



LEI Nº 3479 DE 25 DE JANEIRO DE 2010

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos municipais da Administração Direta do Município de Boa Esperança, estabelece normas de enquadramento de cargos e dá outras providências.

O Povo do Município de Boa Esperança, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei.

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA DA LEI**

Art. 1º. Esta lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos servidores públicos municipais da administração direta do município de Boa Esperança.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 2º. A Prefeitura Municipal de Boa Esperança é composta da seguinte estrutura administrativa:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal de Governo;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Fazenda;
- V - Controle Interno;
- VI - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Pecuária e

Pesca;

- VII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- VIII - Secretaria Municipal de Educação;
- IX - Secretaria Municipal de Saúde;
- X - Secretaria Municipal de Promoção Social e Habitação.

I - GABINETE DO PREFEITO.

I.1 - ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE (CINCO ASSESSORIAS);

- I.1.1 - Assessoria Especial de Gabinete para o Turismo;
- I.1.2 - Assessoria Especial de Gabinete para o Desenvolvimento

Econômico;

- I.1.3 - Assessoria Especial de Gabinete para Lazer e Eventos;
- I.1.4 - Assessoria Especial de Gabinete para o Esporte e Cultura;



I.1.5 - Assessoria Especial de Gabinete para a Administração Geral;

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- II.1 - Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;
- II.1.1 - Seção de Comunicação, Imprensa e Cerimonial;
- II.2 - Departamento de Atos e Publicações;
- II.3 - Assessoria Técnica I - (03);
- II.4 - Assessoria Técnica II - (06);
- II.5 - Secretaria do Prefeito;
- II.6 - Motorista do Gabinete - (02)
- II.7 - Junta de Serviço Militar;
- II.8 - Coordenadoria da Juventude.

III - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- III.1 - Procuradoria Adjunta;
- III.2 - Coordenadoria de Defesa do Consumidor;
- III.3 - Departamento de Cobrança da Dívida Ativa;
- III.4 - Serviço de Assistência Judiciária;
- III.5 - Assessoria Técnica I;
- III.6 - Seção de Contencioso Jurídico.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E

FAZENDA

- IV.1 - Departamento de Orçamento;
- IV.2 - Gerência de Projetos;
- IV.2.1 - Assessoria Técnica II
- IV.3 - Gerência de Tecnologia da Informação;
- IV.3.1 - Seção de Informática e apoio técnico;
- IV.4 - Departamento de Receitas;
- IV.4.1 - Seção de Arrecadação;
- IV.4.1.1 - Assessoria Técnica II (responsável pelo ITBI);
- IV.4.1.2 - Assessoria Técnica II (responsável pelo ISSQN);
- IV.4.2 - Seção de Cadastro;
- IV.4.3 - Seção de Fiscalização de Obras;
- IV.4.4 - Seção de Fiscalização de Tributos;
- IV.5 - Contadoria Geral e Patrimônio;
- IV.5.1 - Seção de Execução Orçamentária;
- IV.5.2 - Seção de Execução Contábil e Financeira;
- IV.5.3 - Seção de Patrimônio e Almoxarifado;
- IV.5.3.1 - Assessoria Técnica II;
- IV.6 - Departamento de Finanças e Tesouro;
- IV.6.1 - Seção de Controle Financeiro;
- IV.7 - Departamento de Compras;
- IV.7.1 - Seção de Compras;
- IV.7.2 - Seção de Licitações;
- IV.8 - Departamento de Recursos Humanos;
- IV.8.1 - Seção de Pessoal;
- IV.8.1.1 - Setor de Protocolo;



IV.9 - Departamento Administrativo de Vigilância e Guarda Municipal;
IV.9.1 - Seção de Comando da Vigilância e Guarda Municipal.

V - CONTROLE INTERNO

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E

HABITAÇÃO

VI.1 - Departamento de Promoção e Assistência Social;
VI.1.1 - Seção de Apoio Administrativo;
VI.1.2 - Seção de Desenvolvimento Comunitário;
VI.1.3 - Seção de Atendimento à Criança e ao Adolescente
VI.2 - Departamento de Habitação e Defesa Civil;
VI.2.1 - Seção de Política Habitacional;
VI.2.1.1 - Setor de Defesa Civil;
VI.3 - Assessoria Técnica II;

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, PECUÁRIA E PESCA

VII.1 - Departamento de Agricultura, Meio Ambiente, Pecuária e Pesca;
VII.1.1 - Seção de Agricultura;
VII.1.1.1 - Setor de Agricultura;
VII.1.2 - Seção de Pecuária e Pesca;
VII.1.2.1 - Setor de Pesca;
VII.1.2.2 - Setor de Pecuária;
VII.1.3 - Seção de Meio Ambiente;
VII.1.4 - Assessoria Técnica II (02)

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

VIII.1 - Secretaria;
VIII.2 - Assessoria Técnica II;
VIII.3 - Departamento de Projetos e Obras Públicas;
VIII.3.1 - Seção de Projetos;
VIII.3.2 - Seção de Fiscalização;
VIII.4 - Departamento de Serviços Gerais;
VIII.4.1 - Seção de Manutenção de Vias Públicas;
VIII.4.1.1 - Assessoria Técnica II;
VIII.4.1.2 - Setor de Trânsito;
VIII.4.1.3 - Setor de Sinalização Viária;
VIII.4.1.4 - Setor de Estação Rodoviária;
VIII.4.2 - Seção de Limpeza Pública;
VIII.4.3 - Seção de Manutenção de Equipamentos;
VIII.4.4 - Seção de Parques e Jardins;
VIII.4.5 - Seção de Almoxarifado;
VIII.4.6 - Seção de Cemitério.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX.1 - Departamento de Transporte e Merenda Escolar;
IX.1.1 - Setor de Distribuição de Merenda;



IX.2 - Departamento Pedagógico;

IX.2.1 - Seção de Ensino;

IX.2.2 - Seção de Educação Infantil (Seis Unidades de Educação Infantil [Diretorias de Escolas]);

IX.2.3 - Secretaria;

IX.3 - Departamento de Administração Escolar;

IX.3.1 - Seção de Administração Escolar (oito Unidades Educacionais [Diretorias de Escolas]);

IX.3.2 - Seção de Assistência ao Educando;

IX.3.3 - Seção de Administração de Pessoal e Informática;

IX.3.4 - Assessoria Técnica II.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

X.1 - Departamento de Administração da Saúde;

X.1.1 - Assessoria Técnica II;

X.1.2 - Seção de Almoxarifado;

X.1.3 - Seção de Abastecimentos;

X.1.4 - Seção de Recursos Humanos;

X.1.5 - Seção de Policlínica;

X.2 - Departamento de Atenção Básica à Saúde;

X.2.1 - Seção de Atenção Básica; (7 Unidades) - Diretorias de Unidades Básicas de Saúde - [Postos de Saúde];

X.2.2 - Seção de Farmácia;

X.2.3 - Seção de Odontologia;

X.2.4 - Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiologia;

X.2.5 - Seção de RX;

X.2.6 - Seção de Exames Clínicos;

X.3 - Departamento de Controle e Avaliação da Saúde;

X.3.1 - Seção de Transportes e Pronto Pagamento;

X.3.2 - Seção de Média e Alta Complexidade;

X.3.2.1 - Setor de Avaliação;

X.4 - Departamento de Pronto Atendimento;

X.5 - Farmácia Popular.

Parágrafo único – As atribuições dos cargos comissionados, previstos no Anexo II, desta Lei, serão estabelecidas através de Decreto do Poder Executivo.

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º. Para efeitos deste Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos ficam estabelecidas as seguintes definições:

I - Cargo público: é a unidade administrativa criada por lei, prevista em número certo, com denominação própria e retribuída por pessoa jurídica de Direito Público, para a qual é previsto um conjunto de atribuições;



II - Cargo público efetivo: é aquele provido em caráter permanente, de recrutamento restrito, através de concurso público;

III - Emprego público: é o centro de encargos de trabalho para ser ocupado por agente contratado sob regime trabalhista, com denominação própria e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

IV - Classe de cargos: é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível salarial, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V - Carreira: é a série de classes cuja natureza do trabalho é semelhante e hierarquizada segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VI - Classe isolada: é a classe de cargos que não constitui carreira;

VII - Nível: é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa salarial a elas correspondentes;

VIII - Padrão salarial: é o número que identifica o vencimento atribuído ao cargo dentro da faixa salarial da classe a que pertence;

IX - Faixa salarial: é a escala de padrões de salários atribuídos a um determinado nível;

X - Grupo ocupacional: é formado de classes a que corresponde o mesmo nível salarial e a mesma escala de padrões, no que toca ao seu número e valores;

XI - Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão na carreira;

XII - Progressão: é a passagem do servidor de seu padrão salarial para outro, imediatamente superior, dentro da faixa salarial da classe a que pertence pelo critério de merecimento, tempo de serviço e nova qualificação, observadas as normas estabelecidas no Título III, Capítulo I desta lei e em lei específica;

XIII - Vencimento: é a retribuição pecuniária, estabelecida em lei, devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão em que estiver posicionado.

XIV - Cargo público comissionado: é aquele criado por lei específica, de dedicação exclusiva, provido por meio de recrutamento amplo ou limitado em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, obedecidas as disposições legais.



**CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Art. 4º. Compõem a estrutura descrita no artigo 2º desta lei, como órgãos colegiados, os Conselhos Municipais, criados pela Lei Orgânica ou por lei específica, sendo eles:

I. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal de Assistência Social e o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, na estrutura da Secretaria Municipal de Promoção Social e Habitação;

II. Conselho Municipal do Trabalho, na estrutura da Assessoria Especial de Gabinete para o Desenvolvimento Econômico;

III. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção de Ensino e Valorização do Magistério, Conselho Municipal de Alimentação Escolar e Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Artístico, na estrutura da Secretaria Municipal de Educação;

IV. Conselho Municipal de Saúde, na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde;

V. Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano, na Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Fazenda;

VI – Os demais Conselhos Municipais:

- do Bem Estar Social;
 - do Desenvolvimento Ambiental – CODEMA;
 - do Trabalho, Emprego e Geração de Renda;
 - Antidrogas – COMAD;
 - de Habitação;
 - de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA;
 - de Desenvolvimento Rural Sustentável;
 - do Idoso;
 - de Promoção da Igualdade Racial; e
 - da Juventude,
- ficarão afetos aos órgãos municipais a estes relacionados.

Parágrafo único. Serão os novos Conselhos regulamentados através de lei específica.

Art. 5º. O exercício da função de Conselheiro é considerado de relevante interesse público e não será remunerado a qualquer título, exceto em relação aos Conselheiros Tutelares.



TÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º. Para os efeitos desta lei, os quadros de pessoal permanente e comissionado da Prefeitura Municipal são os dispostos nos Anexos I e II.

Parágrafo único. A carreira do magistério público municipal, tem sua regulamentação estabelecida por lei específica.

Art. 7º. A administração do Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos, compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Fazenda, através de seu secretário, que terá como atribuições:

- I - administrar os recursos humanos;
- II - aprovar edital de concurso público, previamente submetido à avaliação da Procuradoria Geral do Município e do Tribunal de Contas do Estado;
- III - homologar os resultados dos concursos e processos seletivos;
- IV - promover os programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- V - implementar as regras de progressão na carreira;
- VI - Coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho.

Parágrafo único – Deverá ser implementado, na forma do art. 100, da Lei Orgânica Municipal, o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, integrados por servidores dos respectivos órgãos e Poderes, destinado ao devido acompanhamento e aprimoramento deste plano funcional.

Art. 8º. A organização da estrutura de trabalho da Prefeitura é dividida em 4 (quatro) carreiras de desenvolvimento dos serviços públicos, que objetiva proporcionar à administração municipal a divisão dos serviços públicos da Prefeitura Municipal, dentro da área de atuação em que se deu o provimento em cargo do Quadro Permanente de Pessoal, sendo as áreas:

I - Carreira de Serviços Operacionais (C.S.O) - que se destina ao desempenho de manutenção geral de bens próprios municipais e de equipamentos, construções, transportes e técnicas de construção civil, consistindo em sua base a predominância de esforço físico.

II - Carreira de Serviços de Administração (C.S.A)- que se destina à burocracia administrativa nas diversas unidades da administração municipal, com tarefas típicas de recepção, protocolo, digitação, arquivo, recursos humanos, controles e execução financeiro-orçamentária (contabilidade e tesouraria), revisão de textos, elaboração de atos, apoio jurídico e assistência técnica administrativa, bem como tarefas ligadas à fiscalização municipal de meio ambiente, posturas, sanitária, tributária, de obras e guarda municipal.



III - Carreira dos Serviços do Magistério (C.S.M) - que se destina à manutenção da rede do ensino público, envolvendo a regência, a supervisão de ensino, a orientação educacional, a psicopedagogia, a administração e a inspeção escolares.

IV - Carreira dos Serviços da Saúde (C.S.S) - que se destina à execução das políticas públicas de saúde através do desempenho de profissionais auxiliares de consultório odontológico, agentes de saúde, agentes comunitários, auxiliares de enfermagem e técnicos de nível médio e de nível superior na área.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 9º. Os cargos do Quadro Permanente, constantes do Anexo I desta lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas neste plano;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de início de carreira ou de cargo isolado.

Art. 10. Para provimento dos cargos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe constante do Anexo I desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§1º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;

II - gozo dos direitos políticos;

III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial em regulamentação específica;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho das atribuições do cargo;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 11. A nomeação para os cargos integrantes do Anexo I desta lei será autorizada pelo Prefeito Municipal, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Fazenda, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às respectivas despesas.



Parágrafo único. Da solicitação deverão constar, denominação do cargo e quantitativo de vagas a serem preenchidas.

Art. 12. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, conforme a natureza das atribuições do cargo.

Art. 13. O concurso público terá prazo de validade de até 2 (dois) anos, podendo este ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 14. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade e as disposições da Lei Orgânica Municipal.

Art. 15. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 16. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência, o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Boa Esperança.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena, devendo tal limitação constar do edital do concurso.

Art. 17. A Prefeitura Municipal de Boa Esperança estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial, quando adquirida posteriormente ao ingresso no serviço público, observada as disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO III DAS CARREIRAS

Art. 18. A organização em carreira visa a assegurar ao servidor público do Quadro Permanente movimentações em classes, dispostas hierarquicamente, segundo a complexidade e responsabilidade das atribuições dos respectivos cargos.

Art. 19. A movimentação do servidor se dará, com o respectivo cargo, nos padrões e níveis salariais atribuídos à classe, observados os parágrafos seguintes.

§1º. A cada nível salarial corresponderá a um padrão salarial inicial, que se desenvolverá em outros padrões salariais.



§2º. A toda classe de cargos será atribuído idêntica quantidade de padrões salariais, na forma do Anexo III, desta lei.

§3º. O ingresso na carreira, sempre mediante concurso público, dar-se-á em seu padrão salarial inicial.

§4º. A movimentação do servidor, na carreira, dar-se-á unicamente por meio de progressão na carreira, após cumpridos os requisitos dispostos nesta lei.

§5º. Observado o disposto no parágrafo anterior, presumir-se-á favorável o desempenho das atribuições do titular de cargo público, para o efeito de progressão, enquanto no exercício de cargo em comissão ou à disposição de entidade sindical, do Poder Legislativo ou de qualquer outro órgão público municipal, estadual ou federal.

CAPÍTULO IV DA DURAÇÃO NORMAL DE TRABALHO

Art. 20. A duração normal do trabalho de cada cargo será a fixada para a classe a que pertença, em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço.

I - O disposto neste artigo não se aplica à duração do trabalho estabelecida em norma editada pela União.

II - A forma de fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho e a freqüência dos servidores será instituída por decreto do executivo.

Art. 21. A duração normal do trabalho, a ser cumprida por todos os servidores da mesma classe será a indicada no Anexo I, correspondente a:

I - 02 (duas) horas diárias, 10 (dez) horas semanais e 50 (cinquenta) horas mensais;

II - 04(quatro) horas diárias, 20 (vinte) horas semanais e 100 (cem) horas mensais;

III - 05(cinco) horas diárias, 25(vinte cinco) horas semanais e 125 (cento e vinte e cinco) horas mensais;

IV - 06 (seis) horas diárias, 30(trinta) horas semanais e 150 (cento e cinquenta) horas mensais;

V - 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais;

VI - 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentos e vinte) horas mensais;

VII de turnos de revezamento, 12 X 24 horas;

VIII - de turnos de revezamento 12 X 36 horas;



Parágrafo único. A alteração da jornada normal de trabalho descrita no *caput* deste artigo dependerá de aprovação do Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Fazenda, em expediente específico e fundamentado, homologada pelo chefe do Poder Executivo previamente à sua execução, e não poderá ultrapassar o limite de 02 (duas) horas diárias ou 60 (sessenta) horas mensais, sob pena de nulidade.

Art 22. A carga horária dos servidores da Prefeitura Municipal de Boa Esperança prevista nesta lei poderá ser reduzida ou ampliada em no máximo 25% (vinte e cinco por cento), até o limite legal máximo, segundo o interesse da Administração, com vencimentos proporcionais e com prévia e expressa anuência do servidor.

Art. 23. Os valores dos níveis e padrões salariais indicados no Anexo III corresponderão à duração normal do trabalho pertinente aos cargos da classe.

§1º. As horas extraordinárias realizadas no mês serão pagas com adicional de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal cada uma.

§2º. Sendo as horas extras realizadas em feriados nacionais ou durante o descanso semanal remunerado, seu valor será pago com adicional de 100% (cem por cento) do valor da hora normal cada uma.

§3º. O adicional noturno será pago à razão de 25% (vinte e cinco por cento) do valor hora noturna e esta, no horário compreendido entre 22h e 5h, equivalerá a 52 minutos e 30 segundos.

§4º. Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situação excepcional e temporária mediante autorização do Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Fazenda, e supervisão do Sistema de Controle Interno do Município.

§5º. Nenhum servidor poderá realizar mais que 60 (sessenta) horas extras durante o mês, exceto para atender situação de emergência ou estado de calamidade pública devidamente declarada em decreto municipal;

§6º. É vedada a percepção de horas extraordinárias aos servidores ocupantes de cargo em comissão.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 24. Fica garantido ao servidor o pagamento integral de sua remuneração, de acordo com a respectiva competência mensal.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o servidor poderá receber adicional de insalubridade, periculosidade e penosidade, na forma de lei específica, e/ou horas extraordinárias.



Art. 25. Os valores dos vencimentos correspondentes aos cargos da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, são os constantes dos Anexos I e III, desta lei, garantida a revisão geral anual, em data base fixada legalmente, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Seção I Das Férias Anuais

Art. 26. Independentemente de requerimento será pago ao servidor, quando no gozo de suas férias anuais, o adicional de 1/3 (um terço), calculado sobre o seu respectivo vencimento.

§1º. Requerido pelo servidor, poderá ser indenizado, a critério da Administração, em cada período de 30 (trinta) dias de férias anuais, valor correspondente à conversão de 10 (dez) dias em pecúnia, calculados sobre o seu vencimento, desde que haja disponibilidade financeira por parte da administração.

§2º. Variando o vencimento durante o período aquisitivo, serão as férias calculadas sempre pela a última remuneração percebida pelo servidor.

Seção II Da Gratificação Natalina

Art. 27. A gratificação natalina corresponderá ao valor de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado no exercício, estendendo-se a pensionistas e inativos pagos pelo Município.

§1º. Para efeito de percepção da gratificação natalina, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§2º. Variando o vencimento durante o período aquisitivo, será a gratificação natalina calculada sempre pela a última remuneração percebida pelo o servidor.

§3º. A gratificação de natal será paga em 02 (duas) parcelas, a primeira no mês correspondente do aniversário do servidor e a segunda até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Seção III Da Função Gratificada

Art. 28. Fica criada a Função Gratificada – FG, correspondente a até 50% (cinquenta por cento) do salário base do servidor do Quadro Permanente que for designado para exercer atividades de coordenação ou chefia de serviço público.

§1º. Ficam limitadas a 60 (sessenta) o número de Funções Graticadas que poderão ser concedidas através de ato normativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.



I – Inclui-se nesta limitação, a função gratificada que envolva coordenação de unidade do PSF, a ser ocupada por servidor efetivo, com formação superior em enfermagem, ficando estabelecida para este caso a gratificação de 20% (vinte por cento).

§2º. As atividades de coordenação e chefia serão disciplinadas por Decreto do Executivo.

§3º. Fica expressamente vedada a concessão de gratificação de função a servidores ocupantes de cargos comissionados.

TÍTULO III DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

CAPÍTULO I DA PROGRESSÃO

Art. 29. Progressão é a passagem do servidor do padrão salarial no qual esteja posicionado ao padrão subsequente, dentro da classe a que pertença, pelos critérios de merecimento e tempo de serviço definidos neste Capítulo e em lei específica.

Art. 30. A avaliação de desempenho é critério fundamental para a progressão na carreira e processar-se-á anualmente em data estabelecida por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 31. Para fazer *jus* à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe em que estiver posicionado, após a conclusão do estágio probatório;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos obtidos nas avaliações referentes aos últimos cinco anos, apurados pela Comissão de Avaliação Funcional a que se refere esta lei, e de acordo com as normas previstas em Decreto Municipal.

Art. 32. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo anterior passará automaticamente para o padrão salarial seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova progressão, doravante, à cada 02 (dois) anos.

Parágrafo único – A progressão dos valores constantes do Anexo III, será correspondente a 3% (três por cento) entre um padrão salarial e outro, iniciando-se no padrão “A” até o padrão “S”, arredondando-se para menos as frações de cada operação aritmética.



Art. 33. Caso não alcance 70% (setenta por cento) do total de pontos obtidos na avaliação funcional quinquenal, o servidor permanecerá no padrão salarial em que se encontra, tendo oportunidade de calcular novamente a referida média no ano subsequente.

§1º . Não atingindo a pontuação necessária à progressão por ocasião da nova avaliação, o servidor poderá concorrer à mesma, novamente, no ano seguinte, calculando-se sempre a média obtida nas avaliações dos últimos cinco anos.

§2º - Será possibilitado ao servidor, em todas avaliações visando a sua progressividade, o direito recursal e de ampla defesa.

Art. 34. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo vigorarão no mesmo mês da sua concessão.

