- VI - Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos para promover a conservação de dentes e gengivas.
- VII - Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas para acompanhar a evolução do tratamento;
- VIII - Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal para promover e orientar o atendimento a população em geral;
- IX - Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os para assegurar sua higiene e utilização;
- X - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Graduação em Odontologia, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Operação de máquinas diversas utilizadas nos serviços públicos. Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

Descrição Detalhada:

- I - Realizar trabalhos de operação e checagem de máquinas;
- II - Vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível do óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- III - Operar as máquinas observando as recomendações dos fabricantes, bem como, as condições do terreno;
- IV - Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos;
- V - Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho
- VI - Zelar pela limpeza das máquinas promovendo a sua higienização/limpeza;
- VII - Práticas e experiência de serviços ligados à área de direção, operação e manutenção da máquina;
- VIII - Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- IX - Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros;
- X - Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio, canal, ou extrair areia e cascalho;
- XI - Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre para cravar estacas de madeira de concreto ou de aço em terreno seco ou submerso;
- XII - Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- XIII - Opera máquinas providas de rolos compressores para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
- XIV - Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- XV - Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;
- XVI - Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
- XVII - Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- XVIII - Executa as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados para o transporte dos mesmos;
- XIX - Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento;
- XX - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental incompleto com CNH categoria "C".

CARGO: OPERÁRIO

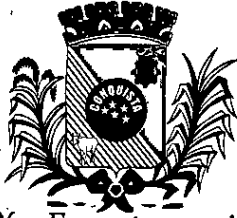
ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Executa serviços simples de alvenaria em construção civil, faz abertura de alicerces, colocação de lajes e assentamento de tijolos, sob a supervisão do pedreiro ou do chefe de obras.

Descrição Detalhada:

- I - Executa tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras, sob a orientação do pedreiro ou mestre-de-obras;
- II - Efetua carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais;
- III - Escava valas e fossas, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares.
- IV - Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras e tijolos de argila ou concreto em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa para edificar muros, paredes e outras obras.
- V - Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- VI - Auxilia a montar e desmontar andaimes e outras armações para facilitar a execução das estruturas de apoio;
- VII - Desenvolve as atividades de calceteiro, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar e nivelar o solo; colocar cada peça, assentando-a com golpes de martelo ou malho para encaixá-la;
- VIII - Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas para reconstruir essas estruturas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

IX - Executa serviços de recobrir junções, prendendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra.

X - Executa a limpeza da obra.

XI - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL - EQUIPE DE REFERÊNCIA DO CRAS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

Descrição Detalhada:

- I - Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- II - Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo);
- III - Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- IV - Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE. Ensino médio completo, com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócio assistenciais; conhecimento da PNAS.

CARGO: PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

Descrição Sumária:

Executar trabalhos em alvenaria, concretos e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

Descrição Detalhada:

- I - Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral, assim como ter o domínio de leitura e interpretação de planta baixa;
- II - Verificar condições de dosagem de massa para aplicação de tijolos, ladrilhos e tanqueamentos;
- III - Atender a pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos; executar reformas em prédios próprios municipais;
- IV - Tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas chumbados para instalação de água e esgoto;
- V - Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas
- VI - Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
- VII - Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada.
- VIII - Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins.
- IX - Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. ©
- X - Rebocar estruturas construídas.
- XI - Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.
- XII - Operar betoneiras.
- XIII - Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- XIV - Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.
- XV - Efetuar a localização de pequenas obras, fazer alicerces;
- XVI - Levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- XVII - Construir bueiros; fossas e pisos de cimento; fazer orifícios de pedras, acimentados e outros materiais;

69



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

XVIII - Proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento;

XIX - Assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos;

XX - Armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, labris e outros;

XXI - Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção,

XXII - Dobrar ferro para armações de concretagem;

XXIII - Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob a sua direção, dobrar ferro para armações de concretagem;

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: PINTOR

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Preparar superfícies de edifícios, paredes, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas, esmalte e com látex ou produtos similares.

Descrição Detalhada:

I - Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta.

II - Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos.

III - Pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus, e outros veículos automotores, na linha de produção ou em oficina de manutenção, pulverizando-os com camadas de tinta ou produto similar.

