



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2002

“Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Buritis e dá outras providências”.

O povo do Município de Buritis, por seus representantes aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Atendendo o disposto no art. 39 da Constituição Federal, fica aprovado o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Buritis, que obedecerá as seguintes diretrizes básicas:

I - estimular profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores Públicos Municipais de Buritis;

II - garantir a isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou semelhantes e a remuneração compatível com a complexidade e responsabilidade das tarefas, observando o disposto na Constituição Federal.

III - criar condições para a realização pessoal do servidor público e servir de instrumento de melhoria das condições de trabalho;

IV - Instituição de promoção a partir desta Lei por antiguidade, mediante avaliação de desempenho, tendo em vista o tempo de serviço efetivo do servidor, através da Progressão Salarial, extensiva a todos os servidores ocupantes de cargo efetivo;

V - desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

VI - O aperfeiçoamento profissional permanente do servidor;

Art. 2º - Todos os servidores, com exceção para os do quadro do magistério, nomeados, designados, contratados e os investidos em cargos de provimento em comissão e função gratificada, em exercício na data de aprovação desta lei e os admitidos posteriormente no serviço público municipal na condição de concursados, estáveis, nomeados para cargo de provimento em comissão, contratados temporariamente, são regidos por esta lei.

Art. 3º - Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, considera-se:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

- Servidor - É toda pessoa física que presta serviço remunerado à Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Buritis.

I - Cargo Público - É o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo de vagas e vencimento específico.

II - Cargo Público Efetivo - Destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público;

V - Cargo Público em Comissão - aquele provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

V - Função Pública - É o posto oficial do trabalho na Administração Municipal não integrado na categoria de cargo público, provido em caráter transitório e nos termos desta Lei;

VI - Nomeação - É o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

VII - Exoneração - É o ato administrativo de que acarreta a dispensa, a pedido, do servidor ocupante de cargo efetivo ou a destituição do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

VIII - Quadro Geral - É o conjunto que indica em seus aspectos qualitativos e quantitativos a força de trabalho necessário ao desempenho das atividades da Administração Municipal.

X - Vencimento - É a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao Servidor pelo efetivo exercício.

X - Tabela de Vencimento - É um conjunto organizado em níveis e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo.

XI - Remuneração - É a retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens;

XII - Progressão Salarial - É o avanço do vencimento do servidor ao Grau imediatamente superior ao que está posicionado.

XIII - Enquadramento - É o ajustamento do servidor no cargo, nível e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

XIV - Exercício Efetivo - É o período do trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

XV - Avaliação de Desempenho - É a aferição se o servidor atende aos padrões de comportamento exigidos pelo cargo.

XVI - Recrutamento Limitado - É quando o cargo comissionado for ocupado exclusivamente por servidor efetivo, ocupante do quadro de Servidores da Administração Municipal.

XVII - Recrutamento Amplo - É quando o cargo comissionado for ocupado por pessoa estranha ou não ao Quadro de Servidores da Administração Municipal de Buritis.

XVIII - Grau - É o posicionamento do cargo efetivo, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código;

XIX - Nível - É a posição de cargos efetivos do Poder Executivo na Tabela Salarial em algarismo romano.

XX - Símbolo - É o posicionamento do cargo comissionado, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código;

Art. 4º - Os cargos do Quadro de Pessoal, quanto à forma de provimento, são classificados em:

I - Cargos de Provimento Efetivo; e

II - Cargos de Provimento em Comissão.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º - Os cargos efetivos, discriminados na "Situação Nova" do **anexo I**, serão providos mediante os seguintes critérios:

I - Por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos, que possuam os requisitos exigidos para o provimento dos cargos;

II - Por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, regida pelas normas desta Lei e por condições expressas em Edital, que deverá ser especificado e posteriormente divulgado.

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo são os constantes do **anexo II**.

Art. 7º - Os requisitos mínimos exigidos para o provimento dos cargos efetivos, bem como as descrições e especificações dos seus respectivos ocupantes, constam do **anexo III**.

Art. 8º - Extinto o cargo de provimento efetivo ou declarado sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro



Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo são os constantes do **anexo II**.