Art. 35. Concorrerá à progressão o servidor que estiver efetivamente no exercício de suas atribuições, salvo o disposto no §5º do art. 19 desta lei.

§1º. A contagem do interstício suspender-se-á por 90 (noventa) dias, no caso de o servidor ser destituído de cargo em comissão, a título de penalidade.

§2º - Nos casos de afastamento ou licença, o efeito suspensivo perdurará pelo respectivo período de concessão, excetuada a licença para tratamento de saúde ou licença gestação.

Seção I Da Retribuição por Titulação

Art. 36. Ao servidor efetivo que cumpriu com êxito o estágio probatório, integrante do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Boa Esperança assiste direito à retribuição por efeito de nova titulação, desde que a qualificação possa ser aproveitada na execução das atribuições do cargo no qual esteja lotado, observados os critérios fixados por esta lei.

Parágrafo único. A concessão da vantagem de que trata esta Seção será concedida mediante requerimento do servidor, devidamente instruído e protocolado no órgão de Recursos Humanos, anualmente, no mês de abril de cada ano, a partir de 2011.

Art. 37. Nova Titulação, para os efeitos desta Seção, é aquela que, observado o *caput* do artigo 36, exprima novo grau de escolaridade, curso técnico profissionalizante ou especialização comprovada mediante a apresentação de diploma ou certificado devidamente formalizado.

§1º. Fica limitada a 01 (uma) retribuição por grau de escolaridade a ser concedida por efeito de nova qualificação ou titulação.



§2º. Somente terão validade, para o efeito da retribuição por qualificação os cursos técnicos profissionalizantes, de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

§3º. Sendo a titulação pré-requisito para o exercício do cargo, não se aplicará o disposto no *caput* deste artigo.

§4º. Os servidores da Prefeitura Municipal que acumularem 02 (dois) cargos, conforme alínea “c”, do inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal, farão jus a apenas 01 (uma) retribuição para cada grau de escolaridade a ser concedida por efeito de nova qualificação ou titulação.

Art. 38. A retribuição por qualificação observará os seguintes percentuais, calculados sempre sobre o vencimento base cargo do servidor que fizer jus à esta vantagem:

- I – Curso técnico profissionalizante: 6% (seis por cento);
- II – Graduação: 10% (dez por cento);
- III – Pós graduação: 10% (dez por cento);
- IV – Mestrado: 15% (quinze por cento);
- V – Doutorado: 20% (vinte por cento);

Parágrafo único - A vantagem que trata este artigo integrará os vencimentos base do servidor, compondo os salários de contribuição para efeito de aposentadoria.

CAPÍTULO II DA PROMOÇÃO

Art. 39. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

§1º. Por efeito de promoção o servidor será posicionado, na nova classe a que for enquadrado, no padrão salarial inicial da classe.

§2º. A promoção se processará exclusivamente por meio de concurso público.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 40. A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho, em função das atribuições que desenvolve.

Art. 41. O desempenho do servidor será objeto de auto-avaliação, avaliação da chefia imediata e avaliação coletiva por colegas de trabalho através da Comissão de Avaliação Funcional para aferição de pontuação, a qual será definida em



Decreto do Executivo, devendo obrigatoriamente ser considerada para efeitos de progressão na carreira.

Art. 42. A avaliação de desempenho será feita anualmente para os servidores estáveis e semestralmente para os servidores em estágio probatório, sempre em data fixada pelo Prefeito Municipal através de decreto.

Parágrafo único. A Administração diligenciará no sentido de assegurar que todo servidor seja avaliado no desempenho de suas atribuições.

Art. 43. O sistema de avaliação do desempenho funcional será estabelecido por Decreto do Executivo, e levará sempre em consideração a avaliação coletiva através da Comissão de Avaliação Funcional.

Art. 44. A adaptação dos critérios na avaliação de desempenho para os diferentes cargos constantes do Anexo I desta lei ficará a cargo da Comissão de Avaliação Funcional, observadas as diretrizes definidas em Decreto do Executivo.

Seção I **Da Comissão de Avaliação Funcional**

Art. 45. Fica criada a Comissão de Avaliação Funcional constituída por 05 (cinco) membros nomeados pelo Prefeito Municipal, com a atribuição de proceder à aferição da pontuação referente à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em Decreto do Executivo.

§1º. O Presidente da Comissão de Avaliação Funcional será o Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Fazenda, que coordenará os trabalhos de avaliação funcional.

§2º. A Comissão de Avaliação Funcional será composta, além do Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Fazenda, por 02 (dois) chefes imediatos da Secretaria de lotação do servidor avaliado, além de 02 (dois) membros indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Boa Esperança.

§3º. Poderão funcionar, simultaneamente, quantas Comissões forem necessárias, de acordo com o número de Secretarias Municipais, para se garantir a avaliação de todos os servidores do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Boa Esperança.

Art. 46. A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por Decreto do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV **DAS AUSÊNCIAS, IMPEDIMENTOS E SUBSTITUIÇÕES**

Art. 47. No caso de ausência ou impedimento de servidor da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, e havendo necessidade, será o mesmo, preferencialmente,



substituído por outro que ocupe cargo no Quadro Permanente, com nível de escolaridade não inferior ao do servidor substituído, e cujo cargo original guarde correlação direta com aquele ao qual irá substituir.

Art. 48. O substituto poderá optar pela maior remuneração, tendo direito à percepção da mesma enquanto durar a substituição, desde que esta seja igual ou superior a 30 (trinta) dias.

§1º. Sendo a carga horária do servidor substituído maior que de seu substituto, a diferença não gera direito a hora extra.

§2º. O prazo máximo de substituição será de 02 (dois) anos.

TÍTULO IV DO ESTÁGIO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 49. Fica criado o Programa Estágio no Serviço Público Municipal pelo qual a Prefeitura Municipal poderá contar com um contingente de estagiários recrutados por entidade de intermediação de estágio, por meio de convênio com o Poder Público, para prestação de serviços, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

Art. 50. São condições para a participação no Programa de Estágio no Serviço Público Municipal:

- I - idade igual ou superior a 16 (dezesseis) anos e estar cursando, no mínimo o ensino médio;
- II - ter residência em Boa Esperança;
- III - estar vinculado a uma instituição de ensino;
- IV - possuir cadastro em entidade de intermediação de estágio, regularmente constituída.

Art. 51. O programa de estágio será regulado por lei específica, da qual constará, dentre outros, o limite total de participantes, e por cada unidade, remuneração e carga horária.

TÍTULO V DOS ADICIONAIS INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE, PENOSIDADE

Art. 52. A concessão de adicional de insalubridade, periculosidade e penosidade depende de prévio laudo técnico, realizado por profissional habilitado com especialização em engenharia de segurança do trabalho, a partir da descrição das atividades pela chefia imediata do servidor beneficiado e estudo do local de trabalho.

Parágrafo Único. Respondem pela veracidade das informações e laudo aqueles profissionais que os subscreverem, sem prejuízo da obrigação para o servidor de comunicar à Divisão de Pessoal as alterações sobrevindas às suas condições de trabalho.



Art. 53. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o padrão inicial do cargo efetivo, calculados com base na legislação municipal pertinente.

§ 1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 3º. Haverá permanente controle da atividade de servidores ou locais considerados insalubres ou perigosos.

§ 4º. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação ou lactação, das operações e locais previstos no “caput” deste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 54. Não incidirá contribuição previdenciária sobre os adicionais de que trata este Título, sendo os mesmos excluídos do salário de contribuição para fixação do provento inicial de aposentadoria do servidor.

Parágrafo Único. Os adicionais de insalubridade e periculosidade, enquanto percebidos, integram a remuneração do servidor para o cálculo das férias anuais, da gratificação natalina e das férias-prêmio.

TÍTULO VI DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 55. No confronto do quadro atual com o proposto, proceder-se-á no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta lei, o enquadramento direto dos atuais servidores, no padrão da classe a que fizerem jus, na forma do Anexo VI – Tabela de Equivalência - desta lei.

§1º. O enquadramento de que trata este Plano, será garantido ao servidor público do Município, colocado, por ato do Poder Executivo à disposição de outros órgãos e entidades públicas.

§2º. Farão jus aos enquadramentos e transformações de cargos oriundos desta lei os servidores municipais inativos que se aposentaram sob as regras constitucionais de aposentadoria que lhe garantam a paridade de vencimentos.

Art. 56. Efetivado o enquadramento direto de que trata o artigo 55, desta lei, prosseguirá, no padrão dele resultante, a contagem de interstício para o efeito de progressão.



Art. 57. O servidor detentor de dois vínculos com o Município admitidos constitucionalmente, será enquadrado em cada um deles, obedecidos os critérios desta lei.

Art. 58. O Departamento de Recursos Humanos providenciará o enquadramento de todos os servidores da Prefeitura Municipal pelas regras desta lei, mediante ato normativo de enquadramento exarado pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59. As funções específicas dos Oficiais de Serviços Públicos, Técnicos de Nível Médio e Técnicos de Nível Superior arrolados no Anexo I são meramente exemplificativos, devendo o edital de concurso estabelecer sobre o profissional a ser selecionado.

Art. 60. O Regime Jurídico dos servidores municipais é o Estatutário, aplicando-se aos servidores da Prefeitura Municipal de Boa Esperança as disposições constantes da Lei Municipal n.º 2.471/2000 – Estatuto dos Servidores do Município de Boa Esperança, ou outra norma estatutária que lhe vier alterar ou substituir.

Art. 61. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Boa Esperança são aqueles constantes do Anexo II desta lei, reservando-se 2/3 (dois terços) dos cargos disponíveis, a serem providos através de recrutamento limitado, por servidores efetivos e estáveis, de acordo com art. 103 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 62. O servidor público municipal integrante do Quadro Permanente, quando no exercício de cargo em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo em comissão para o qual foi nomeado ou pelo seu vencimento base acrescido de gratificação de função de até 50% (cinquenta por cento), que será concedida através de Portaria do Prefeito Municipal.

Art. 63. Somente poderá ser realizado novo concurso público para o provimento de cargos específicos e previamente definidos, constantes do Quadro Permanente de pessoal, sob pena de nulidade.

Art. 64. Na descrição de qualquer das classes de cargos, consideram-se implícitas as atribuições ou tarefas afins.

Art. 65. Fazem parte desta lei, como se aqui estivessem transcritos, os seguintes anexos:

- a)- Anexo I – Quadro de Pessoal Permanente;
- b)- Anexo II- Quadro de Provimento em Comissão;
- c)- Anexo III - Tabela de Progressão dos Cargos Efetivos;
- d)- Anexo IV - Tabela de equivalência;
- e)- Anexo V – Quadro de Cargos Estáveis.
- f)- Anexo VI- Manual de Descrição dos Cargos de provimento efetivo.



Art. 66. Os valores de fixação do vencimento base constantes do Anexo I desta Lei contemplam, a título de recomposição de seu valor real, o percentual de 4,20% (quatro vírgula vinte por cento), inflação oficial calculada pelo INPC – IBGE, acumulado nos últimos doze meses, até o mês de dezembro de 2009.

Art. 67. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta e Indireta de Boa Esperança, deverá ser revisto após 03 (três) anos de sua implementação, e ulteriormente a cada 02 (dois) anos, com vistas a garantir vencimentos condignos aos servidores municipais, bem como coerência com as possibilidades da Administração Pública Municipal.

Art. 68. Ficam revogadas as Leis Municipais nºs 2.477 de 13.03.2000, 2485, de 24.03.2000, 2492, de 14.03.2000, 2569, de 02.05.2001, 2575, de 05.06.2001, 3003, de 18.02.2005 e 3114, de 24.04.2006 e 3367, de 13.11.2008.

Art. 69. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2010.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 25 de janeiro de 2010.

JAIR ALVES DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I							
LEI MUNICIPAL Nº 3479 DE 25.01.2010							
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE							
	CARGO	FUNÇÃO ESPECÍFICA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	Vagas	Carga Horária	classe	Valor
1	Agente Administrativo	Agente Administrativo.	SECUNDÁRIA	39	30	VIII	620,00
2	Agente de Serviços Gerais.	Babá, auxiliar de portaria, telefonista, cantineira, cozinheira, faxineira, lavadeira, recepcionista, auxiliar de serviços administrativos.	ELEMENTAR	600	30	I	515,00
3	Agente de Serviços Públicos	Aux. de Jardineiro, Gari, Operário, Serv. de Pedreiro, Aux. De Serv. Mecânico, Aux de Operador de Máquinas Pesadas, Lavador, Magarefe, Operário de Bloquete, Vigilante, auxiliar de serviços públicos I.	ELEMENTAR	210	44	II	520,00
4	Agente Fiscal	Agente Fiscal	TÉCNICO	15	44	VI	580,00
5	Agente Sanitário	Agente Sanitário.	SECUNDÁRIA	25	44	I	515,00
6	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo.	TÉCNICO	20	30	X	720,00
7	Assistente de Serviços Público	Mecânico, Almoxarife, Coveiro, Eletricista, Pedreiro, Pintor e Operador de Máquinas Pesadas.	SECUNDÁRIA	55	44	VII	600,00
8	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo.	SECUNDÁRIA	12	30	IX	640,00
9	Auxiliar de Odontologia PSF	Auxiliar de dentista do PSF	SECUNDÁRIA	5	40	X	720,00
10	Auxiliar de Saúde.	Assistente de Saúde I, auxiliar de fisioterapia e Assistente de Saúde III.	SECUNDÁRIA	17	30	VI	580,00
11	Auxiliar de Serviços Públicos	Armador, Horticultor, Jardineiro, Apontador, Apreendedor de Animais, Operador de Som, Bombeiro, Borracheiro, Calceteiro, Carpinteiro e Soldador.	ELEMENTAR	50	44	III	530,00
12	Guarda	Guarda Municipal.	SECUNDÁRIA	40	44	V	560,00



	Municipal						
13	Motorista	Motorista.	SECUNDÁRIA	60	44	VI	580,00
14	Instrutor de Informática	Instrutor de informática.	TÉCNICO	13	25	VI	580,00
15	Monitor de Escola Profissional	Monitor de Escola Profissional: Cabeleireiro, Corte e Costura, Crochê, Culinária, Marcenaria, Manicure, Pintura, digitação, Tricô.	SECUNDÁRIA	13	25	III	530,00
16	Supervisor de Serviços Públicos	Supervisor de Serviços Públicos.	SECUNDÁRIA	15	44	X	720,00
17	Auxiliar de Enfermagem	Assistente de Saúde IV /Auxiliar de enfermagem.	TÉCNICO	52	30	VIII	620,00
18	Técnico de Enfermagem do PSF	Técnico de Enfermagem do PSF.	TÉCNICO	8	40	XIII	990,00
19	Fiscal Tributário	Fiscal Tributário	SUPERIOR	2	40	XII	990,00
20	Técnico de Nível Médio	Técnico de Segurança do Trabalho e demais profissionais de nível médio/técnico.	TÉCNICO	20	30	XII	890,00
		Técnico de Informática, Técnico em Contabilidade, Técnico de Higiene Dental, Técnico de RX, Técnico de enfermagem, Técnico Agrícola e demais profissionais de nível médio /técnico.	TÉCNICO		40	XII	890,00
20	Técnico de Nível Superior	Médico, radiologista, dentista, veterinário, médicos especialistas e demais profissionais de nível superior.	SUPERIOR	190	10	XIII	990,00
		Administrador Público, Enfermeiro, Advogado, Fisioterapeuta, Bioquímico/Farmacêutico, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Eng. Agrônomo, Florestal, Mecânico, Civil, Terapeuta Ocupacional, Arquiteto, Veterinário, Nutricionista e demais profissionais de nível superior	SUPERIOR		20	XIII	990,00
		Assistente Social, Contador Geral e demais profissional de nível superior.	SUPERIOR		40	XIV	1320,00
21	Telefonista	Telefonista.	SECUNDARIA	4	30	III	530,00
22	Enfermeiro do PSF	Enfermeiro do PSF.	SUPERIOR	21	40	XV	2518,00



23	Odontólogo do PSF	Odontólogo do PSF			40	XVI	2780,00
24	Médico do PSF	Médico do PSF			40	XVII	4796,00
25	Tecnólogo	Radiologia e demais profissionais de nível superior/tecnólogo	TECNOLOGO/ SUPERIOR	6	30	XII	890,00



ANEXO II					
LEI MUNICIPAL Nº 3479 DE 25.01.2010					
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO					
	Cargos	Nº de Vagas	Símbolo	Valor R\$	Recrutamento
1	Secretário Municipal	07	Lei Municipal Nº 3342, de 10/07/2009	2.200,00	AMPLO/LIMITADO
1	Procurador Geral do Município	01	C-1	3.200,00	AMPLO/LIMITADO
2	Controlador Interno	01	C-1	3.200,00	AMPLO/LIMITADO
3	Assessor de Imprensa e Comunicação Social	01	C-2	1.579,00	AMPLO/LIMITADO
4	Assessor Especial de Gabinete	05	C-2	1.579,00	AMPLO/LIMITADO
5	Contador Geral e Patrimônio	01	C-2	1.579,00	AMPLO/LIMITADO
6	Procurador Adjunto	01	C-2	1.579,00	AMPLO/LIMITADO
7	Diretor de Departamento	20	C-3	1.444,00	AMPLO/LIMITADO
8	Gerente de Projetos	01	C-3	1.444,00	AMPLO/LIMITADO
9	Gerente de Tecnologia da Informação	01	C-3	1.444,00	AMPLO/LIMITADO
10	Assessor Técnico I	04	C-4	994,00	AMPLO/LIMITADO
11	Chefe de Seção	47	C-4	994,00	AMPLO/LIMITADO
12	Chefe de Serviço Assistência Judiciária	01	C-4	994,00	AMPLO/LIMITADO
13	Coordenador de Defesa do Consumidor	01	C-4	994,00	AMPLO/LIMITADO
14	Diretor de Unidade Básica de Saúde	07	C-4	994,00	AMPLO/LIMITADO
15	Motorista do Gabinete	02	C-4	994,00	AMPLO/LIMITADO
16	Secretária do Prefeito	01	C-4	994,00	AMPLO/LIMITADO
17	Assessor Técnico II	17	C-5	735,00	AMPLO/LIMITADO



18	Chefe da Junta de Serviço Militar	01	C-5	735,00	AMPLO/LIMITADO
19	Secretário	02	C-6	510,00	AMPLO/LIMITADO
20	Chefe de Setor	10	C-6	510,00	AMPLO/LIMITADO
21	Coordenador da Juventude	01	C-6	510,00	AMPLO/LIMITADO



ANEXO III LEI MUNICIPAL Nº 3479, DE 25.01.2010																		
TABELA DE PROGRESSÃO DOS CARGOS EFETIVOS.																		
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	515,00	530,00	546,00	562,00	579,00	596,00	614,00	632,00	651,00	671,00	691,00	712,00	733,00	755,00	778,00	801,00	825,00	850,00
II	520,00	536,00	552,00	569,00	586,00	604,00	622,00	641,00	660,00	680,00	700,00	721,00	743,00	765,00	788,00	812,00	836,00	861,00
III	530,00	546,00	562,00	579,00	596,00	614,00	632,00	651,00	671,00	691,00	712,00	733,00	755,00	778,00	801,00	825,00	850,00	876,00
IV	540,00	556,00	573,00	590,00	608,00	626,00	645,00	664,00	684,00	705,00	726,00	748,00	770,00	793,00	817,00	842,00	867,00	893,00
V	560,00	577,00	594,00	612,00	630,00	649,00	668,00	688,00	709,00	730,00	752,00	775,00	798,00	822,00	847,00	872,00	898,00	925,00
VI	580,00	597,00	615,00	633,00	652,00	672,00	692,00	713,00	734,00	756,00	779,00	802,00	826,00	851,00	877,00	903,00	930,00	958,00
VII	600,00	618,00	637,00	656,00	676,00	696,00	717,00	739,00	761,00	784,00	808,00	832,00	857,00	883,00	909,00	936,00	964,00	993,00
VIII	620,00	639,00	658,00	678,00	698,00	719,00	741,00	763,00	786,00	810,00	834,00	859,00	885,00	912,00	939,00	967,00	996,00	1.026,00
IX	640,00	659,00	679,00	699,00	720,00	742,00	764,00	787,00	811,00	835,00	860,00	886,00	913,00	940,00	968,00	997,00	1.027,00	1.058,00
X	720,00	742,00	764,00	787,00	811,00	835,00	860,00	886,00	913,00	940,00	968,00	997,00	1.027,00	1.058,00	1.090,00	1.123,00	1.157,00	1.192,00
XI	790,00	814,00	838,00	863,00	889,00	916,00	943,00	971,00	1.000,00	1.030,00	1.061,00	1.093,00	1.126,00	1.160,00	1.195,00	1.231,00	1.268,00	1.306,00
XII	890,00	917,00	945,00	973,00	1.002,00	1.032,00	1.063,00	1.095,00	1.128,00	1.162,00	1.197,00	1.233,00	1.270,00	1.308,00	1.347,00	1.387,00	1.429,00	1.472,00
XIII	990,00	1.020,00	1.051,00	1.083,00	1.115,00	1.148,00	1.182,00	1.217,00	1.254,00	1.292,00	1.331,00	1.371,00	1.412,00	1.454,00	1.498,00	1.543,00	1.589,00	1.637,00
XIV	1.320,00	1.360,00	1.401,00	1.443,00	1.486,00	1.531,00	1.577,00	1.624,00	1.673,00	1.723,00	1.775,00	1.828,00	1.883,00	1.939,00	1.997,00	2.057,00	2.119,00	2.183,00
XV	2.518,00	2.594,00	2.672,00	2.752,00	2.835,00	2.920,00	3.008,00	3.098,00	3.191,00	3.287,00	3.386,00	3.488,00	3.593,00	3.701,00	3.812,00	3.926,00	4.044,00	4.165,00
XVI	2.780,00	2.863,00	2.949,00	3.037,00	3.128,00	3.222,00	3.319,00	3.419,00	3.522,00	3.628,00	3.737,00	3.849,00	3.964,00	4.083,00	4.205,00	4.331,00	4.461,00	4.595,00
XVII	4.796,00	4.940,00	5.088,00	5.241,00	5.398,00	5.560,00	5.727,00	5.899,00	6.076,00	6.258,00	6.446,00	6.639,00	6.838,00	7.043,00	7.254,00	7.472,00	7.696,00	7.927,00