IV - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

V - Compreende o conjunto de atribuições destinadas a efetuar serviços relacionados à pintura, como executar tarefas de pinturas em edificações;

70



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

VI - Executar tarefas de caiação em meios-fios, árvores e paredes;

VII - Executar reparos de alvenaria e pinturas de acabamento em parede, portas e janelas.

VIII - Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho;

IX - Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;

X - Executar outras atribuições afins.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;

Descrição Detalhada:

I - Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;

II - Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;

III - Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse;

IV - Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;

V - Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

VI - Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

VII - Emitir parecer quando solicitado pelas demais Secretarias ou departamentos;

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Graduação em Direito e registro na OAB/MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

CARGO: PSICÓLOGO I E II

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumaria: Atendimento individual, coletivo e familiar de todos que necessitem do serviço na rede pública Municipal de saúde.

Descrição Detalhada:

- I - Atuar e supervisionar, orientar e executar trabalhos na área da psicologia social;
- II - Diagnosticar, para poder planejar e executar programas no âmbito da saúde, do lazer, da educação, do trabalho e da segurança;
- III - Organizar e supervisionar atividades educativas, sociais e recreativas para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;
- IV - Organizar e supervisionar programas educativos, sociais e recreativos para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-os ao contexto sócio-histórico-cultural;
- V - Apresentar laudos, pareceres e relatórios;
- VI - Prestar assessoria; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior
- VII - Atendimento individual a crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo psicoterapia e orientação psicológica nos casos cabíveis atendimento a casais e família quando necessário;
- VIII - Atendimento com psicoterapia de casal, família e em grupo;
- IX - Realizar palestras junto às comunidades e outros segmentos, tais como: grupo da 3ª idade, pastoral da saúde, escolas e etc.;
- X - Fazer acompanhamento de pacientes terminais em seu domicílio e no hospital, quando necessário;
- XI - Atendimento emergencial a pacientes que tentaram suicídio ou com distúrbios emocionais graves; atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e pedagógicos;

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Psicologia com credenciamento no órgão competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Detalhada:

Coordenar as atividades da Secretaria das Escolas e do pessoal auxiliar, exercendo, entre outras as, seguintes atividades:

- I - Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- II - Organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos servidores e alunos;
- III - Manter atualizada a coleção de leis, resoluções, portarias instruções e avisos pertinentes às atividades do estabelecimento;
- IV - Conhecer e acompanhar a legislação do ensino e disposições regimentais, visando a assegurar a regularidade da escrituração escolar;
- V - Responder pelos procedimentos de matrícula, recebendo, conferindo e dando o devido destino a documentos de alunos;
- VI - Atualizar e racionalizar métodos de trabalho; Preparar e expedir a documentação de transferência de alunos, assinando-a solidariamente com o Diretor da unidade de ensino;
- VII - Redigir expedientes;
- VIII - Digitar documentos; assinar conjuntamente com o Diretor, quando for o caso, documentos e correspondências; atender e orientar o público
- IX - Exercer outras atividades correlatas.

NATUREZA: Cargo público efetivo.

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo.

CARGO: SOLDADOR

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Soldar peças metálicas, utilizando equipamento apropriado, para unir, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos.

73



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

Descrição Detalhada:

- I - Examinar as peças a ser soldada, consultar desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho.
- II - Executar a solda, aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico, deslocando-o convenientemente ao longo da linha de junção, para constituir o cordão de soldagem.
- III - Retirar das partes soldadas o excesso de solda através de esmeril, a fim de dar acabamento final do trabalho.
- IV - Propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado.
- V - Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- VII - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- VIII - Executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho.
- IX - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- X - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e Conclusão de Curso Técnico em Soldagem.

CARGO: SUPERVISOR DE MERENDA ESCOLAR

ATRIBUIÇÃO:

Descrição Sumária:

Executar o trabalho desenvolvido dentro das escolas municipais, visando assistência alimentar aos alunos da rede oficial.