Art. 7º - Os requisitos mínimos exigidos para o provimento dos cargos efetivos, bem como as descrições e especificações dos seus respectivos ocupantes, constam do **anexo III**.

Art. 8º - Extinto o cargo de provimento efetivo ou declarado sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, com vencimento proporcional ao seu tempo de serviço calculado da mesma forma que para fins de aposentadoria.

Art. 9º - O servidor investido em cargo público só poderá mudar de cargo se aprovado em concurso público e, nessa situação, leva para seu novo cargo o tempo de serviço.

Art. 10 - Os servidores investidos em concurso público serão efetivados após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por comissão, com base em critérios estabelecidos por Decreto do Poder Executivo, observados os fatores constantes do **artigo 37** desta Lei.

Art. 11 - Os servidores públicos considerados estáveis, conforme dispõe o artigo 19 do ADCT da Constituição Federal/88, ocuparão cargos de Provimento Efetivo desde que submetam a concurso público, conforme determina o artigo 37 da CF/88.

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 12 - Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, são de recrutamento amplo e constam do **anexo IV**.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura.

§ 2º - Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, sem direito a qualquer vantagem do comissionamento.

Art. 13 - As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão são as estabelecidas na Lei de Organização Administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 14 - Os cargos de Secretários Municipais terão o valor do vencimento fixado, anualmente, como subsídio através de Lei de iniciativa da Câmara Municipal, de acordo com determinações do § 4º, artigo 39 da Constituição Federal/88 e alterações pela EC-19/98.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 15 - O vencimento base dos cargos efetivos e em comissão está representado nos **anexos II e IV** desta Lei.

Art. 16 - A cada cargo de provimento efetivo corresponde um nível e grau de vencimento que será o inicial do cargo e sobre o qual incidirá quaisquer vantagens a que fizer jus o servidor.

Art. 17 - O servidor titular de cargo efetivo nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou subsídio do cargo de agente político ou pelo vencimento do cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento), do vencimento do cargo em comissão ou do subsídio do agente político.

Art. 18 - Os **anexos V e VI** contém os vencimentos correspondentes a cada Nível e Grau dos cargos de provimento efetivo e em comissão.

Art. 19 - Qualquer medida que vise a majoração de vencimento abrangerá, obrigatoriamente, todos os cargos especificados neste Plano, sendo o mesmo percentual de aumento devido para todos os servidores municipais.

Art. 20 - Em caso de necessidade, serão instituídos Plantões Médicos de 12 (doze) horas, a ser cumprido por servidor público ocupante do cargo de Médico, de acordo com a escala elaborada pela Administração Municipal.

§ 1º -- A remuneração por cada plantão será proporcional ao vencimento do cargo efetivo.

§ 2º - O Médico lotado no Programa de Saúde da Família – PSF, poderá ter sua carga horária aumentada de 20 para 40 horas semanais, mediante remuneração proporcional ao vencimento do cargo efetivo.

Art. 21 - O servidor efetivo designado para responder por função de maior complexidade ou confiança, poderá perceber uma gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) a critério da Administração Municipal, sobre seu vencimento básico.

CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 22 - A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Buritis é a estabelecida no **anexo II** desta Lei.



Art. 23 – Para o exercício de Cargo em Comissão exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem complementação remuneratória adicional de qualquer natureza.

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 24 - O enquadramento dos atuais servidores efetivos da Prefeitura far-se-á nos cargos efetivos discriminados na “Situação Nova”, do **anexo I**.

§ 1º - O enquadramento funcional será iniciado em 15 (quinze) dias, contados da data da publicação desta Lei.

§ 2º - Para efeito de enquadramento será contado o tempo ininterrupto de serviço prestado ao município de BURITIS.

§ 3º - O enquadramento será feito em cargo de provimento efetivo ou função correlata ao do cargo efetivo ou função pública do atual quadro de servidores do município assegurada a situação salarial correspondente ao valor coincidente com o recebido em razão do provimento efetivo ocupado no atual quadro de servidores ou, não coincidindo, ao valor imediatamente superior encontrado nas tabela de vencimentos constante no **anexo V** desta lei, respeitando o limite da respectiva faixa estabelecida para o cargo.