ANEXO IV
LEI MUNICIPAL Nº 3479, DE 25.01.2010

TABELA DE EQUIVALÊNCIA		
	Plano nº 2477, de 13/03/2000	Plano Atual
1	Agente Administrativo	Agente Administrativo
2	Auxiliar de Serviços Administrativo I	Agente de Serviços Gerais.
	Auxiliar de Serviços Administrativo I/Babá	
	Auxiliar de Serviços Administrativo/ auxiliar de portaria	
	Auxiliar de Serviços Administrativo/ Telefonista/Recepcionista	
	Auxiliar Administrativo /Cantineira	
	Auxiliar de Serviços Administrativo I/Cozinheira	
	Auxiliar de Serviços Administrativo I/ Faxineira	
	Auxiliar de Serviços Administrativo I/lavadeira	
3	Auxiliar de Serviços Público I/Aux. De Jardineiro	Agente de Serviços Públicos
	Auxiliar de Serviços Público I	
	Auxiliar de Serviços Públicos I/Gari	
	Auxiliar de Serviços Públicos I/Operário	
	Auxiliar de Serviços Públicos I/Serv. de Pedreiro	
	Auxiliar de Serviços Público II/Aux. de Mecânico	
	Auxiliar de Serviços Público II/Aux. de Operador de Máquinas Pesadas	
	Auxiliar de Serviços Público II/Lavador	
	Auxiliar de Serviços Público II/Magarefe I, V	
	Auxiliar de Serviços Público II/ Operário de Bloquete	
	Auxiliar de Serv. Público II/Vigilante	



4	Agente Fiscal	Agente Fiscal
5	Agente Sanitário.	Agente Sanitário
6	Mecânico	Assistente de serviços públicos
	Oficial de Serviço Público III/Almoxarife	
	Oficial de Serviço Público III/Coveiro	
	Oficial de Serviço Público III/Pedreiro	
	Oficial de Serviço Público III/Pintor	
	Oficial de Serviço Público /Eletricista	
	Operador de Máquinas Pesadas	
7	Assistente Administrativo.	Assistente Administrativo
8	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
9	Assistente de Saúde I/Auxiliar de Dentista	Auxiliar de Saúde.
	Assist. de Saúde III/Auxiliar de Fisioterapia.	
10	Oficial de Serv. Públicos I/ Horticultor	Auxiliar de Serviços Públicos.
	Oficial de Serv. Público I/ Jardineiro	
	Oficial de Serv. Público II/Apontador	
	Oficial de Serv. Público II/Apreen. De animais	
	Oficial de Serv. Público III/Armador	
	Oficial de serc. Publico III/Operador de som	
	Oficial de serv. público III/Bombeiro	
	Oficial de Serv. Público III/Borracheiro	
	Oficial de Serv. Público III/Calceteiro	
	Oficial de Serv. Público III/Carpinteiro	
	Oficial de Serv. Público III/Soldador	
11	Guarda Municipal	Guarda Municipal
12	Motorista	Motorista
13	Monitor de Esc. Prof. /Cabeleireiro	Monitor de Escola Profissional
	Monitor de Esc. Prof. /Corte e Costura	



	Monitor de Esc. Prof/Crochê	
	Monitor de Esc. Prof/culinária	
	Monitor d eEsc. Prof. Marcenaria	
	Monitor de Esc. Prof/ Manicure	
	Monitor d eEsc. Prof. Pintura	
	Monitor Técnico de Datilografia (Monitor de digitação)	
	Monitor de Esc. Prof/ Tricô	
14	Assistente de Saúde IV- Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
	Instrutor de Informática	Instrutor Informática
15	-----	Fiscal Tributário
16	Técnico de Segurança do Trabalho	Técnico de Nível Médio
	Técnico em Informática	
	Técnico de Contabilidade	
	Técnico de Radiologia.	
	Técnico de Enfermagem	
	Técnico de Higiene Dental	
17	Supervisor de Serviços Públicos	Supervisor de Serviços Públicos.
18	Técnico de Nível Superior Farmacêutico e Bioquímico	Técnico de Nível Superior
	Técnico de Nível Superior Médico/Ginecologista	
	Técnico de Nível Superior Médico/Ortopedista	
	Técnico de Nível Superior Médico /Psiquiatria	
	Técnico de Nível Superior /Advogado	
	Técnico de Nível Superior/Dentista	
	Técnico de Nível Superior/Radiologista	
	Técnico de Nível Superior/Enfermeiro	
	Técnico de Nível Superior /Engenheiro Agrônomo	
	Técnico de Nível Superior/Engenheiro Civil	
	Técnico de Nível Superior/Engenheiro Florestal	



	Técnico de Nível Superior/Engenheiro Mecânico	
	Técnico de Nível Superior/Fisioterapeuta	
	Técnico de Nível Superior/ Fonaudiologia	
	Técnico de Nível Superior/Médico	
	Técnico de Nível Superior/Administrador Público	
	Técnico de Nível Superior/Arquiteto	
	Técnico de Nível Superior/Assistente do Social	
	Técnico de Nível Superior/Nutricionista	
	Técnico de Nível Superior /Contador Geral	
	Técnico de Nível Superior/Psicólogo	
	Técnico de Nível Superior/Veterinário	
19	Telefonista	Telefonista
20	Enfermeiro de PSF	Enfermeiro do PSF
21	Odontólogo do PSF	Odontólogo do PSF
22	Médico do PSF	Médico do PSF
23	Auxiliar de Enfermagem do PSF	Técnico de Enfermagem do PSF
24	Auxiliar de Dentista do PSF	Auxiliar de Odontólogo do PSF
25	-----	Tecnólogo



ANEXO V					
LEI MUNICIPAL Nº 3479, DE 25/01/2010					
QUADRO DE CARGOS ESTÁVEIS					
Art. 19 ADCT CF/88					
CARGO	FUNÇÃO ESPECÍFICA	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	CLASSE	REMUNERAÇÃO
Auxiliar Administrativo VI	Estável não concursado	2	30 HS	VI	580,00
Auxiliar Administrativo V	Estável não concursado	1	30 HS	V	560,00
Auxiliar de Contabilidade	Estável não concursado	1	30 HS	XI	790,00
Auxiliar de Portaria III	Estável não concursado	1	30 HS	II	520,00
Mestre de Obras	Estável não concursado	1	44 HS	VII	620,00



ANEXO VI
LEI MUNICIPAL Nº 3479, DE 25.01.2010

Manual de Descrição dos Cargos de provimento efetivo.

PONTUAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E FATORES DE AVALIAÇÃO

I – PONTUAÇÃO DOS CARGOS

A pontuação dos cargos foi feita com base nas descrições de cargos obtidas a partir de entrevistas “in loco” e definidas a partir de fatores de valorização e pontuações específicas propostas por esta Consultoria e validadas pela Comissão Representativa de Avaliação composta por integrantes convocados nas diversas áreas da Prefeitura Municipal de Boa Esperança.

II - FATORES DE AVALIAÇÃO DOS CARGOS

1 – INSTRUÇÃO

Este fator destina-se a avaliar o grau de formação escolar do ocupante do cargo na organização. Obtém-se esta avaliação a partir da soma total de conhecimentos adquiridos em cursos formais de ensino e complementares exigidos para o exercício do cargo. Este fator é expresso em termos de escolaridade.

Os graus deste fator são os seguintes:

1. **Elementar:** até a 4a. Série do Primeiro Grau;
2. **Primária:** Primeiro Grau Completo (8a. Série do Primeiro Grau);
3. **Secundária:** Segundo Grau Completo ou equivalente;
4. **Técnico:** Segundo Grau Completo mais dois anos de estudos técnicos;
5. **Superior:** Curso Superior Completo,



6. **Especializada:** Curso Superior mais Curso de Pós-graduação *lato sensu* concluído ou Mestrado sem tese.

2 – EXPERIÊNCIA

Este fator avalia o tempo necessário ao desempenho satisfatório do cargo, considerando que o ocupante possua os conhecimentos requeridos para desempenhar com eficiência as tarefas inerentes ao cargo.

Os graus deste fator são:

1. **Nenhuma;**
2. **De 3 a 6 meses de experiência interna ou externa na área;**
3. **De 7 meses a 2 anos de experiência interna ou externa na área;**
4. **De 2 a 5 anos de experiência interna ou externa na área;**
5. **De 5 a 10 anos de experiência interna ou externa na área,**
6. **Acima de 10 anos de experiência interna ou externa na área.**



3 - JULGAMENTO E INICIATIVA

Este fator tem a finalidade de avaliar a capacidade de enfrentar situações novas no desempenho das tarefas inerentes ao cargo.

Os graus deste fator são:

1. **Mínimo:** Tarefas simples, executadas mecanicamente, obedecendo a instruções pormenorizadas;
2. **Restrito:** Tarefas simples, executadas segundo métodos padronizados, requerendo algum julgamento individual, baseado em situações anteriores;
3. **Limitado:** Tarefas simples, mas que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, com base em decisões anteriores;
4. **Moderado:** Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões sem base em decisões anteriores;
5. **Tático:** Tarefas com certa diversificação que requerem com frequência a tomada de decisões sem base em decisões anteriores,
6. **Estratégico:** Tarefas diversificadas que requerem, com frequência, julgamento individual mais acentuado.



4 - DESAFIO DAS TAREFAS

Este fator mede a intensidade de utilização dos fatores A e C (instrução e experiência). Refere-se à dificuldade, intensidade, variedade e originalidade dos problemas a serem resolvidos e/ou das tarefas a serem realizadas.

Os graus deste fator são:

1. *Elementar*

O ocupante enfrenta situações idênticas e muito simples, cuja solução é obtida por precedentes bem definidos.

2. *Padronizado*

O ocupante enfrenta situações bem semelhantes, razoavelmente simples, cuja solução é obtida aplicando conhecimentos anteriores.

3. *Diversificado*

O ocupante enfrenta situações de alguma dificuldade, cujos problemas variam dentro de uma gama limitada que lhe permite encontrar soluções com relativa liberdade dentro de padrões existentes.

4. *Alternativo*

O ocupante enfrenta situações diferentes, de razoável dificuldade, buscando resolver os problemas através da análise de alternativas de seu conhecimento.

5. *Inovador*

O ocupante enfrenta problemas muito variáveis que requerem, além de um raciocínio analítico, a construção de soluções novas.

7. *Inventivo*



O ocupante enfrenta situações novas, absolutamente sem precedentes, que exigem criatividade e a invenção e desenvolvimento de conceitos originais.

5 - RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO

Este fator avalia, de forma quantitativa, a extensão da supervisão. Considera o número de subordinados diretos e indiretos controlados pelo ocupante do cargo.

Os graus deste fator são:

- 1. Não exerce supervisão;**
- 2. Supervisiona até 05 funcionários;**
- 3. Supervisiona de 05 a 15 funcionários;**
- 4. Supervisiona de 15 a 25 funcionários;**
- 5. Supervisiona de 25 a 50 funcionários,**
- 6. Supervisiona mais de 50 funcionários.**



6 - RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS

Este fator consiste na obrigatoriedade de assumir as consequências jurídicas, éticas e técnicas decorrentes do exercício do cargo, bem como avaliar a extensão em que o vazamento de informações confidenciais pode prejudicar os interesses dos cidadãos e da Prefeitura de Boa Esperança.

Os graus deste fator são:

1. *Nenhuma*

O trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais.

2. *Mínima*

O ocupante responde por uma pequena parcela das consequências decorrentes do exercício da função e o trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige discrição, muito embora as consequências da divulgação sejam de importância reduzida;

3. *Pouca*

O ocupante do cargo responde parcialmente pelas consequências decorrentes do exercício da função e o trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços ou inconvenientes;

4. *Média*

O ocupante responde pelas consequências do exercício de sua função na organização e o trabalho proporciona acesso a dados e informações consideradas confidenciais e exige cuidados para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar prejuízos à empresa.



5. *Elevada*

O ocupante do cargo responde pelas conseqüências jurídicas, éticas e técnicas de uma determinada área da instituição e o trabalho proporciona acesso a planos e objetivos confidenciais, cuja divulgação poderá causar sérios problemas e/ou grandes prejuízos.

6. *Total*

O ocupante do cargo responde integralmente pela instituição como um todo e o trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos estritamente confidenciais e estratégicos, cuja divulgação poderá causar sérios prejuízos financeiros e/ou danos morais à empresa.



**7 - RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS,
MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS OU VALORES.**

Este fator tem a finalidade de avaliar a extensão em que as consequências decorrentes do uso e guarda de produtos, materiais, máquinas, equipamentos e valores¹ atingem a organização.

Os graus deste fator são:

1. *Nenhuma*

2. *Mínima*

Tarefas que exigem um mínimo de atenção e cautela para evitar prejuízos ou danos, cujo valor monetário esteja compreendido entre R\$50,00 e R\$100,00;

3. *Pouca*

Tarefas que exigem relativa atenção e cautela para evitar prejuízos ou danos de pouca importância, cujo valor monetário esteja compreendido entre R\$101,00 e R\$200,00;

4. *Média*

Tarefas que exigem considerável atenção e cautela e senso de responsabilidade para evitar danos consideráveis, cujo valor monetário esteja compreendido entre R\$201,00 e R\$1.000,00;

5. *Elevada*

Tarefas que exigem responsabilidade, superior atenção e grande cautela para evitar danos consideráveis, cujo valor monetário esteja compreendido entre R\$1.001,00 e R\$10.000,00;



6. *Elevadíssima*

Tarefas que exigem total senso de responsabilidade, redobrada atenção e cautela para evitar danos de grande importância, cujo valor monetário seja superior a R\$10.000,00.

8 - RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO DAS TAREFAS

Este fator tem a finalidade de avaliar a extensão das conseqüências dos erros ocorridos no desempenho das tarefas para os objetivos da Prefeitura Municipal de Boa Esperança.

Os graus deste fator são:

1. *Nenhuma*

Os erros decorrentes do exercício do cargo não implicam em conseqüências que chegam a comprometer o processo de trabalho;

2. *Mínima*

Os erros decorrentes do exercício do cargo implicam em conseqüências de pequena gravidade;

3. *Pouca*

Os erros decorrentes do exercício do cargo implicam em conseqüências que poderão ser minimizadas com relativa facilidade;

4. *Média*

Os erros implicam em consideráveis conseqüências que demandam esforço para serem revertidas;



5. Elevada

Os erros implicam em consideráveis prejuízos que demandam ações radicais para serem revertidos,

6. Total

Os erros são irreversíveis com grandes prejuízos.

9 – RISCO

Este fator tem a finalidade de aferir a possibilidade de ocorrência de acidentes com o ocupante do cargo, apesar da observância das normas de segurança.

Os graus deste fator são:

1. Mínimo

Tarefas que exigem um mínimo de atenção e cautela para evitar a ocorrência de acidentes;

2. Restrito

Tarefas que exigem relativa atenção e cautela para evitar a ocorrência de acidentes;

3. Limitado

Tarefas que exigem considerável atenção e cautela para evitar a ocorrência de acidentes;

4. Moderado

Tarefas que exigem atenção e senso de responsabilidade para evitar a ocorrência de acidentes;

5. Elevado

Tarefas que exigem responsabilidade, muita atenção e cautela para evitar a ocorrência de acidentes,



6. *Elevadíssimo*

Tarefas que exigem total senso de responsabilidade, redobrada atenção e cautela para evitar a ocorrência de acidentes.

10 - ESFORÇO FÍSICO

Este fator tem a finalidade de avaliar as exigências quanto ao esforço físico requerido do ocupante que envolva posições incômodas, carregamento de peso, bem como a intensidade dessa exigência no trabalho.

Os graus deste fator são:

1. *Mínimo*

Tarefas que exigem o mínimo de esforço físico para serem executadas, considerando os aspectos de comodidade, força muscular e fadiga;

2. *Pequeno*

Tarefas que exigem pequeno esforço físico para serem executadas, considerando os aspectos de comodidade, força muscular e fadiga;

3. *Limitado*

Tarefas que exigem relativo esforço físico para serem executadas, considerando os aspectos de comodidade, força muscular e fadiga;

4. *Moderado*

Tarefas que exigem considerável esforço físico para serem executadas, considerando os aspectos de comodidade, força muscular e fadiga;

5. *Elevado /Eventual*



Tarefas que exigem elevado e eventual esforço físico para serem executadas, considerando os aspectos de comodidade, força muscular e fadiga,

6. *Elevado /Constante*

Tarefas que exigem elevado e constante esforço físico para serem executadas, considerando os aspectos de comodidade, força muscular e fadiga.

11 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

Este fator tem a finalidade de avaliar as condições físicas do ambiente de trabalho do ocupante do cargo, considerando a ocorrência de: ruídos, temperatura, higiene.

Os graus deste fator são:

1. *Ideais*

Tarefas executadas em ambiente de trabalho totalmente adequado, com o máximo de conforto;

2. *Satisfatórias*

Tarefas executadas em ambiente de trabalho adequado, com um bom nível de conforto;

3. *Aceitáveis*

Tarefas executadas em ambiente de trabalho relativamente adequado, com um regular nível de conforto;

4. *Desagradáveis*

Tarefas executadas em ambiente de trabalho parcialmente adequado, com um mínimo conforto;

5. *Precárias*



Tarefas executadas em ambiente de trabalho inadequado, com nenhum conforto;

6. Adversas

Tarefas executadas em ambiente de trabalho totalmente inadequado, com condições altamente desconfortáveis e prejudiciais à saúde.



TABELA DE PONTUAÇÃO DOS FATORES POR GRAU



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

TABELA DE PONTUAÇÃO DOS FATORES POR GRAUS – ÁREA ADMINISTRATIVA

FATORES/GRAUS	INSTRUÇÃO	EXPERIÊNCIA	JULGAMENTO E INICIATIVA	DESAFIO DAS TAREFAS	RESP. POR SUPERVISÃO	RESP. INSTIT. E POR DADOS CONFIDENC.	RESP. MAT., PROD., EQUIP. OU VALORES	RESP. POR ERROS DE EXECUÇÃO	RISCO	ESFORÇO FÍSICO	CONDIÇÕES DE TRABALHO
1	22	11	9	5	4	6	5	4	2	3	2
2	29	15	12	7	6	8	7	5	3	4	3
3	39	19	16	9	8	10	9	6	4	5	4
4	51	26	21	12	10	14	12	9	5	7	5
5	68	34	27	16	14	18	16	11	7	9	7
6	90	45	36	21	18	24	21	15	9	12	9
%	30	15	12	7	6	8	7	5	3	4	3
S	300	150	120	70	60	80	70	50	30	40	30

TOTAL DE 1000 PONTOS DISTRIBUÍDOS POR ALEATORIZAÇÃO SIMPLES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

TABELA DE PONTUAÇÃO DOS FATORES POR GRAUS – ÁREA DE OBRAS E AGRICULTURA

FATORES/GRAUS	INSTRUÇÃO	EXPERIÊNCIA	JULGAMENTO E INICIATIVA	DESAFIO DAS TAREFAS	RESP. POR SUPERVISÃO	RESP. INSTIT. E POR DADOS CONFIDENC.	RESP. MAT., PROD., EQUIP. OU VALORES	RESP. POR ERROS DE EXECUÇÃO	RISCO	ESFORÇO FÍSICO	CONDIÇÕES DE TRABALHO
1	22	11	9	5	4	6	5	4	2	3	2
2	29	15	12	7	6	8	7	5	3	4	3
3	39	19	16	9	8	10	9	6	4	5	4
4	51	26	21	12	10	14	12	9	5	7	5
5	68	34	27	16	14	18	16	11	7	9	7
6	90	45	36	21	18	24	21	15	9	12	9
%	30	15	12	7	6	8	7	5	3	4	3
S	300	150	120	70	60	80	70	50	30	40	30

TOTAL DE 1000 PONTOS DISTRIBUÍDOS POR ALEATORIZAÇÃO SIMPLES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

TABELA DE PONTUAÇÃO DOS FATORES POR GRAUS – ÁREA DA SAÚDE

FATORES/GRAUS	INSTRUÇÃO	EXPERIÊNCIA	JULGAMENTO E INICIATIVA	DESAFIO DAS TAREFAS	RESP. POR SUPERVISÃO	RESP. INSTIT. E POR DADOS CONFIDENC.	RESP. MAT., PROD., EQUIP. OU VALORES	RESP. POR ERROS DE EXECUÇÃO	RISCO	ESFORÇO FÍSICO	CONDIÇÕES DE TRABALHO
1	12	6	5	3	2	3	3	2	1	2	1
2	19	9	8	4	4	5	4	3	2	3	2
3	30	15	12	7	6	8	7	5	3	4	3
4	47	24	19	11	9	13	11	8	5	6	5
5	74	37	30	17	15	20	17	12	7	10	7
6	118	59	47	27	24	31	27	20	12	16	12
%	30	15	12	7	6	8	7	5	3	4	3
S	300	150	120	70	60	80	70	50	30	40	30

TOTAL DE 1000 PONTOS DISTRIBUÍDOS POR ALEATORIZAÇÃO SIMPLES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIS DOS CARGOS EFETIVOS

ÁREA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR PÚBLICO

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Superior	68
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	11
JULGAMENTO E INICIATIVA	Tático	27
DESAFIO DAS TAREFAS	Inovador	16
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	4
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Média	14
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	12
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Média	9
RISCO	Moderado	5
ESFORÇO FÍSICO	Mínimo	3
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	4
PONTUAÇÃO TOTAL		173

Descrição Sumária

Analisar, processar e interpretar dados visando a realização de estudos e pesquisas, elaboração de planos e programas no campo da Administração, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos da PMBE. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Acompanhar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos sistemas administrativos, por meio de estudos de viabilidade;
- Projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processo de trabalho operacional e gerencial;
- Estudar e propor métodos de avaliação da qualidade e produtividade de serviços prestados, propondo alternativas e métodos de estímulo;
- Pesquisar, conceber e administrar sistema de classificação de cargos e funções, promoções e avaliações de eficiência e desempenho;
- Proceder à análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho;
- Projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e demais áreas da administração de recursos humanos;
- Realizar estudos e pesquisa de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários;
- Realizar pesquisa de demanda de serviços públicos;
- Propor normas e métodos de trabalho nas áreas de administração financeira, material e patrimonial;
-
- Acompanhar o planejamento administrativo e financeiro, analisando e propondo alternativas de racionalização aos efeitos da despesa pública,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ADVOGADO