Descrição Detalhada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

- I - Supervisionar as atividades referentes à merenda escolar, verificando cardápio, qualidade de produtos e refeições servidas, acompanhando preparo dos alimentos, condições de higiene da cozinha, etc., bem como controlar e coordenar o estoque dos gêneros alimentícios;
- II - Acompanhar a supervisão dos serviços de limpeza dos ambientes de estoque e produção de alimentos;
- III - Emitir pedidos de compra, de acordo com as necessidades de provisões alimentícias das diversas unidades escolares em âmbito municipal, discriminando a quantidade e especificação dos itens;
- IV - Acompanhar as compras efetuadas diretamente pelas unidades escolares, analisando notas fiscais, providenciando emissão de pedidos de compra dos respectivos gêneros alimentícios, bem como providenciar a respectiva prestação de contas;
- V - Orientar as atividades dos funcionários lotados nas unidades escolares que têm como atribuições o preparo da merenda escolar, zelando pela higiene e segurança no ambiente de trabalho
- VI - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo.

CARGO: TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Executar a manutenção de equipamentos de informática.

Descrição Detalhada:

- I - Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
- II - Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

- III - Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.
- IV - Ter conhecimento de implantação em ambiente de rede
- V - Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.
- VII - Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação.
- VIII - Orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de informática
- IX - Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.
- X - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- XI - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- XII - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- XIII - Auxiliar os departamentos de toda a repartição pública;
- XIX - Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo com especialização/técnico em Informática

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Descrição Detalhada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

- I - Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- II - Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- III - Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
- IV - Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- V - Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- VI - Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes.
- VII - Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.
- VIII - Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
- IX - Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- X - Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.
- XI - Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- XII - Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- XII - Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.
- XIII - Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- XIV - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo com curso técnico profissionalizante em enfermagem com registro no órgão competente.

CARGO: TÉCNICO EM FARMÁCIA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Coletar material, orientando e verificando preparo do paciente para o exame. Auxiliar o técnico no preparo de fórmulas, sob orientação e supervisão. Organizar o trabalho. Recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada:

- I - Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico. ☺
- II - Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos.
- III - Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos.
- IV - Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento.
- V - Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso.
- VI - Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitando misturas de substâncias.
- VII - Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos.
- VIII - Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem.
- IX - Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico.
- X - Utilizar recursos de informática.
- XI - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino médio.

CARGO: TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Receber e guardar valores, efetuar pagamentos e controlar recebimentos e pagamentos realizados. Dirige os serviços da tesouraria municipal e mantém sob sua responsabilidade a guarda de valores pertencentes ao Município.

Descrição Detalhada:

- I - Controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária do município;
- II - Controlar a entrada das receitas;
- III - Programar e controlar os pagamentos;
- IV - Administrar as disponibilidades financeiras;
- V - Manter os serviços de tesouraria
- VI - Guardar valores, amoedados ou não, de propriedade do Município;
- VII - Manter os registros de caixa e movimentos bancários;
- VIII - Expedir boletins de caixa e tesouraria;
- IX - Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções.
- X - Emitir parecer em processos licitatórios quanto a disponibilidade financeira;
- XI - Acompanhar o desempenho do orçamento municipal;
- XII - Controlar a arrecadação do município emitindo relatório sobre os impostos e taxas do município;
- XIII - Informar ao departamento jurídico a inadimplência dos impostos, taxas dos munícipes para a devida notificação e posterior cobrança judicial.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino acadêmico em Ciências Econômicas; Administração de Empresa ou Contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

CARGO: TRATORISTA

ATRIBUIÇÃO:

Descrição Sumária:

Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, remoia de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

Descrição Detalhada:

I - Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;

II - Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina;

III - Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante para assegurar seu bom funcionamento;

IV - Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso;

V - Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho para permitir o controle dos resultados;

VI - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto com CNH categoria "C" ou superior

CARGO: VIGILANTE

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

Descrição detalhada:

- I - Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- II - Efetua ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente para evitar roubos e outros danos;
- III - Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- IV - Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;
- V - Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local;
- VI - Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
- VII - Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- VIII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NATUREZA: Efetivo