§ 4º - Ocorrendo vencimentos ou salários cujos resíduos ultrapassem as faixas de Nível fixadas do **anexo II**, os mesmos serão mantidos e assegurados como Vantagem Pessoal ao Servidor pelo princípio de irredutibilidade, sendo absorvidos pelos futuros reajustes.

CAPÍTULO VII DA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 25 – A Progressão Salarial corresponderá à razão de 4% (quatro por cento) e será concedida ao servidor quando completados 02 (dois) anos de efetivo exercício, no cargo de sua investidura, limitada a 15 (quinze) progressões, atendido o critério único de merecimento a ser apurado por pelo chefe imediato do servidor, sob orientação e coordenação do órgão central de pessoal, anualmente, a fim de efetuar as avaliações dos servidores durante o exercício de seu cargo.

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

§ 2º - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele que o servidor houver completado o período anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

Art. 26 – Será interrompido o período aquisitivo para a Progressão Salarial, iniciando-se contagem de novo período, o servidor que no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade de suspensão, prevista na legislação municipal;

II – faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias, continuado ou não, ressalvado o disposto no artigo anterior.

Art. 27 – Contar-se-á, para a percepção do adicional instituído neste capítulo, todo o tempo de efetivo exercício em órgão da administração direta, Autárquica e fundacional do município, pelo servidor efetivo, legalmente investido no cargo, após aprovação em concurso público.

Parágrafo Único – Aos servidores considerados estáveis no serviço público nos termos do art. 19 do ADCT, devidamente aprovados em concurso público, será concedida progressão salarial, a partir da data do seu ingresso no serviço público.

Art. 28 – O adicional por Progressão Salarial, uma vez concedido, incorpora-se ao vencimento do servidor.

Art. 29 - O servidor designado para exercer cargo em comissão, não fará jus a progressão salarial em seu cargo efetivo, enquanto perdurar a nomeação.

CAPÍTULO VIII DA ASCENÇÃO

Art. 30 – Ascensão é a passagem do Servidor de um cargo para outro superior, de carreira distinta.

Art. 31 – O servidor terá direito à ascensão a cargo superior dentro do Quadro de Pessoal constante do **anexo II** e desde que seja habilitado em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 32 – O servidor que se habilitar em concurso público de provas ou provas e títulos para cargo superior, aproveitará o tempo anterior de serviço para seu enquadramento na Progressão Salarial.

Parágrafo Único – Incorpora-se ao período aquisitivo do direito previsto no caput deste artigo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão.

CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

Art. 33 - A avaliação de desempenho será feita por comissão nomeada pelo Prefeito Municipal, obedecendo ao seguinte:

§ 1º. A avaliação anual de desempenho será realizada por comissão de avaliação composta por quatro servidores, pelo menos três deles estáveis, com dois anos ou mais de exercício no órgão ou entidade a que estejam vinculados, e todos de níveis hierárquicos não inferior ao servidor a ser avaliado, sendo um ou seu chefe imediato e outro um servidor estável cuja indicação será efetuada ou respaldada, nos termos de regulamento e no prazo máximo de quinze dias, por manifestação expressa do servidor avaliado.

§ 2º. A avaliação será homologada pela autoridade imediatamente superior, dela dando-se ciência ao interessado.

§ 3º. O resultado da avaliação anual será motivada exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei Complementar, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive, quando for o caso, o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais.

§ 4º. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 5º. O Servidor será notificado do resultado de sua avaliação, podendo requerer reconsideração, com efeito, suspensivo, para a autoridade que o homologou, no prazo máximo de quinze dias, decidindo-se o pedido em igual prazo.

§ 6º. o membro indicado ou respaldado pelo servidor terá direito à voz e não a voto nas reuniões deliberativas da comissão a que se refere o "caput" deste artigo.

§ 7º. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberão remessa de ofício e recursos hierárquico, sempre, com efeito, suspensivo, no prazo de quinze dias, na hipótese de confirmação do desempenho atribuído ao servidor.