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Superior	68
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	11
JULGAMENTO E INICIATIVA	Estratégico	36
DESAFIO DAS TAREFAS	Inovador	16
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	4
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Elevada	18
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	12
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Elevada	11
RISCO	Mínimo	2
ESFORÇO FÍSICO	Mínimo	3
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	4
PONTUAÇÃO TOTAL		185

Descrição Sumária

Defender juridicamente os interesses da PMBE, elaborando pareceres, defesas, petições, analisando documentos, orientando o corpo de servidores e acompanhando processos nos órgãos competentes. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Analisar e prestar assistência judiciária no Município, assim como assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica, defendendo os interesses do Município, em juízo e fora dele;
- Assessorar juridicamente as Comissões de Licitação, Sindicância e as de Processos Administrativos;
- Elaborar atos normativos de natureza jurídica;
- Promover a execução judicial dos créditos do Município;
- Orientar sindicância, inquéritos, processos administrativos, disciplinares e tributários;
- Organizar informações relativas a jurisprudências, doutrina e legislações federal, estadual e municipal;
- Controlar e acompanhar o contencioso jurídico no Município;
- Controlar e arquivar todos os contratos e convênios celebrados com o Município;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
- Elaborar pareceres sobre assuntos de natureza jurídico-administrativa, fiscal e tributária, assim como minuta de contratos, convênios e outros atos administrativos;
- Protocolar, receber e expedir correspondências e processos;
- Encarregar de averiguar diariamente os prazos referentes aos processos judiciais em andamento,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Secundária	39
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	11
JULGAMENTO E INICIATIVA	Moderado	21
DESAFIO DAS TAREFAS	Diversificado	9
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	4
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Pouca	10
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	12
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Pouca	6
RISCO	Mínimo	2
ESFORÇO FÍSICO	Mínimo	3
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	4
PONTUAÇÃO TOTAL		121

Descrição Sumária

Executar tarefas administrativas, redigir documentos, preencher guias, atender demandas de certidões e alvarás, preencher de guias, montar processos licitatórios e apurar a frequência dos funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

TAREFAS ESPECÍFICAS DA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

- Executar tarefas de digitação em geral, escrituração de livros e fichas, organizar o sistema de arquivos e relatórios bem como classificar expediente recebido e efetuar seu encaminhamento;
- Examinar a exatidão de documentos e números, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas e posições financeiras, de acordo com normas, rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- Realizar levantamentos, estudos, análise de dados para subsidiar a elaboração de pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da PMBE;
- Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;
- Conferir documentos e números e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- Redigir correspondência interna e externa;
- Revisar a redação de documentos;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Auxiliar na execução de serviços de escritório tais como carimbar, protocolar, coletar assinaturas, fornecer numeração de correspondências, entre outros;
- Conhecer todos os setores para melhor informar e encaminhar os usuários;
- Receber e encaminhar chamadas telefônicas;
- Dar conhecimento de atos administrativos;
- Atender os públicos utilizando diversas mídias;
- Adotar providências de interesse da Prefeitura, viabilizando acordos para pagamento de dívidas dos contribuintes;
- Realizar cotação de preços para compra direta ou abertura de processo licitatório;
- Montar processos licitatórios para efetuação de compra;
- Preencher guias diversas de recolhimento assim como emitir certidões e declarações diversas;
- Elaborar prestação de contas municipais e de convênios, bem como balancetes mensais da receita e despesa e consolidá-los com os balancetes da receita e despesa das autarquias e administração indireta, observando as determinações do Tribunal de Contas no que se refere ao envio de informações e quadros;
- Efetuar lançamento de impostos e taxas; levantar dívidas de contribuintes; emitir talões de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

recolhimento de taxas, impostos ou contribuição de melhoria;

- Autorizar a emissão de bloco de notas fiscais e revalidações bem como a emissão de alvarás diversos;
- Fazer inclusão, alteração e baixa de cadastros de empresas;
- Controlar contratos, aditivos, fichários, convênios, material de consumo, recebimento e expedição de correspondências;
- Organizar e cuidar da manutenção do arquivo morto;
- Auxiliar na execução de trabalhos de contabilidade, preencher e arquivar notas de empenhos;
- Auxiliar na preparação de publicações e na execução de serviços nos diversos departamentos da municipalidade, inclusive em entidades ou órgãos conveniados;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos correlatos ao cargo;
- Fazer triagem e encaminhar os atendimentos e serviços aos setores competentes;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Zelar pela observância de normas de higiene e limpeza do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TAREFAS ESPECÍFICAS DA ÁREA DE SAÚDE

- Atender telefone e ao público;
- Realizar controles da movimentação de processos e documentos relativos à Área da Saúde na PMBE;
- Elaborar correspondências oficiais e comerciais conforme determinação superior;
- Organizar e elaborar mapas de controle, boletins e demonstrativos;
- Manusear fichários, fazer anotações em fichas de preventivos e de atendimento médico;
- Digitar laudos de exames;
- Conferir o material de suprimento médico ambulatorial e controlar sua movimentação;
- Agendar consultas na Policlínica de acordo com as vagas existentes;
- Preencher formulário de produção dos médicos;
- Cobrar assinatura nas folhas de presença;
- Agendar e entregar resultados de exames laboratoriais e Raios-X aos pacientes;
- Substituir funcionários nas eventuais ausências em outros departamentos,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TAREFAS ESPECÍFICAS DO APONTADOR

- Apurar e supervisionar diariamente os pontos dos servidores públicos;
- Apurar mensalmente a frequência dos funcionários efetivos;
- Elaborar mensalmente o relatório de frequências, justificativas e ocorrências afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

- Efetuar a marcação de férias normais e prêmio dos funcionários;
- Controlar diariamente as horas extras trabalhadas pelos servidores;
- Receber, conferir e distribuir os contracheques dos funcionários;
- Controlar e zelar pelo material de trabalho,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Elementar	22
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	11
JULGAMENTO E INICIATIVA	Restrito	12
DESAFIO DAS TAREFAS	Elementar	5
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	4
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Mínima	8
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	12
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Pouca	6
RISCO	Moderado	5
ESFORÇO FÍSICO	Moderado	7
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	4
PONTUAÇÃO TOTAL		96

Descrição Sumária

Auxiliar na execução de serviços administrativos nas áreas de faxina, copa, recepção, telefonia, portaria e xerox. Executar tarefas administrativas relacionadas ao atendimento ao público e de chamadas telefônicas, protocolo de documentos, organização de arquivos e recebimento de correspondências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

BABÁ

- Auxiliar, prontamente, a criança na sua higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela instituição;
- Trocar fraldas e fazer a higiene das crianças, seguindo orientação superior;
- Apoiar o educador na hora das refeições, alimentando às crianças que necessitam de auxílio;
- Auxiliar o educador na hora do repouso das crianças, providenciando colchonetes, lençóis, fronhas e travesseiros, e organizar o material após o uso;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular da saída, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- Fazer a lavagem e desinfecção dos brinquedos após cada dia de uso;
- Zelar pela manutenção e conservação dos materiais de uso e do ambiente de trabalho,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CANTINA

- Exercer atividades de limpeza em geral e serviços de cozinha;
- Auxiliar na higienização dos alunos e apoiar as professoras nos cuidados das crianças, quando necessário;
- Registrar o consumo de material utilizado;
- Conferir e organizar talheres e pratos para distribuição da alimentação nas salas de aula,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

COZINHA ESCOLAR

- Preparar e servir mamadeiras e refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por Nutricionistas;
- Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, imediatamente após o uso, mantendo a higiene, conservação e organização dos mesmos, assim como da área física da cozinha e do depósito;
- Requisitar, quando necessário, à Secretaria Municipal de Educação utensílios e equipamentos, em conjunto com a direção da Unidade Educativa;
- Registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos;
- Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a direção da Unidade Educativa, bem como receber e armazenar os alimentos, observando as



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

quantidades e a qualidade;

- Zelar pela manutenção e conservação dos materiais de uso e do ambiente de trabalho,
- Participar das atividades pedagógicas desenvolvidas pela Unidade Educativa,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

FAXINA

- Limpar e arrumar interna e externamente as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade, acondicionar detritos e depositá-los de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Exercer atividades de limpeza em geral, conservar e organizar bens materiais e preparar lanches e outras refeições, segundo orientação superior;
- Lavar e passar toalhas e cortinas;
- Controlar o estoque de material de limpeza, de alimentação e outros itens relacionados ao seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter conservados,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

LAVANDERIA

- Lavar, passar, distribuir, organizar as roupas nos armários;
- Fazer o controle diário das roupas e encaminhar aquelas estragadas para conserto, de acordo com a rotina estabelecida;
- Comunicar aos superiores eventuais falhas nos equipamentos e solicitar materiais de consumo, de acordo com a necessidade;
- Zelar pela manutenção e conservação dos materiais de uso e do ambiente de trabalho,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

PORTARIA

- Encaminhar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da instituição;
- Efetuar serviços bancários e de correspondências e encaminhá-los aos destinatários;
- Transmitir informações orais e escritas,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

RECEPÇÃO

- Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, tais como carimbar, protocolar, coletar assinaturas, fornecer numeração de correspondências, entre outros;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Conhecer todos os setores para melhor encaminhar os usuários;
- Fornecer informações para os usuários;
- Receber chamadas telefônicas e encaminhar aos destinatários através de ramais;
- Executar outras atividades afins.

TELEFONIA

- Atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Efetuar transferências externas de acordo com a solicitação das Secretarias;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente, como forma de manter o controle interno do serviço;
- Manter atualizada a lista de ramais existentes na Prefeitura, memorizando e correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- Anotar recados para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente aos técnicos e/ou à chefia quaisquer defeito verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Emitir relatórios de controle de chamadas;
- Arquivar documentos diversos, tais como, memorandos e ofícios;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AGENTE FISCAL

FATORES	GRADUAÇÃO	
	Técnico	51
INSTRUÇÃO	Nenhuma	6
EXPERIÊNCIA	Limitado	12
JULGAMENTO E INICIATIVA	Padronizado	4
DESAFIO DAS TAREFAS	Não exerce	2
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Média	13
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Elevada	17
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	8
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Moderado	5
RISCO	Limitado	4
ESFORÇO FÍSICO	Satisfatórias	2
CONDIÇÕES DE TRABALHO		
PONTUAÇÃO TOTAL		124

Descrição Sumária

Participar de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, endemias, epidemias e promoção da saúde. Executar serviços de fiscalização na área de higiene e saúde em equipamentos comunitários, entidades e em domicílios. Fiscalizar posturas municipais, execução de obras públicas e de construção em geral, assim como os contribuintes quanto ao cumprimento de obrigações legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

TAREFAS ESPECÍFICAS DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de contribuir nos processos de avaliação para concessão de Habite-se;
- Conferir as dimensões da obra por meio de aparelhos de medição, a fim de verificar se correspondem às especificações do Alvará de Construção;
- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução e embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Verificar a existência de Habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras consideradas de vulto;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Inspeccionar a execução de reformas de estabelecimentos municipais;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências em relação aos infratores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- Solicitar a retirada de entulhos por meio de notificações para desobstrução e limpeza das vias públicas;
- Realizar sindicâncias especiais para instruir ou apurar processos de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos sobre as atividades rotineiras e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas;
- Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TAREFAS ESPECÍFICAS DA FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

- Executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação do alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG**

CNPJ 18.239.590/0001-75

prestam;

- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar as condições das calçadas e passeios, observando a existência de obstáculos e tomando as devidas providências para sua desobstrução;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- Acompanhar a instalação de painéis de propaganda confrontando a quantidade, locais de instalação e nome das empresas responsáveis com os dados contidos no alvará fornecido pela Prefeitura;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas à fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Fiscalizar a supressão ou poda de espécies arbóreas nos logradouros públicos;
- Apreender por infração, veículos, mercadorias e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares e exigir a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, como uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos infratores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- Lacrar estabelecimentos irregulares, atendendo a legislação Municipal;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Efetuar levantamento e cadastramento de focos de lixo e entulhos por bairros, para subsidiar a elaboração do cronograma de coleta de lixo;
- Orientar a população sobre os dias e horários de coleta de lixo, bem como quanto aos riscos de contaminação e proliferação de insetos e roedores;
- Fiscalizar ou acompanhar o processo de eliminação dos focos de lixo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

- Fiscalizar os métodos de disposição do lixo em todos os estabelecimentos que produzem resíduos sólidos, tais como indústrias, hospitais, laboratórios, restaurantes, entre outros;
- Efetuar levantamento em campo de áreas críticas, como terrenos baldios com mato, entulho e lixo, para instruir o cadastramento de lotes vagos;
- Fiscalizar os locais de despejo irregular orientando os depositores sobre os locais permitidos;
- Efetuar levantamento das áreas que necessitam de aterro e desaterro, encaminhando os seus croquis ao setor competente, para as devidas providências;
- Vistoriar, em construções, os dispositivos relativos aos compartimentos de acondicionamento e exposição do lixo para coleta;
- Anotar as reclamações da população no que se refere às posturas municipais;
- Emitir relatórios periódicos sobre as atividades rotineiras e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TAREFAS ESPECÍFICAS DA FISCALIZAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA

- Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
- Promover reuniões a fim de mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
- Orientar o uso de medidas de proteção da saúde individual e coletiva;
- Investigar e identificar indicadores de epidemias na comunidade e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
- Realizar análise em laboratório para identificação dos vetores;
- Conduzir para o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;
- Vistoriar junto aos domicílios a existência de larvas, mosquitos e outros transmissores, informando aos moradores sobre as doenças, sintomas e riscos;
- Orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros de vetores de doenças;
- Comunicar ao supervisor da Vigilância Sanitária a existência de criadouros de larvas, mosquitos e outros transmissores de doenças que dependam de tratamento químico ou de outras intervenções do poder público;
- Encaminhar os casos suspeitos de dengue e outras doenças à Unidade de Saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;
- Trabalhar em campanhas de saúde pública, tais como combate à dengue, febre amarela, chagas, zoonoses e outras,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TAREFAS ESPECÍFICAS DA FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

- Vistoriar estabelecimentos a fim de prevenir e evitar risco à saúde da população;
- Fiscalizar as ações sanitárias por meio do código sanitário municipal, notificações da gerência Regional e Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- Emitir relatórios periódicos sobre as atividades rotineiras à Secretaria de Saúde e à Gerência Regional, de acordo com a solicitação;
- Atender às denúncias da população, vistoriando e tomando as medidas cabíveis;
- Preencher formulários de auto de apreensão em caso de registro de irregularidades, assim como o formulário de vistoria a partir das observações feitas;
- Levantar dados do local vistoriado, utilizando-se de aplicativos específicos, e encaminhá-los para os órgãos parceiros;
- Preencher autotermo e encaminhá-lo para órgãos pré-determinados;
- Emitir alvará sanitário e aplicar multas quando constatadas irregularidades;
- Recolher medicamentos e produtos vencidos e encaminhá-los para o devido fim;
- Verificar áreas ambientais a partir de visitas e denúncias,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TAREFAS ESPECÍFICAS DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

- Auxiliar na proposta de medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como o aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Auxiliar na instrução do contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Auxiliar no cadastramento de contribuintes, lançamento, cobrança e controle do recebimento dos tributos;
- Auxiliar na verificação de estabelecimentos comerciais e industriais a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica e conferir os respectivos pagamentos de tributos;
- Auxiliar na investigação de evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas e informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- Prestar auxílio nas atividades de lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Auxiliar na proposta de realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Auxiliar na promoção de lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Auxiliar na orientação e treinamento dos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

69
68

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Técnico	51
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	11
JULGAMENTO E INICIATIVA	Tático	27
DESAFIO DAS TAREFAS	Alternativo	12
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	4
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Média	14
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	12
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Média	9
RISCO	Mínimo	2
ESFORÇO FÍSICO	Mínimo	3
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	4
PONTUAÇÃO TOTAL		149

Descrição Sumária

Executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia a fim de atuar com efetividade nos processos das áreas administrativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Redigir atos administrativos e expedir documentos da unidade, tais como memorando, cartas, ofícios e relatórios;
- Organizar pastas e livros dos arquivos referentes a leis, decretos, portarias, ofícios e outros, com o intuito de auxiliar na manutenção, conservação, registro e classificação de documentos oficiais em arquivos específicos;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Realizar consultas, levantamentos e inclusões de dados em software específico;
- Elaborar agendas, realizar convocações e secretariar reuniões e outros eventos;
- Participar da redação e emitir respostas a ofícios, indicações legislativas, correspondências e demais documentos, assim como enviar projetos de leis à câmara municipal;
- Participar do estudo de processos da unidade administrativa e propor soluções quando possível;
- Auxiliar na elaboração de quadros e tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Registrar e controlar o patrimônio da unidade onde presta serviços.
- Colaborar para a elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa,
- Elaborar e acompanhar a implantação de manuais de serviços, normas de procedimentos, rotinas, fluxos e formulários;
- Prestar assistência aos órgãos da Prefeitura relativos a organização, racionalização e métodos de trabalhos;
- Executar atividades de orientação, inspeção e supervisão no âmbito da administração sempre que solicitado;
- Participar, mediante supervisão e orientação, dos trabalhos de ocorrências ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes;
- Colaborar com a chefia para levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade, bem como no controle da frequência e escala de férias;
- Colaborar na preparação e controle do orçamento geral da unidade;
- Minutar contratos para fornecimento de material e encaminhar solicitações de pagamentos, materiais e serviços,
- Controlar o material de consumo e permanente da unidade onde presta serviços,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TAREFAS ESPECÍFICAS DA ÁREA DE ATOS E PUBLICAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

- Executar serviços de transformação de proposições de leis e arquivamento das leis, decretos, portarias, ofícios, indicações legislativas e documentos oficiais em geral;
- Receber proposições de leis, indicações legislativas e solicitação de retiradas de projetos de leis enviados à câmara municipal pelo poder Executivo Municipal;
- Colaborar na interpretação de leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação e orientação;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TAREFAS ESPECÍFICAS DA ÁREA DE CONTABILIDADE

- Elaborar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos para facilitar o controle financeiro;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros levantamentos contábil-financeiros;
- Orientar os servidores que os auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Classificar, contabilmente, todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Colaborar na elaboração e na revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Colaborar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receitas;
- Colaborar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Corrigir e ordenar os dados para elaboração do balanço geral;
- Emitir notas de empenho, sub-empenho, ordem de pagamento e qualquer outra documentação necessária para posterior acerto na tesouraria,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TAREFAS ESPECÍFICAS DA ÁREA DE PESSOAL

- Executar atividades de admissão de servidores (contratados, nomeados e aprovados em concurso público);
- Controlar contratos que possuem tempo determinado de trabalho;
- Conferir folhas de presença e relatórios de ponto e controlar férias regulamentares e férias prêmio;
- Efetuar conversão de férias prêmio para pagamento de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU);
- Emitir afastamentos, licenças, atestados médicos e encaminhamento ao médico do trabalho e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);

- Emitir desligamento de servidores seja por pedido, falecimento ou aposentadoria, processando o cálculo da rescisão;
- Analisar e controlar a variação dos custos na folha de pagamento, promovendo a inclusão dos percentuais de aumentos concedidos, elaborando e definindo quadros, tabelas, gráficos e programas demonstrativos;
- Confeccionar e transmitir aos órgãos competentes os arquivos da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF), Informe de Rendimentos (CÉDULA C) e Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);
- Elaborar e encaminhar a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Emitir relatórios mensais a seguradora, sindicato, Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança (IPREMBE) e demais departamentos;
- Calcular e elaborar mensalmente as guias de arrecadação do IPREMBE, Guia da Previdência Social (GPS) e Sistema Empresa de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e Informações à Previdência Social (SEFIP);
- Manter as fichas funcionais atualizadas;
- Fornecer declaração de tempo de serviço aos servidores ativos e desligados;
- Realizar, anualmente, a Avaliação de Desempenho segundo Boletim de Avaliação Funcional e acompanhar promoções e estágios probatórios;
- Promover o enquadramento dos servidores no Plano de Cargos e Salários e dos cargos comissionados na Estrutura Administrativa;
- Efetuar o cadastramento do prestador de serviço e gerar guias de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA);
- Efetuar liberação de empréstimos consignados em folha de pagamento;
- Emitir e distribuir os contra-cheques aos setores responsáveis da Prefeitura Municipal
- Prestar esclarecimentos e informações aos servidores, com auxílio da Procuradoria Municipal, quanto aos direitos e deveres, conforme parâmetros legais relativos ao serviço público,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TAREFAS ESPECÍFICAS DA ÁREA DE PLANEJAMENTO

- Assessorar e coordenar na análise, elaboração e encaminhamento de planos e programas relacionados com o desenvolvimento institucional, físico, social e econômico do Município;
- Coletar, analisar e divulgar dados relativos a indicadores físicos, econômicos, sociais, culturais, políticos e administrativos do Município;
- Realizar estudos e pesquisas preliminares que envolvam a administração geral e ou específica,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TAREFAS ESPECÍFICAS DA ÁREA DE TURISMO

- Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Turismo a partir de políticas de fomento ao crescimento, por meio da articulação regional, considerando as vantagens locais existentes;
- Buscar a viabilização do Conselho Municipal de Turismo;
- Buscar o aprimoramento da prestação de serviços ao turista por meio do apoio de órgãos federais e estaduais;
- Promover cursos, seminários, debates, conferências e outros, tendo como tema o desenvolvimento sustentável e o turismo;
- Incentivar e desenvolver o lazer por meio de ações efetivas no Município,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Superior	68
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	11
JULGAMENTO E INICIATIVA	Tático	27
DESAFIO DAS TAREFAS	Inovador	16
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	4
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Média	14
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	12
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Média	9
RISCO	Elevado	5
ESFORÇO FÍSICO	Mínimo	3
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	4
PONTUAÇÃO TOTAL		173