ESCOLARIDADE: Alfabetizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

ANEXO IV- TABELA DE ENQUADRAMENTO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO ANTERIOR	
	Nome do cargo	Vencimento base	Nome do cargo	Vencimento base
I	Procurador Municipal	R\$ 1.300,00	Situação inexistente na legislação anterior	
II	Agente de Controle de Vetores	R\$ 640,00	Agente de Controle de Vetores	R\$ 545,00
III	Assistente Social	R\$ 1.200,00	Assistente Social	R\$ 1.107,39
IV	Atendente Consultório Dentário	R\$ 622,00	Atendente Consultório Dentário	R\$ 545,00
V	Aux. Creche	R\$ 622,00	Auxiliar de Creche	R\$ 545,00
VI	Cirurgião Dentista I	R\$ 1.300,00	Odontólogo I	R\$ 1.081,62
VII	Cirurgião Dentista II	R\$ 1.937,75	Odontólogo II	R\$ 1.937,75
VIII	Auxiliar de Limpeza Pública	R\$ 640,00	Auxiliar de Limpeza Pública	R\$ 545,00
IX	Gari	R\$ 622,00	Gari	R\$ 545,00
X	Assistente Administrativo	R\$ 660,00	Secretário II e Auxiliar Secretaria	R\$ 545,00
XI	Técnico em Enfermagem	R\$ 800,00	Auxiliar de Enfermagem	R\$ 545,00
XII	Sit. Inexistente na legislação atual		Auxiliar de Laboratório	R\$ 545,00
XIII	Técnico em Farmácia	R\$ 800,00	Auxiliar de Farmácia	R\$ 545,00
XIV	Borracheiro	R\$ 800,00	Borracheiro	R\$ 545,00
XV	Contador	R\$ 1.950,00	Situação inexistente na legislação anterior	
XVI	Assistente de Contabilidade	R\$ 700,00		
XVII	Tesoureiro	R\$ 1.950,00		
XVIII	Fiscal Tributário	R\$ 1.100,00		
XIX	Fiscal de Obras e Posturas	R\$ 1.100,00	Situação inexistente na legislação anterior	
XX	Fiscal Sanitário	R\$ 1.100,00		
XXI	Fiscal Ambiental	R\$ 1.100,00	Fiscal Ambiental	R\$ 1.100,00
XXII	Coordenador em Vigilância Sanitária	R\$ 1.950,00	Coordenador da Vigilância Sanitária	R\$ 2.154,93
XXIII	Eletricista	R\$ 800,00	Eletricista	R\$ 545,00
XXIV	Enfermeiro	R\$ 2.154,53	Enfermeiro Padrão	R\$ 2.154,53
XXV	Farmacêutico	R\$ 1.200,00	Farmacêutico	R\$ 1.081,62
XXVI	Fisioterapeuta	R\$ 1.300,00	Fisioterapeuta	R\$ 742,97
XXVII	Médico I	R\$ 2.300,00	Médico I, Oftalmologista e Radiologista	R\$ 1.318,55
XXVIII	Médico II	R\$ 7.800,00	Situação inexistente na legislação anterior	
XXIX	Médico Plantonista	R\$ 3.600,00		
XXX	Motorista	R\$ 1.020,00	Motorista I, Motorista II, Motorista III e Motorista Carteira D	R\$ 622,39
XXXII	Nutricionista	R\$ 1.300,00		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