§ 8º. O resultado e os instrumentos de avaliação, a indicação dos elementos de convicção e de prava dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação serão arquivados na pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

Art. 34 - A avaliação de desempenho deverá procurar dar eficiência ao serviço público e conter no mínimo, os seguintes fatores:

I - a assiduidade;

II - a pontualidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

III - a produtividade;

IV - o senso de disciplina;

V - a capacidade de iniciativa e cooperação;

VI - a capacidade de aprendizado e de desenvolvimento;

VII - os aspectos observáveis de seu grau de responsabilidade e probidade.

Art. 34 - Para lograr aprovação o servidor deverá obter, pelo menos 60% (sessenta por cento) do total geral de pontos definidos para a Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO X DA FUNÇÃO

Art. 35 - Nenhum servidor poderá ser colocado a disposição de qualquer órgão público, na esfera federal ou estadual, autarquia, fundações, economia mista, salvo se houver convênio ou reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requisitados e requisitantes.

Art. 36 - Admitir-se-á o desvio de função motivado por inspeção médica que o recomende, nunca em prazo superior a 04 (quatro) anos, quando o servidor então será readaptado, caso não possa desempenhar sua função de origem, se não for determinada a sua aposentadoria.

CAPÍTULO XI DO TREINAMENTO

Art. 37 - Fica institucionalizado como atividade permanente na Prefeitura, o treinamento de servidores, tendo como objetivo:

I - Criar e desenvolver mentalidades, hábitos e valores necessários ao exercício condigno da função pública;

II - Incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços;

III - Integrar os objetivos particulares de cada função, aos fins da Administração como um todo.

Art. 38 - Compete à Secretaria de Administração, em coordenação com as demais Secretarias, planejar, elaborar e executar os programas de treinamento.



Parágrafo Único - Os programas de treinamento serão planejados e elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 39- O treinamento será de dois tipos:

I - De integração - que se destinará, através de técnicos de relações humanas, a promover a integração do servidor ao ambiente de trabalho;

II - De formação - que se orientará no sentido de ministrar aos servidores, técnicas e elementos gerais de instrução necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus cargos, a mantê-lo em permanente atualização e prepará-los para a execução de tarefas mais complexas.

Art. 40 - O treinamento terá caráter objetivo, prático e será ministrado:

I - Sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando os recursos humanos locais;

II - Através da contratação dos serviços de entidades especializadas;

III - Mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no município.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 - Ao servidor público, em exercício do mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - Tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo e não havendo compatibilidade, será aplicada a do inciso anterior;

IV - Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado somente para efeito de aposentadoria;

Art. 42 - Os servidores aposentados e os pensionistas terão seus proventos e pensões reajustados, na mesma proporção e mesma época em que for concedido aumento de vencimento ou salários para os servidores em atividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

Parágrafo Único - Os aposentados e pensionistas perceberão junto com o pagamento do mês de dezembro, o 13º salário de valor idêntico ao salário percebido em dezembro, conforme artigo 7º, inciso VIII da Constituição Federal/88.

Art. 43 - Os atestados médicos, para todos os fins, deverão ser emitidos por médico ou junta médica pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde de BURITIS ou por profissional designado pelo Órgão Municipal.

Parágrafo Único - Poderá, a administração, considerar como valido, o atestado médico fornecido por profissional fora do quadro dos servidores públicos municipais, desde que revalidado por junta médica da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 44 - Quando da realização de Concurso Público, os servidores efetivos, estáveis, designados, nomeados ou contratados que se encontrarem em atividade, farão jus à atribuição de pontos, segundo o tempo de serviço prestado ao Município de BURITIS, na forma a ser definida no respectivo Edital.

Art. 45 - As contratações por excepcional interesse público, para substituições de servidores em gozo de licença e outras situações emergências obedecerão as disposições do estatuto dos servidores Públicos Municipais.

Parágrafo Único - As contratações recairão, preferencialmente, sobre candidatos aprovados em concurso público para o cargo ora vagado, e que não tenham sido ainda nomeados.