Descrição Sumária

Implementar políticas sócio-assistenciais nas perspectivas de serviços de ação educativa, atuando no planejamento, assessoria e execução de programas e projetos vinculados à gestão de políticas sociais. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Planejar e executar programas de serviço social obedecendo à Lei Orgânica de Assistência Social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, de assistência a saúde e outras para facilitar a integração da população aos diversos tipos de ocupação;
- Assistir as famílias nas necessidades básicas orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outras naturezas, para melhorar sua situação e possibilitar sua integração social;
- Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários e comunidade para fins de benefícios e serviços sociais;
- Assistir ao menor carente ou infrator atendendo a suas necessidades primordiais para assegurar-lhe o desenvolvimento e a integração na vida comunitária.
- Orientar e coordenar os trabalhos de reabilitação profissional;
- Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de sua família;
- Fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento, realizando vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social.
- Fazer levantamentos sócio-econômicos com visitas e planejamento habitacional nas comunidades;
- Realizar atendimentos aos usuários reforçando noções de cidadania, direitos e deveres,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Secundária	39
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	11
JULGAMENTO E INICIATIVA	Limitado	16
DESAFIO DAS TAREFAS	Padronizado	7
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	4
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Pouca	10
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	12
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Pouca	6
RISCO	Limitado	4
ESFORÇO FÍSICO	Mínimo	3
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	4
PONTUAÇÃO TOTAL		116

Descrição Sumária

Executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Relacionar as cobranças e pagamentos efetuados pela Prefeitura especificando os saldos;
- Averbar e conferir documentos contábeis, de receitas, despesas e auxiliar na escrituração de contas correntes diversas;
- Conciliar extratos bancários, confrontar débitos e créditos, e corrigir possíveis erros;
- Fazer levantamento de contas para elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros levantamentos contábil-financeiros;
- Executar o lançamento das contas em movimento nas fichas e livros contábeis;
- Auxiliar na coleta de dados visando à elaboração de estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da PMBE;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.
- Auxiliar, sob supervisão, no cálculo de projeções para a elaboração do orçamento anual;
- Auxiliar, sob supervisão, na elaboração do orçamento anual;
- Prestar informações para a execução do orçamento no departamento;
- Realizar acompanhamento diário na execução do orçamento anual;
- Auxiliar na elaboração de projetos e decretos visando à abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais;
- Executar abertura de créditos;
- Arquivar projetos e decretos do departamento;
- Emitir e liquidar empenhos;
- Controlar empenhos para arquivamento e envio às devidas Secretarias para coletar assinaturas;
- Receber e efetuar baixa dos empenhos enviados às Secretarias a serem liquidados;
- Fazer levantamento de documentos de gestões anteriores e atuais, exigidos por lei ou solicitados por ordem superior;
- Fazer controle periódico do arquivo morto;
- Auxiliar na prestação de contas anual;
- Efetuar levantamento anual de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) de firmas prestadoras de serviços para emissão do informativo de desconto,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TAREFAS ESPECÍFICAS DA ÁREA DE COMPRAS – SAÚDE

- Fazer a cotação de preço, ordem de compras e serviços para efetivação da compra;
- Efetuar, sob supervisão, contratação de serviços e compras diretas de materiais de consumo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

materiais de construção, elétricos, hidráulicos e gráficos;

- Efetuar, sob supervisão, a contratação para fornecimento de lanches e refeições por ocasião das campanhas de vacinação e reuniões, atendendo todas as unidades da secretaria municipal de saúde;
- Informar aos superiores as ocorrências de gastos excessivos de consumo e doações;
- Encaminhar as requisições ao Departamento de Contabilidade para elaboração de empenhos e posterior assinatura por parte da diretoria da Secretaria de Saúde;
- Atender a solicitações de aquisição de suplemento alimentar, alimentação (parenteral e enteral) e medicamentos excepcionais, de acordo com as Leis autorizativas, sindicâncias e mandados judiciais;
- Contatar diariamente com o Departamento de compras e licitações da Prefeitura Municipal, Tesouraria e Contabilidade, para entrega de pedidos, ordens de compras, serviços para elaboração de empenhos, solicitações de pagamento e ajuda de custo;
- Conferir as notas fiscais de todos os fornecedores da Secretaria de Saúde, incluindo farmácia, laboratórios, clínicas de diagnóstico (imagem, ultra-sons) e autorizações de consultas médicas e exames especializados,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TAREFAS ESPECÍFICAS DA ÁREA DE TRANSPORTE

- Marcar viagens intermunicipais diariamente;
- Inserir dados de gastos de combustíveis da frota;
- Solicitar peças para manutenção de veículos quando necessário;
- Solicitar, semanalmente, diárias de hospedagem e alimentação para motoristas;
- Elaborar ofícios mensais e encaminhar relatórios com dados do sistema de frotas para a controladoria interna da Prefeitura,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TAREFAS ESPECÍFICAS DA ÁREA DE PESSOAL

- Manusear, organizar e atualizar os arquivos e fichários, bem como controlar a movimentação de processos e documentos;
- Organizar e elaborar mapas de controle, boletins e demonstrativos;
- Redigir e expedir atos administrativos e documentos da unidade, tais como memorando, cartas, ofícios e relatórios;
- Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação;
- Elaborar relatório mensal de ocorrências, tais como faltas, atestados médicos e controle de horas extras;
- Agendar reuniões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

- Preparar, redigir e encaminhar autorizações de pagamentos de horas extras, dobra de carga horária, gratificações, substituições, insalubridade, férias, contratos, entre outros;
- Receber, conferir, relacionar e encaminhar os contra-cheques, folhas de frequência e atestados médicos, assim como programar férias;
- Colaborar nas entrevistas de candidatos às vagas disponíveis;
- Realizar consultas, levantamentos e inclusões de dados em software específico do setor,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TAREFAS ESPECÍFICAS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

- Preencher fichas para solicitação de aração e gradeação de terras dos pequenos produtores;
- Emitir boleto de arrecadação ou guias referentes as arações de terra, para pagamentos em bancos credenciados;
- Efetuar conferência, abertura e fechamento de planilhas de movimentação diária dos veículos;
- Apurar diariamente as horas trabalhadas, quilometragem e abastecimento dos veículos;
- Controlar o estoque de todos os materiais de limpeza, escritório e informática via requisições, controle de distribuição e reposição dos mesmos;
- Zelar pela manutenção predial;
- Agendar reuniões e transmitir recados deixados à diretoria;
- Efetuar cadastramento informatizado de pessoas da zona rural referente a programas governamentais;
- Controlar notas de Empenho e notas fiscais, mantendo contato com o Departamento de Compras e Departamento de Contabilidade;
- Manter organizado e atualizado o arquivo;
- Controlar penas alternativas encaminhando pessoas para trabalhar nas hortas comunitárias por meio do contato com as Diretoras de creches e Escolas;
- Prestar serviços de digitação em geral,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR GERAL

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Superior	68
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	11
JULGAMENTO E INICIATIVA	Tático	27
DESAFIO DAS TAREFAS	Inovador	16
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	De 05 a 15 funcionários	8
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Elevada	18
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	12
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Elevada	11
RISCO	Mínimo	2
ESFORÇO FÍSICO	Mínimo	3
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	4
PONTUAÇÃO TOTAL		180

Descrição Sumária

Planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos de registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, em conformidade com área de controle externo, contribuindo para a administração eficaz dos recursos patrimoniais e financeiros da PMBE. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros e saldos em caixa e contas bancárias, de modo a apoiar a administração dos recursos financeiros da PMBE;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, oferecendo orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar a equipe de tomada de conta especial e realizar exames, perícias e auditagens internas, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Executar atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da PMBE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Prestar contas anualmente junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos da administração pública estadual e federal sobre os convênios firmados;
- Elaborar os relatórios semestrais de Gestão Pública e bimestrais de Execução Orçamentária exigidos pelas Leis nº 4320/1964 e nº 101/2000 para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos da administração pública estadual e federal;
- Apresentar relatórios de gasto com a educação de acordo com o artigo 212 da Constituição Federal e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB),
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

FATORES	GRADUAÇÃO	
	Técnico	51
INSTRUÇÃO	Nenhuma	6
EXPERIÊNCIA	Limitado	12
JULGAMENTO E INICIATIVA	Padronizado	4
DESAFIO DAS TAREFAS	Não exerce	2
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Média	13
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Elevada	17
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	8
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Moderado	5
RISCO	Limitado	4
ESFORÇO FÍSICO	Satisfatórias	2
CONDIÇÕES DE TRABALHO		
PONTUAÇÃO TOTAL		124

Descrição Sumária

Registrar dados sobre os contribuintes do imposto sobre serviços de qualquer natureza e das taxas de licença, análise de seu comportamento, verificação da correção das declarações e lançamentos por eles efetuados e outras ações de interesse do fisco.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Homologar lançamentos de tributos devidos por empresas eventuais;
- Autorizar a confecção de documentos fiscais;
- Autenticar livros e demais documentos fiscais;
- Fixar base de cálculo por estimativa;
- Proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados;
- Lavrar intimações, ocorrências medições de estoques de combustíveis e registrar números dos encerrantes de bombas e combustíveis;
- Instruir expedientes, lavrar notificações preliminares e realizar diligências fiscais;
- Atuar em plantões para atendimento ao contribuinte;
- Efetuar análise de documentos fiscais, contábeis, e contratuais, para conclusão fiscal, junto aos contribuintes;
- Fazer averiguações, junto a terceiros, acerca da situação de contribuintes, consultando as notas fiscais emitidas;
- Pesquisar junto ao cadastramento mobiliário de contribuintes a situação dos mesmos;
- Elaborar réplicas, tréplicas e demais procedimentos visando resguardar o trabalho fiscal executado;
- Expedir notificação fiscal e autos de infração;
- Redigir e expedir relatórios de atividades executados, bem como, relatório específico para a homologação de tributos;
- Apurar valores históricos devidos ao erário público, atualizá-los monetariamente e calcular as multas e juros moratórios;
- Fornecer notas fiscais avulsas e proceder à retenção no ato do respectivo ISS;
- Responder as consultas formuladas por contribuintes e pela Administração;
- Orientar os contribuintes quanto a correta interpretação e aplicação da legislação tributária;
- Efetuar análises comparativas por atividades e períodos, buscando identificar possíveis evasões de receitas;
- Coligir, examinar, investigar, selecionar e preparar elementos necessários à execução de fiscalizações externas;
- Apreender documentos fiscais e extra fiscais comprobatórios da evasão de receita;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Secretaria de Fazenda Municipal;
- Propor medidas relativas à adequação da legislação tributária municipal e ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Orientar e treinar os servidores de suporte das tarefas acessórias da fiscalização;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: GUARDA MUNICIPAL

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Secundária	39
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	11
JULGAMENTO E INICIATIVA	Limitado	16
DESAFIO DAS TAREFAS	Diversificado	9
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	4
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Mínima	8
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	12
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Média	9
RISCO	Moderado	5
ESFORÇO FÍSICO	Limitado	5
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Desagradáveis	5
PONTUAÇÃO TOTAL		123

Descrição Sumária

Promover a segurança em edifícios e logradouros públicos, assistir e apoiar o cumprimento da legislação municipal, a fim de manter a ordem e atuar em parceria com a Polícia Militar, Civil, Poder Judiciário e Ministério Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Fornecer assistência e apoio ao cumprimento da legislação municipal, defesa civil e segurança urbana;
- Executar serviços de segurança, fiscalização e vigilância em prédios públicos, a fim de garantir a integridade física e moral dos funcionários e usuários;
- Apoiar os agentes municipais a fazer cessar, quando no exercício do poder de polícia administrativa, as atividades que violem as normas de saúde, sossego, higiene, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade;
- Prender quem seja encontrado em flagrante delito;
- Educar, orientar, fiscalizar, controlar e policiar o trânsito nas vias e logradouros municipais, visando a segurança e a fluidez no tráfego;
- Promover segurança em eventos e comemorações, interagindo com os demais órgãos de segurança pública;
- Apoiar agentes de proteção do meio ambiente auxiliando na fiscalização de áreas verdes;
- Colaborar com o Poder Judiciário e o Ministério Público, especialmente no que tange as medidas de proteção à criança, ao adolescente e ao cumprimento da legislação eleitoral;
- Trabalhar em conjunto com as Polícias Militar e Civil em apoio a fiscalização na Cadeia Pública e na manutenção da ordem pública;
- Realizar projetos educativos de conscientização e prevenção relacionados a segurança civil com crianças e adolescentes;
- Redigir relatórios diários de registro de ocorrências e serviços;
- Executar manutenção básica de conservação do veículo utilizado para transporte;
- Fazer contenção e acompanhamento de pacientes com problemas mentais e dependentes químicos, quando solicitado pela Secretaria de Saúde e Assistência Social;
- Prestar pronto-socorrimento, quando necessário;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

FATORES	GRADUAÇÃO	
	Secundária	39
INSTRUÇÃO		
EXPERIÊNCIA	De 07 a 2 anos na categoria	19
JULGAMENTO E INICIATIVA	Moderado	21
DESAFIO DAS TAREFAS	Diversificado	9
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	4
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Mínima	8
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Elevadíssima	21
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Elevada	11
RISCO	Elevado	7
ESFORÇO FÍSICO	Limitado	5
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	4
PONTUAÇÃO TOTAL		148

Descrição Sumária

Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos, zelando pela manutenção e bom estado do veículo, bem como obedecendo às leis do Código Nacional de Trânsito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos, obedecendo às leis do Código Nacional de Trânsito;
- Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de servidores públicos e prestadores de serviço ligados à Prefeitura, assim como assistir o Prefeito em viagens oficiais;
- Dar suporte de transporte à Secretaria Municipal a qual está vinculado;
- Dirigir veículo do transporte escolar, observando os cuidados especiais com as crianças e adolescentes;
- Zelar pela conservação do automóvel e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais, a fim de mantê-los em condições adequadas de uso;
- Adotar medidas de segurança necessárias para o bom funcionamento do veículo, verificando as condições de extintores, pneus de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, bem como o grau de densidade e nível da água da bateria, e calibragem dos pneus;
- Verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo;
- Encaminhar o veículo para manutenção e conserto, providenciando abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças, sempre que necessário;
- Participar de cursos de transporte escolar coletivo, direção defensiva e transporte de cargas perigosas, quando necessário;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado ao concluir a jornada programada;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer alteração no funcionamento dos veículos;
- Prestar atendimento de primeiros socorros, quando necessário,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

FATORES	GRADUAÇÃO	
	Técnico	51
INSTRUÇÃO		
EXPERIÊNCIA	De 03 a 06 meses	15
JULGAMENTO E INICIATIVA	Moderado	21
DESAFIO DAS TAREFAS	Diversificado	9
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	4
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Média	14
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	12
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Média	9
RISCO	Restrito	3
ESFORÇO FÍSICO	Pequeno	4
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	4
PONTUAÇÃO TOTAL		146

Descrição Sumária

Auxiliar na execução de trabalhos contábeis, controle orçamentário, elaboração de relatórios e demonstrativos e prestação de contas, sob supervisão do Contador Geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Auxiliar no planejamento do sistema de registro e operações para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Executar trabalhos de contabilização dos documentos observando a correta apropriação contábil;
- Auxiliar no controle da execução orçamentária;
- Auxiliar na análise de documentos para elaboração de relatórios e demonstrativos;
- Auxiliar na análise de aspectos financeiros, contábeis e orçamentários relativos a contratos e execução de fundos municipais;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Auxiliar na prestação de contas anuais junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos da administração pública estadual e federal sobre os convênios firmados,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Técnico	51
EXPERIÊNCIA	De 07 meses a 2 anos	19
JULGAMENTO E INICIATIVA	Moderado	21
DESAFIO DAS TAREFAS	Diversificado	9
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	4
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Média	14
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Elevada	16
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Média	9
RISCO	Restrito	3
ESFORÇO FÍSICO	Pequeno	4
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	4
PONTUAÇÃO TOTAL		154

Descrição Sumária

Elaborar e executar projetos de informatização nas Secretarias e departamentos da Prefeitura. Planejar e ministrar treinamento aos usuários e prestar serviços de manutenção aos equipamentos dentro do limite de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais;
- Diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários;
- Elaborar e implementar projetos de sistemas de baixa complexidade e desenvolver programas computacionais conforme definições e padrões estabelecidos, testando, avaliando-os e certificando-se da exatidão da execução dos serviços e promovendo as correções e ajustes necessários;
- Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas;
- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- Planejar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física, comunicação e lógica;
- Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas;
- Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede;
- Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo ações de aprimoramento;
- Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas;
- Prestar serviços de reparos em redes de dados, Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD), entre outros,
- Emitir, quando necessário, relatório de controle do sistema de diversos órgãos da Prefeitura;
- Elaborar correspondências técnicas conforme solicitação superior;
- Implementar política de cópias de segurança diárias, semanais e mensais;
- Zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Técnico	51
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	11
JULGAMENTO E INICIATIVA	Limitado	16
DESAFIO DAS TAREFAS	Padronizado	7
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	4
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Média	14
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	12
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Média	9
RISCO	Elevado	7
ESFORÇO FÍSICO	Pequeno	4
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	4
PONTUAÇÃO TOTAL		139

Descrição Sumária

Executar trabalhos técnicos de nível médio no campo específico de sua habilitação. Responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Executar trabalhos técnicos de nível médio no campo específico de sua habilitação;
- Analisar, processar e interpretar dados relativos ao campo específico de sua habilitação;
- Atuar em áreas diversas em que a incorporação de tecnologias e novos processos de trabalho assim o exigirem,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Superior	68
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	11
JULGAMENTO E INICIATIVA	Tático	27
DESAFIO DAS TAREFAS	Inovador	16
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	4
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Pouca	10
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Elevada	16
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Média	9
RISCO	Elevado	7
ESFORÇO FÍSICO	Limitado	5
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	4
PONTUAÇÃO TOTAL		177

Descrição Sumária

Executar trabalhos técnicos de nível superior no campo específico de sua habilitação. Responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Executar trabalhos técnicos de nível superior no campo específico de sua habilitação;
- Analisar, processar e interpretar dados relativos ao campo específico de sua habilitação;
- Contribuir na formulação de normas e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos da Prefeitura;
- Atuar em áreas diversas em que a incorporação de tecnologias e novos processos de trabalho assim o exigirem,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Técnico	51
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	11
JULGAMENTO E INICIATIVA	Limitado	16
DESAFIO DAS TAREFAS	Diversificado	9
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	4
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Pouca	10
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	12
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Pouca	6
RISCO	Restrito	3
ESFORÇO FÍSICO	Pequeno	4
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	4
PONTUAÇÃO TOTAL		130

Descrição Sumária

Atuar na prevenção de acidentes do trabalho por meio de vistoria nos diversos departamentos da Prefeitura, procurando identificar ocorrências e tomar as providências cabíveis. Participar da CIPA na avaliação de riscos de acidentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Trabalhar e zelar pela prevenção de acidentes de trabalho, tal como realizar inspeção de segurança em todas as Secretarias;
- Elaborar pedidos de compra de EPI (Equipamentos de Proteção Individual), verificar a qualidade, distribuir e treinar quanto ao uso desses equipamentos;
- Elaborar Comunicação de Acidentes de Trabalho (CAT) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- Requisitar a manutenção preventiva em todos os departamentos da Prefeitura, tais como partes elétricas em mau estado de conservação e locais que possam ocorrer acidentes;
- Avaliar e requisitar melhorias ergonômicas para os funcionários;
- Determinar os locais de armazenagem de materiais de risco e orientar sobre as devidas precauções da utilização de tais materiais, com o intuito de se evitar acidentes com peças ou materiais espalhados;
- Treinar e orientar para prevenção de acidentes, combate a incêndio, coleta de lixo urbano e uso de extintores de incêndio;
- Orientar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e elaborar mapa de risco;
- Definir Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) e uso de uniformes;
- Fornecer informação sobre leis trabalhistas relacionadas na área de segurança no trabalho;
- Elaborar relatório de atividades executadas e laudos de segurança no trabalho,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TECNÓLOGO

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Superior	68
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	11
JULGAMENTO E INICIATIVA	Tático	27
DESAFIO DAS TAREFAS	Inovador	16
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	4
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Pouca	10
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Elevada	16
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Média	9
RISCO	Elevado	7
ESFORÇO FÍSICO	Limitado	5
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	4
PONTUAÇÃO TOTAL		177

Descrição Sumária

Executar trabalhos técnicos de nível superior no campo específico de sua habilitação. Responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Executar trabalhos técnicos de nível superior no campo específico de sua habilitação;
- Analisar, processar e interpretar dados relativos ao campo específico de sua habilitação;
- Contribuir na formulação de normas e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos da Prefeitura;
- Atuar em áreas diversas em que a incorporação de tecnologias e novos processos de trabalho assim o exigirem,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIS DOS CARGOS EFETIVOS

ÁREAS DE OBRAS E AGRICULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Elementar	22
EXPERIÊNCIA	De 03 a 06 meses	15
JULGAMENTO E INICIATIVA	Restrito	12
DESAFIO DAS TAREFAS	Padronizado	7
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Até 05 funcionários	6
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Mínima	8
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	12
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Pouca	6
RISCO	Moderado	5
ESFORÇO FÍSICO	Moderado	7
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	4
PONTUAÇÃO TOTAL		104

Descrição Sumária

Realizar atividades simples e auxiliar nos serviços de manutenção de veículos e máquinas pesadas, jardinagem, horticultura, apreensão de animais, fabricação de bloquetes, calçamento, lavagem e lubrificação da frota municipal, assim como vigilância dos prédios públicos municipais e construções em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

APREENDEDOR DE ANIMAIS

- Programar, junto à chefia imediata, os roteiros para busca e apreensão de animais que circulam soltos no perímetro urbano e rural;
- Preparar e distribuir alimentação aos animais, observando a indicada para cada tipo, transportando-a e colocando-a nos comedouros;
- Seguir os roteiros programados, apreendendo os animais de grande porte laçando, embarcando e conduzindo-os ao curral municipal, a fim de impedir a perturbação da ordem pública;
- Auxiliar, quando necessário, a polícia nas apreensões de animais;
- Lavrar termo de apreensão, anotando o local, data, características do animal e demais informações necessárias; para sua identificação;
- Fazer a limpeza de estábulos, canil, caminhão de apreensão e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos e, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- Liberar os animais, mediante a apresentação do termo de devolução expedido pelo setor competente;
- Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato;
- Auxiliar o médico veterinário nas campanhas de vacinações de animais,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

AUXILIAR DE JARDINEIRO

- Limpar praças e jardins públicos;
- Efetuar a manutenção das plantas existentes nas praças por meio de podas, irrigações e replantios;
- Solicitar a compra de materiais, conforme a necessidade;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

AUXILIAR DE MECÂNICO

- Auxiliar o mecânico na manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas pesadas e equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

- Auxiliar na desmontagem e montagem de sistemas de freios, caixa de câmbio, fecho de molas, cardam e diferencial;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- Auxiliar na manutenção, revisão e conservação do equipamento;
- Auxiliar na troca de laminas, unhas, suportes e lubrificação de máquinas pesadas;
- Acompanhar e auxiliar os serviços executados pelos operadores;
- Auxiliar nos serviços de terraplanagem, cascalhamento e adequação de estradas;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CALCETEIRO

- Executar serviços de construção, recuperação e manutenção de calçamento de bloquetes, paralelepípedos, meio fio, canaletas e bueiros;
- Executar serviços de pedreiro e atuar na operação Tapa-Buraco, quando necessário;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

GARI

- Exercer atividades braçais de varrição de ruas do município;
- Recolher pequenas quantidades de entulhos e lixo fora do horário de coleta;
- Capinar lugares que não seja possível à extração com outros mecanismos;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

HORTICULTOR

- Executar atividades de conservação e manutenção de hortas comunitárias e pomares, garantindo o bom funcionamento e assegurando-lhes as condições de higiene e segurança;
- Colher policulturas, como leguminosas, tuberosas e hortaliças;
- Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal;
- Preparar mudas e sementes por meio da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG

CNPJ 18.239.590/0001-75

baseia-se em transplante e enxertia de espécies vegetais;

- Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio;
- Fazer manutenções simples de ferramentas e utensílios utilizados nos locais de trabalho;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

LAVADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

- Lavar veículos da frota municipal e zelar pela guarda de materiais e equipamentos encontrados no interior do automóvel;
- Auxiliar em serviços simples de manutenção em automóveis e máquinas;
- Verificar as condições de óleo lubrificante do motor e executar serviços de lubrificação;
- Zelar pelos equipamentos e produtos utilizados na lavagem dos veículos;
- Solicitar a compra de materiais, conforme a necessidade;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

OPERÁRIO DE BLOQUETE

- Receber caminhões com brita, areia e cimento, estocar a carga excedente e controlar a utilização diária;
- Conferir a carga medindo largura e comprimento;
- Executar serviços de fabricação de bloquetes por meio da mistura de componentes, operação de betoneira e transferência do material para as formas;
- Empilhar o bloquete feito no dia anterior e neles jogar água para o processo de cura,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo conforme determinação superior.