XXXIII	Agente Administrativo	R\$ 700,00		
XXXIV	Operador de Máquinas	R\$ 1.020,00	Operador de Máquinas Leves e Pesadas	R\$ 622,39
XXXV	Operário	R\$ 640,00	Operário, Operário I, Operário II e Operário III	R\$ 545,00
XXXVI	Pedreiro	R\$ 700,00	Pedreiro	R\$ 545,00
XXXVII	Pintor	R\$ 700,00	Pintor	R\$ 545,00
XXXVIII	Psicólogo	R\$ 1.300,00	Psicólogo	R\$ 742,97
XXXIX	Situação inexistente na legislação atual		Recepcionista	R\$ 545,00
			Recepcionista I	R\$ 545,00
XL	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 640,00	Serviçal, Serviçal I, Serviçal II e Serviços Gerais	R\$ 545,00
XLI	Tratorista	R\$ 1.020,00	Tratorista, Tratorista Carteira C e Tratorista Carteira D	R\$ 545,00
XLII	Vigilante	R\$ 660,00	Vigilante	R\$ 545,00
XLIII	Almoxarife	R\$ 700,00	Almoxarife	R\$ 545,00
XLIV	Médico Veterinário	R\$ 1.300,00	Situação inexistente legislação anterior	R\$ 0,00
XLV	Fonoaudiólogo	R\$ 1.300,00	Situação inexistente	R\$ 0,00
XLVI	Sit. Inexistente na legislação atual		Técnico em Higiene Dental	R\$ 0,00
XLVII	Técnico em Computação	R\$ 850,00	Técnico em Computação	R\$ 850,00
XLVIII	Engenheiro	R\$ 4.360,00	Engenheiro	R\$ 4.360,00
XLIX	Arquiteto	R\$ 1.950,00	Situação inexistente na legislação anterior	
L	Sit. Inexistente na legislação atual		Técnico Agrícola	R\$ 0,00
LI	Jardineiro	R\$ 640,00	Jardineiro	R\$ 545,00
LII	Sit. Inexistente na legislação atual		Engenheiro Agrônomo	R\$ 0,00
LIII	Sec. Escolar	R\$ 670,00	Secretária Escolar	R\$ 545,00
LIV	Coordenador do Cras	R\$ 1.800,00	Situação inexistente na legislação anterior	
LV	Orientador Social	R\$ 700,00		
LVI	Sup. Merenda Esc	R\$ 700,00	Supervisor de Merenda Escolar	R\$ 545,00
	Situação inexistente na legislação atual		Encanador	R\$ 545,00
			Carpinteiro	R\$ 545,00
			Marceneiro	R\$ 545,00
			Eletricista de Automóvel	0,00
			Bioquímico	0,00
			Visitador Sanitário	0,00
			Técnico em Reabilitação	0,00
			Auxiliar de Fiscalização Sanitária	0,00
			Fiscal	0,00
			Desenhista	0,00
			Técnico Administrativo	0,00
			Auxiliar de Arrecadação	0,00
			Auxiliar Mecânico	0,00
			Armador	0,00
Mestre de Obras	0,00			
Técnico em Nutrição	0,00			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

ANEXO V - CARGOS E VAGAS EXTINTOS

CARGOS EXTINTOS	
I	Armador
II	Auxiliar de Arrecadação
III	Auxiliar de Fiscalização Sanitária
IV	Auxiliar Mecânico
V	Bioquímico
VI	Carpinteiro
VII	Continuo
VIII	Desenhista
IX	Eletricista de Automóvel
X	Encanador
XI	Engenheiro Agrônomo
XII	Fiscal
XIII	Marceneiro
XIV	Mestre de Obras
XV	Recepcionista
XVI	Recepcionista I
XVII	Técnico Administrativo
XVII	Técnico Agrícola
I	
XIX	Técnico em Higiene Dental
XX	Técnico em Nutrição
XXI	Técnico em Reabilitação
XXII	Visitador Sanitário

VAGAS EXTINTAS		
I	Auxiliar de Creche	6
II	Auxiliar de enfermagem	3
III	Auxiliar de Limpeza Pública	10
IV	Auxiliar de Serviços, Auxiliar de Serviços I e Auxiliar de Serviços II	43
V	Borracheiro	2
VI	Contínuo	1
VII	Eletricista	2
VIII	Farmacêutico	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 - Centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 - FAX: Atendimento Digital - Ramal 229

CEP 38.195-000 - CONQUISTA - Minas Gerais

IX	Fonoaudiólogo	2
X	Gari	11
XI	Médico I, Oftalmologista e Radiologista	2
XII	Médico Veterinário	2
XIII	Odontólogo	1
XIV	Operário de máquinas leves e pesadas	7
XV	Operário, Operário I, Operário II e Operário III	15
XVII	Pedreiro	2
XVII I	Secretário Escolar	8
XIX	Serviçal, Serviçal I, Serviçal II e Serviços Gerais	41
XX	Soldador	1
XXI	Supervisor Merenda Escolar	1
XXII	Tratorista, Tratorista Carteira C e Tratorista Carteira D	2
XXII I	Vigilante	2