SERVENTE DE PEDREIRO

- Auxiliar o pedreiro, o encarregado de obras e o calceteiro na execução de tarefas de construção e reforma;
- Transportar e organizar materiais de construção, preparar massas de cimento ou barro, perfurar manualmente buracos para instalação de parte hidráulica e elétrica e perfurar valetas para base de construções;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

VIGILANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

- Executar serviços de vigilância e zeladoria em prédios e logradouros públicos;
- Fornecer assistência e apoio ao cumprimento da legislação municipal, defesa civil e segurança urbana;
- Controlar a entrada e a saída de veículos e pessoas nos prédios públicos;
- Fazer rondas no interior dos prédios e nas adjacências, com o intuito de coibir atos ilícitos e comunicar ocorrências às autoridades competentes;
- Executar trabalhos em parceria com a Guarda Municipal;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO
TÍTULO DO CARGO: ARQUITETO

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Superior	68
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	11
JULGAMENTO E INICIATIVA	Tático	27
DESAFIO DAS TAREFAS	Inovador	16
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	4
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Média	14
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	12
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Média	9
RISCO	Mínimo	2
ESFORÇO FÍSICO	Mínimo	3
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	4
PONTUAÇÃO TOTAL		169

Descrição Sumária

Executar trabalhos de nível superior no campo da Arquitetura, elaborando, executando, fiscalizando, controlando e coordenando os projetos arquitetônicos do PMBE. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Executar trabalhos relacionados com estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifícios, com todas as suas obras complementares, e aquelas que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental;
- Coordenar e executar pesquisas, levantamentos e análise de documentação histórica referente ao patrimônio arquitetônico, artístico, paisagístico e ambiental, elaborando e atualizando o inventário sobre o assunto, avaliando a importância histórica de determinados edifícios ou sítios;
- Elaborar, programar, executar e acompanhar os projetos de restauração ou reforma de arquitetura de edifícios tombados ou considerados de interesse histórico do Município, fiscalizando e dando assistência aos projetos desenvolvidos;
- Definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias necessárias para a execução de projetos previamente planejados;
- Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e especificações quanto às normas e padronizações;
- Realizar avaliações, vistorias, perícias e arbitramentos relativos à especialidade, assim como emitir pareceres e laudos técnicos sobre assuntos de sua competência;
- Fornecer dados estatísticos e emitir relatórios periódicos de suas atividades,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Secundária	39
EXPERIÊNCIA	De 07 meses a 2 anos	19
JULGAMENTO E INICIATIVA	Limitado	16
DESAFIO DAS TAREFAS	Padronizado	7
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Até 05 funcionários	6
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Mínima	8
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Elevada	16
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Média	9
RISCO	Moderado	5
ESFORÇO FÍSICO	Limitado	5
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	4
PONTUAÇÃO TOTAL		134

Descrição Sumária

Executar serviços de apoio operacional, compreendendo as atividades de almoxarifado, operação de máquinas pesadas, construção e manutenção elétrica e mecânica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

ALMOXARIFE

- Solicitar pedidos para aquisição de materiais, licitação e compra avulsa atendendo as necessidades da Secretaria, especificando corretamente os materiais;
- Programar e controlar as atividades de recebimento, conferência, distribuição de mercadoria e armazenar e organizar o estoque;
- Despachar diariamente com o superior, através da obtenção de assinatura de empenho a liquidar;
- Atender ao público com doações de remédios armazenados no almoxarifado, de acordo com requisição da Assistência Social, quando lotado na Secretaria de Saúde;
- Registrar e fazer inventário de equipamentos e materiais de consumo para fechamento mensal de saldo de estoque;
- Acompanhar a relação dos materiais desclassificados na licitação, fornecida pelo Departamento de Compras, para posterior compra avulsa, caso haja necessidade;
- Avaliar o consumo dos materiais de cada setor e elaborar a previsão de estoque por meio do planejamento;
- Conferir a Nota Fiscal de licitação e compra avulsa, de acordo com pedido, anotando as pendências no quadro de avisos para lembrete e cobrança posterior dos materiais;
- Solicitar aceite na nota fiscal do setor recebedor da mercadoria, para posterior encaminhamento dos documentos ao Departamento de Compras diariamente;
- Controlar e confirmar pedidos para entrega nos processos de licitação e compra avulsa;
- Apurar o atraso da entrega dos materiais e contatar o superior para solução de problemas, caso seja necessário;
- Conferir a cotação de preços e validade dos produtos recebidos e estocados;
- Manter permanente contato com o Departamento de Compra para acompanhar e agilizar as entregas dos materiais,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ELETRICISTA

- Executar instalação, reparo e manutenção elétrica nos estabelecimentos municipais;
- Executar manutenção constante e instalação de tubos de oxigênio, equipamentos odontológicos e outros, tais como eletrocardiograma, autoclave e raios-X, quando alocado na Secretaria de Saúde;
- Executar serviço de preparo e ornamentação para festas e eventos do Município, assim como



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG

CNPJ 18.239.590/0001-75

montar e reparar equipamentos elétricos de cenários e palcos;

- Verificar ligações monofásicas, bifásicas e trifásicas;
- Realizar serviço de aterramento para computadores e efetuar ligações e desligamento de equipamentos diversos;
- Efetuar instalações elétricas para pessoas de baixa renda, mediante solicitação superior;
- Organizar o trabalho a ser realizado a partir de especificações e outras informações necessárias para o estabelecimento do roteiro das tarefas;
- Colocar quadro de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas, materiais e elementos de fixação, de modo a estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Executar o corte, dobraduras e instalações de condutos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;
- Instalar condutores elétricos utilizando chaves, alicates, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;
- Testar a instalação, por repetidas vezes, a fim de comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Substituir e reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e soldas, a fim de manter a instalação elétrica em condições adequadas de funcionamento;
- Solicitar materiais elétricos mediante requisição ao almoxarifado;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS

- Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, visando mantê-los em condições adequadas de funcionamento;
- Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos, executando serviços e efetuando reposições de peças mecânicas quando necessário;
- Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
- Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle;
- Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
- Desmontar e montar motores, corrigindo os defeitos encontrados;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

MECÂNICO ELETRICISTA DE AUTO

- Efetuar revisão geral e instalação de sistema elétrico em veículos e máquinas pesadas;
- Confeccionar chicotes elétricos;
- Efetuar a substituição de equipamentos e sensores elétricos;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- Dirigir e operar máquinas próprias para o serviço de terraplanagem, limpeza, pavimentação, sinalização de trânsito, obras e outros equipamentos utilizados na construção e conservação das vias e logradouros públicos municipais;
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais;
- Operar equipamentos de drenagem para abertura de valas para água pluvial, escoamento de água e extração de areia e cascalho;
- Atender a pequenos agricultores, executando serviços de aração e gradeação de terras,
- Zelar pela guarda e limpeza de máquinas e equipamentos;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

PEDREIRO

- Executar e orientar os serventes de pedreiro quanto aos serviços de construção e manutenção em estabelecimentos públicos municipais, tais como pavimentação de rua, buracos, bueiros, bocas de lobo, reciclagem, calçamento e asfalto;
- Efetuar a instalação de portas e janelas de esquadrias metálicas e de madeira;
- Executar serviços de assentamento de tijolos, pisos, revestimentos cerâmicos e argamassa;
- Orientar a escavação de galerias e assentamento de manilhas;
- Executar serviços de apoio e montagem de palco e palanque em eventos;
- Executar serviços de urgência em caso de enchentes, incêndio, desabamentos de casas e estados de calamidade do Município;
- Solicitar a compra de materiais de construção, de acordo com a necessidade;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Elementar	22
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	11
JULGAMENTO E INICIATIVA	Mínimo	9
DESAFIO DAS TAREFAS	Padronizado	7
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	4
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Nenhuma	6
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Pouca	9
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Mínima	5
RISCO	Moderado	5
ESFORÇO FÍSICO	Elevado/ Eventual	9
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Desagradáveis	5
PONTUAÇÃO TOTAL		92

Descrição Sumária

Executar serviços de apoio operacional, compreendendo as atividades de usinagem, manutenção hidráulica, borracharia, carpintaria, sepultamento, jardinagem, construção, reforma, pintura e solda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

ARMADOR

- Construir ferramentas e dispositivos por meio de processos de usinagem de peças;
- Fornecer manutenção a diversas máquinas e ferramentas;
- Executar montagem e ajustes de partes competentes de peças, bem como tratamentos térmicos se necessário, utilizando equipamentos que lhe proporcionem as propriedades mecânicas requeridas;
- Executar serviços de recuperação de ferramentas, matrizes ou dispositivos de montagem desgastados ou defeituosos;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

BOMBEIRO

- Operacionalizar projetos de instalação de tubulação, tal como definição de traçado e dimensionamento;
- Preparar locais e instalar manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas nos locais da seção anterior, para formar a tubulação;
- Efetuar serviços relacionados à manutenção e instalação hidráulicas (água potável e esgoto), tais como fazer ligações, desligamentos e religações de água;
- Especificar, quantificar, inspecionar materiais e realizar a manutenção de equipamentos;
- Solicitar materiais de uso de acordo com a necessidade;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

BORRACHEIRO

- Executar reparos, montagem, troca e conserto nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos e máquinas, com auxílio de equipamentos apropriados;
- Trocar as rodas de caminhões, carros, máquinas e veículos da Prefeitura;
- Controlar a vida útil e utilização do pneu;
- Auxiliar os mecânicos na oficina com serviços correlatos;
- Utilizar equipamentos de proteção,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

CARPINTEIRO

- Ler e interpretar desenhos simples para efetuar trabalhos de construção e reforma em madeira;
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, medindo e utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Preparar e montar madeiramento e engradamento para cobertura de qualquer espécie;
- Instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
- Montar currais e porteiras no Parque de Exposição do Município e outras solicitações que envolvam madeiramento;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

COVEIRO

- Executar serviços de sepultamento, exumação de cadáveres, limpeza e conservação de jazidos;
- Providenciar a abertura de covas, carneiras, jazigos e gavetas;
- Executar a construção de carneiras e jazigos e gavetas;
- Manter o controle dos sepultamentos em livro próprio de registro;
- Exigir cópia de Certidão de Óbito para efetuação de sepultamento;
- Manter um mapa atualizado de localização dos jazigos;
- Controlar o horário de visitas;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação dos equipamentos utilizados;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

JARDINEIRO

- Executar serviços de limpeza e manutenção em praças, jardins, campos de futebol e setores da Prefeitura, tais como escolas e creches;
- Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

- Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento das mesmas;
- Cortar árvores, mediante autorização da autoridade competente, utilizando-se de máquinas específicas, tais como motosserra e motopoda;
- Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento;
- Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
- Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais;
- Realizar a capina e a erradicação de ervas daninhas visando à conservação dos próprios da Prefeitura;
- Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados;
- Fazer dedetização contra fungos e insetos;
- Solicitar a compra de materiais, conforme a necessidade;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

PINTOR

- Pintar as superfícies externas e internas de obras municipais, raspando e emassando;
- Executar serviços de pintura em diferentes materiais, mediante técnicas específicas;
- Utilizar diferentes substâncias de pintura e acabamento, de acordo com a especificidade de cada atividade;
- Preparar o selador, conforme a necessidade do reboco, assim como diluir tintas em solventes;
- Limpar e lixar a ferragem para aplicação de tinta esmalte;
- Nivelar a madeira para laqueamento e realizar serviço de grafiato em alvenaria;
- Construir e realizar manutenção em quadros escolares;
- Medir, marcar, riscar e pintar quadras, conforme as modalidades esportivas;
- Preparar chapas de aço, pintar e desenhar placas de sinalização de trânsito, de acordo com medidas pré-determinadas, assim como substituir aquelas danificadas ou envelhecidas;
- Executar a preparação e colocação das balizas para placas de sinalização de trânsito;
- Executar a marcação de redutores de velocidade, faixas de pedestres, parada Obrigatória e demais sinalizações horizontais;
- Confeccionar placas com nomes de ruas e faixas comemorativas e informativas
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

SOLDADOR

- Executar serviços de soldas de peças, serralharia e maquinário nos diversos setores da Prefeitura;
- Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes para organizar o roteiro de trabalho;
- Selecionar o tipo de material a ser empregado consultando o desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança da soldagem;
- Executar serviços de usinagem, recuperação e corte de peças;
- Executar serviços de reformas em caminhões e carros e pintura em lataria;
- Confeccionar traves para campos de futebol e grades de proteção de bueiros;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Superior	68
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	11
JULGAMENTO E INICIATIVA	Tático	27
DESAFIO DAS TAREFAS	Inovador	16
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	De 05 a 15 funcionários	8
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Média	14
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	12
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Média	9
RISCO	Limitado	4
ESFORÇO FÍSICO	Mínimo	3
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	4
PONTUAÇÃO TOTAL		176

Descrição Sumária

Elaborar métodos e técnicas de cultivos, projetos e fiscalização de edificações e construções em geral. Executar atividades de planejamento e implantação de programas de arborização urbana e avaliações de degradação e recuperação ambiental. Coordenar a execução de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e veículos. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- Elaborar métodos e técnicas de cultivos de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas;
- Elaborar ou aprimorar métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos;
- Prestar orientações a agricultores e outros trabalhadores sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola;
- Supervisionar, auxiliar, coordenar e controlar tarefas relativas a piscicultura e cunicultura,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ENGENHEIRO CIVIL

- Elaborar projetos e fiscalização de edificações, estradas, pistas de rolamento, pavimentação e construções em geral;
- Acompanhar e supervisionar a equipe de trabalho na execução dos serviços;
- Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento;
- Planejar, orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano;
- Formular diretrizes de uso de solo e sistema viário, analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município;
- Fazer orçamento e viabilidade financeira dos projetos;
- Aprovar projetos de construção privada, residencial ou comercial e emitir habita para averbação da documentação do imóvel,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ENGENHEIRO FLORESTAL

- Executar e coordenar atividades de planejamento e implantação de programas de arborização urbana e de proteção de mudas de espécies florestais para plantio em áreas urbanas e rurais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

- Planejar, coordenar, supervisionar e realizar estudos e pesquisas relativos à flora e ao substrato pedológico;
- Planejar, supervisionar e realizar trabalhos necessários ao levantamento da flora por meio de inventários de vegetação, visando à implantação de medidas preventivas e corretivas para atenuação de impactos no meio biótico e à compensação ambiental;
- Realizar vistorias e elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, particularmente, quanto a avaliações de degradação ambiental e de recuperação de áreas degradadas;
- Elaborar relatórios periódicos de atividades e propostas de programas e projetos,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ENGENHEIRO MECÂNICO

- Coordenar a manutenção mecânica preventiva e corretiva de caminhões, máquinas pesadas, veículos leves, tratores e equipamentos;
- Controlar o consumo de pneus e recuperação de pneus da frota da Prefeitura e solicitar a compra e entrega, de acordo com a necessidade;
- Controlar o consumo de combustível e emitir aceite de nota fiscal dos veículos de órgãos públicos relacionados à segurança pública e rodoviária, meio ambiente e outros mediante requisição;
- Controlar o consumo de óleo lubrificante para veículos, caminhões e máquinas e solicitar a compra e entrega do produto;
- Relacionar, juntamente com os mecânicos, as peças para a compra e reposição durante a manutenção das máquinas, caminhões e veículos leves;
- Orientar e acompanhar os serviços de execução de reformas e recuperação dos caminhões, máquinas, equipamentos e veículos leves, de acordo com a necessidade;
- Projetar adaptações de caminhões, utilizados no transporte de máquinas;
- Supervisionar a lubrificação e lavagem dos veículos e máquinas;
- Controlar o material utilizado na reforma e recuperação de máquinas, caminhões e equipamentos da frota da Prefeitura, solicitando a compra de acordo com a necessidade;
- Supervisionar a execução de serviços nas oficinas da Prefeitura;
- Controlar e registrar as horas extras em formulário próprio para envio mensal ao Departamento de Pessoal;
- Controlar as horas trabalhadas das máquinas alugadas através de licitações e que prestam serviços à Prefeitura;
- Emitir aceite de nota fiscal das empresas terceirizadas prestadoras de serviços;
- Auxiliar o chefe de transporte na distribuição de máquinas para a execução de serviços,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Secundária	39
EXPERIÊNCIA	De 07 meses a 2 anos	19
JULGAMENTO E INICIATIVA	Moderado	21
DESAFIO DAS TAREFAS	Alternativo	12
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	De 15 a 25 funcionários	10
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Pouca	10
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	12
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Elevada	11
RISCO	Moderado	5
ESFORÇO FÍSICO	Mínimo	3
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	4
PONTUAÇÃO TOTAL		146

Descrição Sumária

Supervisionar os servidores e os trabalhos relacionados à execução e manutenção dos serviços de obras, infra-estrutura, pintura da sinalização de trânsito e praças e jardins do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Organizar, controlar e coordenar a equipe de trabalho para a execução dos serviços de obras, infra-estrutura e pintura da sinalização de trânsito do Município, supervisionando o andamento e rendimento dos trabalhos, assim como inspecionando a qualidade e segurança no trabalho;
- Ler e executar os projetos de construções elaborados pela área de engenharia civil, demarcando a área do terreno e acompanhando o preparo para a construção;
- Verificar e calcular o material, ferramentas e máquinas usadas nos serviços, assim como elaborar e enviar o orçamento dos materiais a serem utilizados nos serviços ao almoxarifado da Secretaria Municipal de Obras;
- Fazer avaliações e estudos para mudança de sinalizações em vias urbanas de acordo com a demanda, assim como interditar e mudar os sentidos de direção das vias nos dias em que antecedem festas e eventos do Município;
- Supervisionar a manutenção e conservação das sinalizações das vias públicas;
- Selecionar locais adequados para a instalação de faixas e avisos diversos;
- Isolar e sinalizar os locais de execução dos trabalhos e orientar os motoristas sobre outras opções de trajeto;
- Medir e marcar local para pintura de redutores de velocidade, faixas de pedestres, parada obrigatória e demais sinais de trânsito horizontais e verticais, respeitando os padrões propostos pelo Código de Trânsito Brasileiro;
- Preencher relatório diário das atividades executadas para preenchimento do livro de diário de obras;
- Emitir relatório de avaliação individual e enviá-lo ao Departamento de Pessoal,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Técnico	51
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	11
JULGAMENTO E INICIATIVA	Limitado	16
DESAFIO DAS TAREFAS	Diversificado	9
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	4
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Pouca	10
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	12
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Pouca	6
RISCO	Restrito	3
ESFORÇO FÍSICO	Limitado	4
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	4
PONTUAÇÃO TOTAL		130

Descrição Sumária

Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município, bem como auxiliar os pequenos produtores nas atividades agrícolas em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município, dar suporte à realização do Plano de Desenvolvimento Rural Sustentável (PMDRS) e auxiliar tecnicamente o desenvolvimento das hortas comunitárias;
- Assistir e orientar lavradores e criadores e auxiliar nos trabalhos relativos de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo;
- Orientar os agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias e meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
- Realizar culturas experimentais por meio do plantio de canteiros e efetuar cálculos para adubação e preparo da terra;
- Informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos;
- Orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação, contenção de animais, processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias e outros;
- Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, assim como colaborar na experimentação zootécnica e na organização de exposições rurais;
- Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite, verificar o respectivo teor de gordura e fornecer orientação sobre industriais rurais de conservas e laticínios;
- Exercer atividades de diversificação de cultura por meio de novas tecnologias, bem como realizar inseminação artificial,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: VETERINÁRIO

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Superior	68
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	11
JULGAMENTO E INICIATIVA	Tático	27
DESAFIO DAS TAREFAS	Inovador	16
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	4
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Pouca	10
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	12
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Pouca	6
RISCO	Elevado	7
ESFORÇO FÍSICO	Limitado	5
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Satisfatórias	3
PONTUAÇÃO TOTAL		169

Descrição Sumária

Atuar na clínica médica veterinária e contribuir para a saúde pública por meio de ações de vigilância sanitária, promoção de campanhas educativas de prevenção à doença animal e controle de zoonoses. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as normas de vigilância epidemiológica;
- Orientar proprietários de animais sobre adoção de medidas sanitárias;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicação direta das penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica, de acordo com vistoria;
- Elaborar laudos, pareceres e atestado destinados às entidades e órgãos públicos;
- Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação e execução, assim como estabelecer métodos de controle tocante às doenças animais transmissíveis ao homem;
- Realizar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais;
- Realizar cirurgias nos animais necessitados;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar;
- Orientar e acompanhar as campanhas de vacinação e de apreensão de animais;
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde pública, cumprindo as legislações sanitárias federal, estaduais e municipais em vigor;
- Promover campanhas educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais),
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIS DOS CARGOS EFETIVOS

ÁREA DA SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Secundária	30
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	6
JULGAMENTO E INICIATIVA	Limitado	12
DESAFIO DAS TAREFAS	Padronizado	4
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	2
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Pouca	8
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Elevada	17
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Pouca	5
RISCO	Elevado	7
ESFORÇO FÍSICO	Mínimo	2
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	3
PONTUAÇÃO TOTAL		96

Descrição Sumária

Desenvolver atividades de auxílio nas ações de promoção e prevenção bucal para pacientes, grupos e famílias. Auxiliar na realização de assistência integral de enfermagem aos indivíduos e famílias no ambulatório, e, quando indicado ou necessário, nos domicílios e demais espaços comunitários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

TAREFAS ESPECÍFICAS DO ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Agendar consultas;
- Preencher fichas clínicas;
- Manter em ordem arquivos e fichários;
- Revelar e montar radiografias Intra – Orais;
- Preparar pacientes e auxiliar no atendimento clínico;
- Desinfetar a sala clínica e materiais, assim como embalar, esterilizar e armazenar os instrumentos utilizados duas vezes ao dia;
- Instrumentar, diariamente, o cirurgião dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;
- Manter isolamento do campo operatório;
- Manipular materiais odontológicos e fazer controle e reposição de estoque desses;
- Confeccionar modelos em gesso;
- Aplicar métodos preventivos para o controle da cárie dental;
- Proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico;
- Auxiliar na realização do diagnóstico comunitário e do levantamento epidemiológico;
- Preencher relatório de produção mensal;
- Participar de eventos sobre higiene bucal junto ao dentista;
- Entregar kits dentais às crianças e desenvolver ações de educação em saúde bucal;
- Acompanhar o odontólogo ao examinar crianças e aplicar flúor nos alunos, mediante ida às escolas, pelo menos duas vezes ao ano,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TAREFAS ESPECÍFICAS DO AUXILAIR DE ENFERMAGEM DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

- Auxiliar nas atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade Básica de Saúde - UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio;
- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

- Participar do gerenciamento dos insumos necessários e requerer material para o adequado funcionamento da UBS;
- Proceder à coleta e preparo de amostras sangüíneas urina, fezes, escarro e raspado dérmico, efetuando os devidos registros;
- Aferir peso e medida dos pacientes, assim como fazer curativos e registros nos prontuários;
- Efetuar a coleta de material para exame de laboratório, teste do pesinho, execução de exames complementares (eletrocardiograma, papanicolau, Raios-X) e a instrumentação em intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar e educar pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e deambulação e na alimentação;
- Registrar as ocorrências relativas ao cliente e digitação de alimentação de dados nos programas de saúde pública;
- Auxiliar nos cuidados de enfermagem prestados aos pacientes;
- Aplicar e cuidar da conservação de medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário;
- Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição;
- Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuários pessoal do paciente, em pequenas cirurgias;
- Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes;
- Realizar visitas domiciliares de acordo com a demanda para fins de vacinação, curativos e coleta de material para exames laboratoriais e registrá-las na ficha do paciente;
- Atuar em salas de vacinas com aplicação e conservação de imunobiológicos;
- Atuar, sob supervisão da enfermagem técnica superior, nos programas de saúde pública;
- Registrar no livro de ocorrências casos especiais,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TAREFAS ESPECÍFICAS DO AUXILAIR DE ENFERMAGEM NO POSTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA – PAM

- Receber plantão e tomar conhecimento de todas as ocorrências;
- Executar cuidados de enfermagem e auxiliar o médico em alguns procedimentos, tais como suturas, imobilizações, gesso, calha gessada, retirada de corpo estranho, drenagem e exames ginecológicos;
- Verificar o uso e conservação de equipamentos, assim como esterilizar materiais;
- Administrar medicações prescritas e observar reações;
- Controlar e repor medicamentos;
- Realizar enterocлизма, cateterismo vesical (alívio e demora), ECG e sondagem nasogástrica,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

- Controlar sinais vitais e realizar curativos;
- Executar cuidados de higiene, conforto, banho e mudança de decúbito;
- Efetuar procedimentos de desinfecção;
- Atender urgências e emergências, tais como monitoração, oxigenoterapia, auxílio nas intubações e reanimações cardio respiratórias;
- Remover pacientes para internações e transferências, assim como encaminhá-los para a realização de exames;
- Auxiliar na observação e vigilância dos clientes, agindo com ética e cautela;
- Encaminhar os óbitos para o local adequado;
- Administrar soroterapia e venoclisterapia;
- Zelar pela conservação da temperatura e limpeza da geladeira;
- Prestar informações aos clientes e familiares;
- Anotar as intercorrências e fazer relatório na ficha do cliente;
- Coletar material para exames laboratoriais;
- Realizar visitas domiciliares sempre que necessário,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE / PSF

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Secundária	30
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	6
JULGAMENTO E INICIATIVA	Limitado	12
DESAFIO DAS TAREFAS	Padronizado	4
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	2
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Pouca	8
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Elevada	17
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Pouca	5
RISCO	Elevado	7
ESFORÇO FÍSICO	Mínimo	2
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	3
PONTUAÇÃO TOTAL		96

Descrição Sumária

Desenvolver atividades de auxílio nas ações de promoção e prevenção bucal para pacientes, grupos e famílias. Auxiliar na realização de assistência integral de enfermagem aos indivíduos e famílias no ambulatório, e, quando indicado ou necessário, nos domicílios e demais espaços comunitários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

TAREFAS ESPECÍFICAS DO ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DO PSF

- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Agendar consultas;
- Preencher fichas clínicas;
- Manter em ordem arquivos e fichários;
- Revelar e montar radiografias Intra – Orais;
- Preparar pacientes e auxiliar no atendimento clínico;
- Desinfetar a sala clínica e materiais, assim como embalar, esterilizar e armazenar os instrumentos utilizados duas vezes ao dia;
- Instrumentar, diariamente, o cirurgião dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;
- Manter isolamento do campo operatório;
- Manipular materiais odontológicos e fazer controle e reposição de estoque desses;
- Confeccionar modelos em gesso;
- Aplicar métodos preventivos para o controle da cárie dental;
- Proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico;
- Auxiliar na realização do diagnóstico comunitário e do levantamento epidemiológico;
- Preencher relatório de produção mensal;
- Participar de eventos sobre higiene bucal junto ao dentista;
- Entregar kits dentais às crianças e desenvolver ações de educação em saúde bucal;
- Acompanhar o odontólogo ao examinar crianças e aplicar flúor nos alunos, mediante ida às escolas, pelo menos duas vezes ao ano,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TAREFAS ESPECÍFICAS DO AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO PSF

- Auxiliar na realização de assistência integral (promoção, proteção, manutenção e reabilitação da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico e tratamento) de enfermagem aos indivíduos e famílias no ambulatório, e, quando indicado ou necessário, nos domicílios e demais espaços comunitários;
- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

conforme planejamento da equipe;

- Controlar os insumos necessários para o adequado funcionamento da instituição;
- Verificar sinais vitais, aferir peso e medida, fazer curativos e registros no prontuário;
- Proceder à coleta de transmissões sangüíneas, efetuando os devidos registros;
- Efetuar a coleta domiciliar de material para exame de laboratório;
- Educar pacientes em higiene pessoal, movimentação, ambulatório e na alimentação;
- Auxiliar nos cuidados de enfermagem prestados aos pacientes;
- Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição, assim como aplicar e cuidar da conservação de medicamentos, de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar nos socorros de emergência;
- Desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes;
- Atuar em salas de vacinas com aplicação e conservação de imuno-biológicos; bem como realizar controle mensal de aplicação de vacinas e atendimento;
- Atuar, sob supervisão da enfermagem técnica superior, nos programas de saúde pública;
- Agendar atendimentos,
- Encaminhar casos de especialidade e urgência à Policlínica.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Superior	74
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	6
JULGAMENTO E INICIATIVA	Estratégico	47
DESAFIO DAS TAREFAS	Inovador	17
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	De 15 a 25 funcionários	9
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Média	13
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Elevada	17
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Médio	8
RISCO	Elevado	7
ESFORÇO FÍSICO	Mínimo	2
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	3
PONTUAÇÃO TOTAL		203

Descrição Sumária

Planejar e supervisionar os serviços da equipe de enfermagem. Realizar consultas de enfermagem, pedidos de exames e prescrição de medicamentos, observando normativas técnicas da profissão. Coordenar e participar de campanhas educativas que visem à melhoria de saúde da população. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Realizar assistência integral (promoção, proteção, manutenção e reabilitação da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico e tratamento) de enfermagem aos indivíduos e famílias no ambulatório, e, quando indicado ou necessário, nos domicílios e demais espaços comunitários;
- Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de enfermagem, tal como as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde - ACS;
- Ministrar capacitação à equipe de enfermagem e agentes comunitários;
- Organizar, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- Participar do planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde propostos pelo Ministério de Saúde;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas, observadas as disposições legais da profissão;
- Coordenar, supervisionar e auxiliar na execução de projetos relacionado à prevenção, vacinação, higiene e controle sistemático de doenças transmissíveis, visando à orientação, educação e melhoria de saúde da população;
- Controlar os insumos necessários para o adequado funcionamento da instituição;
- Elaborar pareceres, boletins, relatórios e anotações em fichas apropriadas,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO - PSF

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Superior	74
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	6
JULGAMENTO E INICIATIVA	Estratégico	47
DESAFIO DAS TAREFAS	Inovador	17
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	De 15 a 25 funcionários	9
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Média	13
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Elevada	17
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Médio	8
RISCO	Elevado	7
ESFORÇO FÍSICO	Mínimo	2
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	3
PONTUAÇÃO TOTAL		203

Descrição Sumária

Planejar e supervisionar os serviços da equipe de enfermagem. Realizar consultas de enfermagem, pedidos de exames e prescrição de medicamentos, observando normativas técnicas da profissão. Coordenar e participar de campanhas educativas que visem à melhoria de saúde da população. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Realizar assistência integral (promoção, proteção, manutenção e reabilitação da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico e tratamento) de enfermagem aos indivíduos e famílias no ambulatório, e, quando indicado ou necessário, nos domicílios e demais espaços comunitários;
- Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de enfermagem, tal como as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde - ACS;
- Ministrar capacitação à equipe de enfermagem e agentes comunitários;
- Organizar, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- Participar do planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde propostos pelo Ministério de Saúde, tais como coordenar a equipe de Saúde da Família e gerenciar a Unidade de Saúde da Família;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas, observadas as disposições legais da profissão;
- Coordenar, supervisionar e auxiliar na execução de projetos relacionado à prevenção, vacinação, higiene e controle sistemático de doenças transmissíveis, visando à orientação, educação e melhoria de saúde da população;
- Controlar os insumos necessários para o adequado funcionamento da instituição;
- Elaborar pareceres, boletins, relatórios e anotações em fichas apropriadas,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: FARMACÊUTICO / BIOCITÓXICO

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Superior	74
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	6
JULGAMENTO E INICIATIVA	Restrito	8
DESAFIO DAS TAREFAS	Inovador	17
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Até 05 funcionários	4
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Média	13
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Elevadíssima	27
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Média	8
RISCO	Elevado	7
ESFORÇO FÍSICO	Mínimo	2
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	3
PONTUAÇÃO TOTAL		169

Descrição Sumária

Realizar análises clínicas, citológicas e hormonais, por meio de métodos laboratoriais diversos e em conformidade com as diretrizes legais da profissão. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas biológicas, citológicas e hormonais com o fim de subsidiar o diagnóstico clínico;
- Assessorar autoridades preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, para subsidiar a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, e outros;
- Produzir e realizar a análise de soros e outros produtos imunológicos, por meio de métodos laboratoriais (físico, químicos, biológicos e imunológicos) para diagnosticar possíveis patologias;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando a doação ou entrega em mapas, guias e livros, segundo receituários devidamente preenchidos;
- Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, escarro e outros líquidos biológicos por meio de diversas técnicas específicas;
- Vistoriar farmácias e drogarias em parceria com a ANVISA,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Superior	74
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	6
JULGAMENTO E INICIATIVA	Tático	30
DESAFIO DAS TAREFAS	Inovador	17
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	2
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Média	13
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Elevada	17
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Média	8
RISCO	Elevado	7
ESFORÇO FÍSICO	Elevado/Eventual	10
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	3
PONTUAÇÃO TOTAL		187

Descrição Sumária

Avaliar, prescrever e tratar de pacientes indicados pelos médicos para tratamento fisioterápico. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Fazer anamnese, avaliar, diagnosticar e reabilitar os pacientes, sendo esses encaminhados da rede pública ou privada;
- Prestar assistência na área da fisioterapia em suas diversas atividades relativa à ortopedia e à traumatologia, neurológica, geriatria, ginecologia, pneumologia, distúrbios crânio mandibulares, oncologia e pediatria, utilizando técnicas e instrumentos específicos para cada tipo de tratamento;
- Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativas à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população através de orientações;
- Realizar atendimento domiciliar aos pacientes impossibilitados de locomoção;
- Preencher a ficha do paciente para controle de atendimento e elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios semanais que deverão ser entregues à Secretária de Saúde;
- Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município, tal como atuar, de acordo com a possibilidade, em programas de prevenção desenvolvidos pelo programa de Saúde da Família;
- Solicitar a manutenção de equipamentos e compra de materiais utilizados de acordo com a demanda,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: FONOAUDIÓLOGO

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Superior	74
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	6
JULGAMENTO E INICIATIVA	Moderado	19
DESAFIO DAS TAREFAS	Inovador	17
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	2
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Média	13
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Elevada	17
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Pouca	5
RISCO	Mínimo	1
ESFORÇO FÍSICO	Mínimo	2
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	3
PONTUAÇÃO TOTAL		159

Descrição Sumária

Prestar assistência fonoaudiológica aos pacientes encaminhados do SUS e escolas públicas. Desenvolver trabalhos de prevenção, diagnóstico e tratamento referente às áreas de linguagem oral e escrita, audição, voz e motricidade oral. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Realizar avaliação, prevenção e tratamento dos distúrbios da comunicação humana aos pacientes com demanda em ambulatorios, unidades de saúde e Núcleo de Apoio para a Superação das Dificuldades Educacionais (NASDE);
- Reabilitar, habilitar e diagnosticar indivíduos que apresentem atraso no desenvolvimento da linguagem, trocas, distorções e/ou omissões de sons da fala (desvio fonológico e/ou distúrbios articulatórios);
- Reabilitar pessoas com comunicação prejudicada devido à deficiência intelectual, auditiva e outros distúrbios de comunicação;
- Reabilitação e habilitação das funções estomatognáticas e neurovegetativas (respiração, deglutição, fala, sucção e mastigação);
- Tratar e orientar casos de distúrbios de leitura e escrita e demais problemas que afetem o processo de ensino-aprendizagem;
- Avaliar, selecionar, indicar e acompanhar a reabilitação de AASI (Aparelho Auditivo de Amplificação Sonora Individual);
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade, bem como promover orientação familiar e institucional através de trabalhos de prevenção e reintegração de pacientes;
- Realizar atendimento domiciliar, quando comprovado com sindicância que o paciente encontra-se impossibilitado de comparecer no serviço de fonoaudiologia;
- Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município, assim como participar de oficinas terapêuticas junto ao CAPS (Centro de Assistência Psicossocial);
- Desenvolver trabalhos de prevenção, avaliação e diagnóstico, no que se refere às áreas de linguagem oral e escrita, voz, audição e motricidade oral através de palestras e orientações a instituições, escolas e serviços públicos;
- Solicitar exames complementares, interconsultas e encaminhar para setores especializados, quando necessário;
- Elaborar pareceres, atestados, informes técnicos e relatórios por meio de pesquisas e registro de atividades executadas,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO
TÍTULO DO CARGO: MÉDICO

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Superior	74
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	6
JULGAMENTO E INICIATIVA	Estratégico	47
DESAFIO DAS TAREFAS	Inovador	17
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	2
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Média	13
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Elevada	17
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Total	20
RISCO	Elevado	7
ESFORÇO FÍSICO	Mínimo	2
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	3
PONTUAÇÃO TOTAL		208

Descrição Sumária

Atender, examinar, diagnosticar e orientar clinicamente os pacientes da internação, emergência ou ambulatório, conforme quadro clínico apresentado. Acompanhar a evolução do tratamento dos pacientes através de consultas seguindo critérios adequados. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções cirurgias e atendimentos emergenciais, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;
- Realizar assistência integral (promoção, proteção, manutenção e reabilitação da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico médico e tratamento) aos indivíduos e famílias na instituição ambulatorial, e, quando indicado ou necessário, nos domicílios e demais espaços comunitários;
- Solicitar exames complementares e interconsultas, bem como encaminhar para setores especializados, quando necessário;
- Analisar os casos clínicos dos pacientes a fim de decidir a melhor conduta médica a ser adotada e registrar todos os procedimentos médicos em prontuários;
- Fazer controle de atendimentos clínicos e cirúrgicos e anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;
- Participar de reuniões, juntamente com o corpo médico, discutindo casos clínicos, temas da área e assuntos de interesse geral;
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem, Técnicos de Higiene Dental, entre outros;
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;
- Elaborar e emitir laudos médicos e relatórios das atividades desempenhadas, tal como relatório de solicitação de medicamentos especiais pela Gerência Estadual de Saúde, de acordo com a demanda;
- Controlar os insumos necessários para o adequado funcionamento da instituição hospitalar,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO - PSF

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Superior	74
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	6
JULGAMENTO E INICIATIVA	Estratégico	47
DESAFIO DAS TAREFAS	Inovador	17
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	2
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Média	13
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Elevada	17
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Total	20
RISCO	Elevado	7
ESFORÇO FÍSICO	Mínimo	2
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	3
PONTUAÇÃO TOTAL		208

Descrição Sumária

Atender, examinar, diagnosticar e orientar clinicamente os pacientes da internação, emergência ou ambulatório, conforme quadro clínico apresentado. Acompanhar a evolução do tratamento dos pacientes através de consultas seguindo critérios adequados. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções cirurgias e atendimentos emergenciais, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;
- Realizar assistência integral (promoção, proteção, manutenção e reabilitação da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico médico e tratamento) aos indivíduos e famílias na instituição ambulatorial, e, quando indicado ou necessário, nos domicílios e demais espaços comunitários;
- Solicitar exames complementares e interconsultas, quando necessário;
- Encaminhar, quando necessário, os usuários a serviços de média complexidade e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Analisar os casos clínicos dos pacientes a fim de decidir a melhor conduta médica a ser adotada e registrar todos os procedimentos médicos em prontuários;
- Fazer controle de atendimentos clínicos e cirúrgicos e anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;
- Participar de reuniões, juntamente com o corpo médico, discutindo casos clínicos, temas da área e assuntos de interesse geral;
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem, Técnicos de Higiene Dental, entre outros;
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;
- Trabalhar no sentido de tecer redes sociais complementares para os projetos desenvolvidos;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;
- Elaborar e emitir laudos médicos e relatórios das atividades desempenhadas, tal como relatório de solicitação de medicamentos especiais pela Gerência Estadual de Saúde, de acordo com a demanda;
- Controlar os insumos necessários para o adequado funcionamento da instituição hospitalar,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO ESPECIALISTA

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Especializada	118
EXPERIÊNCIA	De 03 a 06 meses	6
JULGAMENTO E INICIATIVA	Estratégico	47
DESAFIO DAS TAREFAS	Inovador	17
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	2
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Média	13
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Elevadíssima	27
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Total	20
RISCO	Elevado	7
ESFORÇO FÍSICO	Moderado	6
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	3
PONTUAÇÃO TOTAL		266

Descrição Sumária

Atender, examinar, diagnosticar e orientar clinicamente os pacientes em sua área específica de atuação. Acompanhar a evolução do tratamento dos pacientes através de consultas seguindo critérios adequados. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções cirurgias e atendimentos emergenciais, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa da sua área de atuação;
- Realizar assistência integral (promoção, proteção, manutenção e reabilitação da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico médico e tratamento) aos indivíduos e famílias na instituição ambulatorial, e, quando indicado ou necessário, nos domicílios e demais espaços comunitários;
- Solicitar exames complementares e interconsultas, bem como encaminhar para setores especializados, quando necessário;
- Analisar os casos clínicos dos pacientes a fim de decidir a melhor conduta médica a ser adotada e registrar todos os procedimentos médicos em prontuários;
- Fazer controle de atendimentos clínicos e cirúrgicos e anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;
- Participar de reuniões, juntamente com o corpo médico, discutindo casos clínicos, temas da área e assuntos de interesse geral;
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem, Técnicos de Higiene Dental, entre outros;
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;
- Elaborar e emitir laudos médicos e relatórios das atividades desempenhadas, tal como relatório de solicitação de medicamentos especiais pela Gerência Estadual de Saúde, de acordo com a demanda;
- Controlar os insumos necessários para o adequado funcionamento da instituição hospitalar,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: NUTRICIONISTA

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Superior	74
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	6
JULGAMENTO E INICIATIVA	Moderado	19
DESAFIO DAS TAREFAS	Inovador	17
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	De 05 a 15 funcionários	6
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Mínima	5
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	11
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Média	8
RISCO	Mínimo	1
ESFORÇO FÍSICO	Mínimo	2
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	3
PONTUAÇÃO TOTAL		152

Descrição Sumária

Examinar estado de nutrição de indivíduos ou grupos e instruí-los em suas necessidades alimentares. Elaborar cardápios e dietas terapêuticas e implementar projetos nutricionais. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- Solicitar exames complementares, interconsultas e encaminhamentos para setores especializados, quando necessário;
- Planejar e elaborar cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Orientar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar, assim como ministrar cursos semestrais de capacitação para cozinheiras;
- Supervisionar o recebimento dos gêneros alimentícios, armazenagem, preparo, e distribuição das refeições, bem como participar de processos de licitação para compra de alimentos,
- Aplicar a avaliação nutricional e acompanhar eventuais problemas nutricionais por meio de avaliação física, prescrição e dietas terapêuticas;
- Planejar, coordenar e executar projetos de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas, implantação de hortas comunitárias e produção de alimentos, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas bem como fornecer orientação sobre prevenção de acidentes,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ODONTÓLOGO

FATORES	GRADUAÇÃO	
	Superior	74
INSTRUÇÃO	Superior	74
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	6
JULGAMENTO E INICIATIVA	Tático	30
DESAFIO DAS TAREFAS	Inovador	17
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Até 05 funcionários	4
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Pouca	8
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Elevada	17
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Média	8
RISCO	Elevado	7
ESFORÇO FÍSICO	Limitado	4
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	3
PONTUAÇÃO TOTAL		178

Descrição Sumária

Orientar os pacientes sobre saúde bucal e realizar procedimentos de odontologia. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Fazer exame clínico, anamnese e diagnóstico bucal dos pacientes;
- Realizar serviços de clínica geral mediante uso de técnicas odontológicas, bem como pequenas cirurgias odontológicas;
- Prescrever medicamentos e orientar os pacientes, conforme o quadro clínico;
- Solicitar exames complementares, interconsultas e encaminhamentos para setores especializados, quando necessário;
- Realizar procedimentos de emergência odontológica, quando necessário;
- Registrar condutas, procedimentos e intervenções na ficha clínica do paciente;
- Realizar aplicação semestral de flúor nos estudantes mediante ida às escolas;
- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THD) e o Atendente de Consultório Dentário (ACD);
- Participar de reuniões e elaborar relatórios de atividades executadas;
- Solicitar a compra de materiais e medicamentos de uso;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos relacionados a sua atividade profissional;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ODONTÓLOGO - PSF

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Superior	74
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	6
JULGAMENTO E INICIATIVA	Tático	30
DESAFIO DAS TAREFAS	Inovador	17
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Até 05 funcionários	4
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Pouca	8
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Elevada	17
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Média	8
RISCO	Elevado	7
ESFORÇO FÍSICO	Limitado	4
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	3
PONTUAÇÃO TOTAL		178

Descrição Sumária

Orientar os pacientes sobre saúde bucal e realizar procedimentos de odontologia. Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal da comunidade. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
- Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
- Realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;
- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos profissionais Técnico de Higiene Dental e Atendente de Consultório Dentário;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Registrar na ficha D – Saúde Bucal, do sistema de informação da Atenção Básica – SIAB – todos os procedimentos realizados,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO

FATORES	GRADUAÇÃO	
	Superior	74
INSTRUÇÃO	Superior	74
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	6
JULGAMENTO E INICIATIVA	Tático	30
DESAFIO DAS TAREFAS	Inovador	17
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não Exerce	2
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Média	13
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	11
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Pouca	5
RISCO	Limitado	3
ESFORÇO FÍSICO	Mínimo	2
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	3
PONTUAÇÃO TOTAL		166

Descrição Sumária

Realizar atendimento psicoterápico individual ou em grupo, assim como promover orientação profissional, educacional e atender as demais demandas de órgãos municipais relacionados a essa área e atuação. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Realizar atendimento e processo psicoterápico individual, grupal e familiar;
- Fazer entrevistas psicodiagnósticas, assim como realizar encaminhamentos, quando necessário;
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, elaborando diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades;
- Promover a saúde na prevenção, tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional do Município e prestar atendimento àqueles que requeiram tratamento de problemas psicológicos no Centro de Atendimento em Saúde e Educação (CASE) da Prefeitura de Boa Esperança;
- Promover avaliação, acompanhamento e orientação profissional, assim como a prevenção, identificação e resolução de problemas psicossociais;
- Executar e/ou coordenar programas de atendimento específicos, tais como projetos psicopedagógicos que visem à implantação de metodologias que favoreçam o ensino-aprendizagem e a relação professor-aluno;
- Atender à demanda do Tribunal de Justiça desta Comarca, Conselho Tutelar e Assistência Social;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos relacionados a sua atividade profissional;
- Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas relacionados à área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Técnico	47
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	6
JULGAMENTO E INICIATIVA	Limitado	12
DESAFIO DAS TAREFAS	Diversificado	7
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	2
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Média	13
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	11
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Elevada	12
RISCO	Elevado	7
ESFORÇO FÍSICO	Pequeno	3
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	3
PONTUAÇÃO TOTAL		123

Descrição Sumária

Realizar trabalhos auxiliares de enfermagem sob supervisão de profissional de enfermagem, trabalhando com a equipe na prevenção, recuperação e reabilitação dos pacientes, mediante atendimentos e/ou encaminhamentos necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade de saúde e, quando solicitado ou necessário, nos espaços comunitários;
- Realizar ações de educação em saúde (tais como higiene pessoal, movimentação, ambulação e alimentação) a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe e juntamente com supervisão superior;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde;
- Aplicar e cuidar da conservação de medicamentos, de acordo com orientação recebida;
- Verificar sinais vitais, pesar, medir, prestar cuidados de enfermagem aos pacientes e registrar as ocorrências no prontuário;
- Administrar medicações prescritas e observar reações no paciente/cliente;
- Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e registrar no prontuário as ocorrências relativas aos pacientes/clientes;
- Preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos, obedecendo às normas específicas;
- Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes e pela conservação dos instrumentos utilizados;
- Desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes e auxiliar nos socorros de emergência;
- Atuar em salas de vacinas com aplicação e conservação de imuno-biológicos, assim como fazer controle mensal dessas aplicações;
- Agendar e controlar mensalmente atendimentos e encaminhar casos de especialidade e urgência à Policlínica;
- Realizar visitas domiciliares diariamente, a partir do cronograma estabelecido e de acordo com a demanda, para fins de vacinação, curativos, coleta de material para exames laboratoriais,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TAREFAS ESPECÍFICAS DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

- Efetuar a coleta de material para execução de exames complementares, auxiliar na instrumentação e preparação de pacientes para cirurgias;
- Registrar as ocorrências relativas aos pacientes por meio de digitação de dados para computação nos programas de saúde pública,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TAREFAS ESPECÍFICAS DO PRONTO ATENDIMENTO MÉDICO

- Receber plantão e tomar conhecimento de todas as ocorrências;
- Executar cuidados de enfermagem e auxiliar o médico em alguns procedimentos, tais como suturas, imobilizações, gesso, calha gessada, retirada de corpo estranho, drenagem e exames ginecológicos;
- Realizar enteroclisma e cateterismo vesical (alívio e demora);
- Atender urgências e emergências, tais como monitoração, oxigenoterapia, auxílio nas intubações e reanimações cardio-respiratórias;
- Remover clientes para internações e transferências; Encaminhar os óbitos para o local adequado;
- Administrar soroterapia e terapia intravenosa;
- Realizar exames de eletrocardiograma e sondagem nasogástrica,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM- PSF

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Técnico	47
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	6
JULGAMENTO E INICIATIVA	Limitado	12
DESAFIO DAS TAREFAS	Diversificado	7
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	2
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Média	13
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	11
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Elevada	12
RISCO	Elevado	7
ESFORÇO FÍSICO	Pequeno	3
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	3
PONTUAÇÃO TOTAL		123

Descrição Sumária

Realizar trabalhos auxiliares de enfermagem sob supervisão de profissional de enfermagem, trabalhando com a equipe na prevenção, recuperação e reabilitação dos pacientes, mediante atendimentos e/ou encaminhamentos necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade de saúde e, quando solicitado ou necessário, nos espaços comunitários;
- Realizar ações de educação em saúde (tais como higiene pessoal, movimentação, ambulação e alimentação) a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe e juntamente com supervisão superior;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde;
- Aplicar e cuidar da conservação de medicamentos, de acordo com orientação recebida;
- Verificar sinais vitais, pesar, medir, prestar cuidados de enfermagem aos pacientes e registrar as ocorrências no prontuário;
- Administrar medicações prescritas e observar reações no paciente/cliente;
- Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e registrar no prontuário as ocorrências relativas aos pacientes/clientes;
- Preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos, obedecendo às normas específicas;
- Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes e pela conservação dos instrumentos utilizados;
- Desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes e auxiliar nos socorros de emergência;
- Atuar em salas de vacinas com aplicação e conservação de imuno-biológicos, assim como fazer controle mensal dessas aplicações;
- Agendar e controlar mensalmente atendimentos e encaminhar casos de especialidade e urgência à Policlínica;
- Realizar visitas domiciliares diariamente, a partir do cronograma estabelecido e de acordo com a demanda, para fins de vacinação, curativos, coleta de material para exames laboratoriais,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Técnico	47
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	6
JULGAMENTO E INICIATIVA	Limitado	12
DESAFIO DAS TAREFAS	Diversificado	7
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	2
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Pouca	8
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	11
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Média	8
RISCO	Moderado	5
ESFORÇO FÍSICO	Pequeno	3
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	3
PONTUAÇÃO TOTAL		112

Descrição Sumária

Auxiliar o Odontólogo nas atividades desempenhadas, cuidar da limpeza e manutenção do equipamento odontológico e esterilização do instrumental utilizado nos tratamentos. Orientar pacientes e colaborar nos programas sobre prevenção e tratamento das doenças bucais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Exercer, sob a supervisão do Odontólogo, atividades de Técnico de Higiene Dental;
- Realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, bochechos com flúor, entre outros;
- Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do Odontólogo;
- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais;
- Remover suturas e confeccionar modelos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal,
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal orientando os pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Elaborar relatórios dos atendimentos realizados,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL - PSF

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Técnico	47
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	6
JULGAMENTO E INICIATIVA	Limitado	12
DESAFIO DAS TAREFAS	Diversificado	7
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	2
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Pouca	8
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	11
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Média	8
RISCO	Moderado	5
ESFORÇO FÍSICO	Pequeno	3
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	3
PONTUAÇÃO TOTAL		112

Descrição Sumária

Auxiliar o Odontólogo nas atividades desempenhadas, cuidar da limpeza e manutenção do equipamento odontológico e esterilização do instrumental utilizado nos tratamentos. Orientar pacientes e colaborar nos programas sobre prevenção e tratamento das doenças bucais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Exercer, sob a supervisão do Odontólogo, atividades de Técnico de Higiene Dental;
- Realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, bochechos com flúor, entre outros;
- Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do Odontólogo;
- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais;
- Remover suturas e confeccionar modelos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal,
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal orientando os pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Elaborar relatórios dos atendimentos realizados,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Superior	74
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	6
JULGAMENTO E INICIATIVA	Restrito	8
DESAFIO DAS TAREFAS	Alternativo	11
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	2
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Mínima	5
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Elevadíssima	27
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Mínima	3
RISCO	Elevadíssimo	12
ESFORÇO FÍSICO	Moderado	6
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Desagradáveis	5
PONTUAÇÃO TOTAL		159

Descrição Sumária

Verificar as condições dos equipamentos e efetuar exames radiológicos segundo solicitação dos Médicos mediante técnicas radiológicas apropriadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Realizar diferentes tipos de exames radiológicos, prescritos pelo Médico, mediante técnicas radiológicas apropriadas;
- Verificar, diariamente, se a aparelhagem está em perfeito estado de funcionamento, para iniciar as atividades e providenciar a correção dos defeitos se necessário;
- Preparar soluções de líquido revelador, utilizando as proporções adequadas à fixação e revelação de filmes utilizados na tiragem de chapas radiográficas;
- Conferir a qualidade das chapas por meio da verificação da nitidez;
- Registrar em protocolo específico para posterior arquivamento os dados pessoais do paciente, nome do médico solicitante, tipo de exame e tipo de material utilizado;
- Registrar cada radiografia executada no livro apropriado para controle de custos e fazer solicitação mensal de material;
- Realizar o cronograma de escala mensal de sobre aviso do Pronto Atendimento Municipal (PAM);
- Encaminhar dejetos de Raios-X para processamento;
- Auxiliar no atendimento de politraumatizados no Pronto Atendimento;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Superior	74
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	6
JULGAMENTO E INICIATIVA	Tático	30
DESAFIO DAS TAREFAS	Inovador	17
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	2
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Média	13
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Elevada	17
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Média	8
RISCO	Elevado	7
ESFORÇO FÍSICO	Elevado/Eventual	10
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	3
PONTUAÇÃO TOTAL		187

Descrição Sumária

Atuar em toda atividade pertinente a função, com atendimento clínico em terapia ocupacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Avaliar o cliente, buscando identificar alterações nas suas funções;
- Desenvolver e acompanhar programas terapêuticos, selecionando métodos, técnicas e recursos específicos a cada caso;
- Desenvolver tratamento e a reabilitação de indivíduos ou grupos que necessitam de cuidados físicos, sensoriais, psicoemocional e ou sociais;
- Orientar a participação do indivíduo em atividades selecionadas para restaurar, fortalecer e desenvolver a capacidade;
- Facilitar a aprendizagem das habilidades e funções essenciais para adaptação e produtividade;
- Realizar atividades clínicas e sociais pertinentes a sua responsabilidade profissional, atuando em todos os programas de saúde;
- Atuar nos campos de atendimento domiciliares, atendimento aos alunos da APAE, hospitais, indústrias, CAPS, NAPS, CERSAM, escolas e creches, instituições penais e asilos e atendimentos de idosos;
- Exercer suas atividades em centros de saúde, centros de convivência, ambulatórios, hospitais-dia, hospital geral, instituições gerais e especializadas, creches, centros de reabilitação e atendimento domiciliares;
- Capacitar as Equipes de Saúde da Família (ESF), através do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF), principalmente os agentes comunitários de saúde para participarem de ações vinculadas aos programas;
- Propor de desenvolver estratégias de reabilitação psicossocial;
- Implantar e programar abordagens coletivas, identificando grupos estratégicos;
- Trabalhar no sentido de ampliar o vínculo com as famílias dos clientes;
- Divulgar informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, objetivando a maior independência e autonomia no autocuidado;
- Coordenar os trabalhos de caráter social;
- Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;
- Utilizar recursos da tecnologia assistiva (adaptações no ambiente, orteses, próteses, cadeira de rodas), para facilitar a independência e evitar deformidades, a fim de melhorar a qualidade de vida do paciente,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Técnico	52
EXPERIÊNCIA	De 03 a 06 meses	18
JULGAMENTO E INICIATIVA	Limitado	17
DESAFIO DAS TAREFAS	Padronizado	8
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	6
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Mínima	9
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Elevada	15
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Mínima	6
RISCO	Restrito	4
ESFORÇO FÍSICO	Limitado	6
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Satisfatório	4
PONTUAÇÃO TOTAL		145

Descrição Sumária

Ministrar aulas de informática para adultos e crianças, analisar uso dos sistemas de informática na secretaria de educação, ser apoio técnico e instalador de redes. Avaliar desempenho do ambiente operacional e zelar pela segurança dos dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

- Ministrar aulas teóricas e práticas de informática e digitação para adultos, jovens e crianças mediante utilização de softwares;
- Produzir material didático para os diversos cursos da Escola;
- Fazer manutenção preventiva de micro-computadores e impressoras;
- Desenvolver softwares para uso interno na Escola, de acordo com a necessidade;
- Disseminar conhecimento no que tange ao uso da informática na Secretaria de Educação;
- Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais no laboratório de informática;
- Acompanhar manutenções preventivas e corretivas das redes elétricas, físicas e de comunicação;
- Zelar pela guarda e manutenção do laboratório de informática,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MONITOR DA ESCOLA PROFISSIONAL

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Secundária	43
EXPERIÊNCIA	De 7 meses a 2 anos	21
JULGAMENTO E INICIATIVA	Restrito	14
DESAFIO DAS TAREFAS	Diversificado	10
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	6
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Mínima	9
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Elevada	15
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO	Média	9
RISCO	Limitado	4
ESFORÇO FÍSICO	Moderado	7
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	4
PONTUAÇÃO TOTAL		142

Descrição Sumária

Ministrar cursos profissionais de cabeleireiro, manicure, corte e costura, marcenaria e digitação, com o objetivo de inserção dos alunos no mercado de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Descrição Detalhada

ARTESANATO

- Ministrar o curso de pintura e outras técnicas de artesanato, tais como pintura em tecido, crochê, tricô e diferentes técnicas de bordado;
- Orientar sobre a utilização adequada dos instrumentos, ferramentas de trabalho e postura profissional;
- Apresentar aos alunos os materiais necessários para realização do artesanato em questão, como e onde adquiri-los;
- Desenvolver habilidade e destreza para executar cada passo da técnica ensinada;
- Emitir relatório de evolução do aluno para aprovação no curso, assim como certificados de aptidão e participação;
- Acompanhar a frequência de alunos através de fichas individuais;
- Controlar e solicitar a compra materiais, de acordo com a necessidade;
- Registrar as inscrições dos alunos para arquivamento e posteriores consultas;
- Atender ao público para fornecer informações sobre o funcionamento da Escola Profissional;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CABELEIREIRO

- Ministrar o curso de cabeleireiro ensinando técnicas de cortes de cabelo, coloração e descoloração, depilação, hidratação, secagem, escovação e lavagem;
- Ensinar técnicas de utilização dos instrumentos para corte, depilação, modelagem, prevenção de acidentes e postura profissional;
- Acompanhar e organizar, quando solicitado, o curso de aperfeiçoamento oferecido por empresas para alunos e particulares;
- Desenvolver habilidade e destreza para executar cada passo da técnica ensinada;
- Emitir relatório de evolução do aluno para aprovação no curso, assim como certificados de aptidão e participação;
- Acompanhar a frequência de alunos através de fichas individuais;
- Controlar e solicitar a compra materiais, de acordo com a necessidade;
- Registrar as inscrições dos alunos para arquivamento e posteriores consultas;
- Atender ao público para fornecer informações sobre o funcionamento da Escola Profissional;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CORTE E COSTURA

- Ministrar o curso básico de costura, ensinando corte de tecido, montagem de peças, técnicas para os diferentes tipos de tecido, bordado, aplicações em tecido, utilização de equipamentos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

prevenção de acidentes e postura profissional;

- Ensinar noções de proporção e anatomia externa para obtenção de medidas, através do uso de fitas métricas;
- Prestar serviços de costura para os centros educacionais do município, de acordo com a demanda;
- Desenvolver habilidade e destreza para executar cada passo da técnica ensinada;
- Emitir relatório de evolução do aluno para aprovação no curso, assim como certificados de aptidão e participação;
- Acompanhar a frequência de alunos através de fichas individuais;
- Controlar e solicitar a compra materiais, de acordo com a necessidade;
- Registrar as inscrições dos alunos para arquivamento e posteriores consultas;
- Atender ao público para fornecer informações sobre o funcionamento da Escola Profissional,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

COSTURA INDUSTRIAL

- Ministrar o curso de costura industrial, ensinando técnicas básicas dos diferentes tipos de costura industrial, utilização e noções básicas de mecânica das máquinas industriais de overloque, pespontadeira e reta;
- Orientar sobre prevenção de acidentes e postura profissional;
- Prestar serviços de costura para os centros educacionais do município, de acordo com a demanda;
- Encaminhar os alunos já formados para fábricas pré-determinadas e para o mercado de trabalho;
- Oferecer treinamento específico para alunos que serão encaminhados para vagas solicitadas à Escola Profissional pelo mercado de trabalho;
- Desenvolver habilidade e destreza para executar cada passo da técnica ensinada;
- Emitir relatório de evolução do aluno para aprovação no curso, assim como certificados de aptidão e participação;
- Acompanhar a frequência de alunos através de fichas individuais;
- Controlar e solicitar a compra materiais, de acordo com a necessidade;
- Registrar as inscrições dos alunos para arquivamento e posteriores consultas;
- Atender ao público para fornecer informações sobre o funcionamento da Escola Profissional,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CULINÁRIA

- Ministrar o curso básico de culinária, ensinando a produção de doces e salgados;
- Ministrar aulas práticas de arte culinária, ornamentação, etiqueta e decoração de pratos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

culinários;

- Desenvolver o curso básico de cozinha para serviços domésticos
- Ensinar a utilização dos equipamentos culinários, normas de higiene, prevenção de acidentes e postura profissional;
- Desenvolver habilidade e destreza para executar cada passo da técnica ensinada;
- Emitir relatório de evolução do aluno para aprovação no curso, assim como certificados de aptidão e participação;
- Acompanhar a frequência de alunos através de fichas individuais;
- Controlar e solicitar a compra materiais, de acordo com a necessidade;
- Registrar as inscrições dos alunos para arquivamento e posteriores consultas;
- Atender ao público para fornecer informações sobre o funcionamento da Escola Profissional;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

MANICURE E PEDICURE

- Ministras os cursos de manicure e pedicure;
- Orientar sobre esterilização dos instrumentos, higiene, postura profissional e prevenção de acidentes;
- Ensinar as técnicas de decoração de unhas;
- Participar de atendimentos nos bairros e escolas organizados pela Prefeitura;
- Desenvolver habilidade e destreza para executar cada passo da técnica ensinada;
- Emitir relatório de evolução do aluno para aprovação no curso, assim como certificados de aptidão e participação;
- Acompanhar a frequência de alunos através de fichas individuais;
- Controlar e solicitar a compra materiais, de acordo com a necessidade;
- Registrar as inscrições dos alunos para arquivamento e posteriores consultas;
- Atender ao público para fornecer informações sobre o funcionamento da Escola Profissional;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

MARCENARIA

- Ministras o curso de marcenaria, ensinando técnicas básicas de acabamento, reparação, reforma, planejamento e execução de projetos;
- Orientar sobre a utilização de máquinas, ferramentas e produtos, prevenção de acidentes, de doenças ocupacionais e postura profissional;
- Prestar serviços de marcenaria para os centros educacionais do município, de acordo com a demanda;
- Desenvolver habilidade e destreza para executar cada passo da técnica ensinada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

- Emitir relatório de evolução do aluno para aprovação no curso, assim como certificados de aptidão e participação;
- Acompanhar a frequência de alunos através de fichas individuais;
- Controlar e solicitar a compra materiais, de acordo com a necessidade;
- Registrar as inscrições dos alunos para arquivamento e posteriores consultas;
- Atender ao público para fornecer informações sobre o funcionamento da Escola Profissional,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.
-