Art. 46 - A revisão geral de qualquer item que compõe a remuneração do servidor público, sem distinção de índice entre servidor, se fará sempre na mesma data, conforme determina a Constituição Federal em seu artigo 37 Inciso X.

Art. 47 - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, podendo o Poder Executivo municipal abrir créditos suplementares, se necessário.

Art. 48 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Buritis (MG), 02 de dezembro de 2002.

JOSÉ VICENTE DAMASCENO
Prefeito municipal

*Projeto de Lei de autoria do Executivo Municipal (039/2002)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

ANEXO I CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ANTIGA		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS
Agente Administrativo	02	Agente Administrativo	07
Agente de Saúde	09	Agente de Saúde	09
Agente Sanitário	01	Agente Sanitário	01
Almoxarife	01	Almoxarife	01
Assistente Administrativo	26	Assistente Administrativo	30
Assistente Social	03	Assistente Social	03
Auditor de Saúde I Enfermeiro	01	Auditor de Saúde I Enfermeiro	01
Auditor de Saúde Médico	01	Auditor de Saúde Médico	01
Auxiliar de Administração	05	Auxiliar de Administração	05
Auxiliar de Laboratório	05	Auxiliar de Análises Clínicas	05
Auxiliar de Desenho	01	Auxiliar de Desenho	01
Auxiliar de Enfermagem	21	Auxiliar de Enfermagem	22
Auxiliar de Serviços Gerais	116	Auxiliar de Serviços Gerais	127
Barqueiro	01	Barqueiro	02
Bioquímico	03	Bioquímico	03
Borracheiro	01	Borracheiro	01
Contador	01	Contador	01
Coveiro	01	Coveiro	01
Dentista	04	Dentista	05
Desenhista	01	Desenhista	01
Digitador	02	Digitador	02
Eletricista Predial	01	Eletricista Predial	01
Enfermeiro	07	Enfermeiro	07
Engenheiro Civil	01	Engenheiro Civil	01
Farmacêutico	01	Farmacêutico	01
Fiscal Municipal	05	Fiscal Municipal	05
Fisioterapeuta	03	Fisioterapeuta	04
Fonoaudiólogo	01	Fonoaudiólogo	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

Gari	02	Gari	02
------	----	------	----



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

SITUAÇÃO ANTIGA		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS
Guarda	43	Guarda	43
Inst. Culinária e Limpeza Doméstica	02	Inst. Culinária e Limpeza Doméstica	02
Instrutor de Artes	01	Instrutor de Artes	01
Instrutor de Informática	01	Instrutor de Informática	01
Instrutor de Marcenaria	02	Instrutor de Marcenaria	02
Instrutor de Música	05	Instrutor de Música	05
Lavador de Autos	01	Lavador de Autos	01
Mecânico	03	Mecânico	03
Médico	02	Médico	02
Monitora de Creche	31	Monitora de Creche	31
Motorista	25	Motorista	29
Office Boy	01	Office Boy	02
Operador de Máquinas Leves	06	Operador de Máquinas Leves	07
Operador de Máquinas Pesadas	06	Operador de Máquinas Pesadas	06
Programador	01	Programador	01
Psicólogo	03	Psicólogo	04
Técnico Agrícola	04	Técnico Agrícola	01
Técnico de Contabilidade	01	Técnico de Contabilidade	02
Técnico de Higiene Bucal	02	Técnico de Higiene Bucal	02
Técnico de Enfermagem	01	Técnico de Enfermagem	01
Técnico em Radiologia	01	Técnico em Radiologia	02
Telefonista	02	Telefonista	02
Zelador de Horta Comunitária	01	Zelador de Horta Comunitária	01
Total de Vagas	372	Total de Vagas	413



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

ANEXO II **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Denominação	Nº de Vagas	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimento Inicial (Nível-Grau/Letra)
Agente Administrativo	07	40h	XIV-A
Agente de Saúde	09	40h	VI-A
Agente Sanitário	01	40h	XVIII-A
Almoxarife	01	40h	XVII-A
Assistente Administrativo	26	40h	IV-A
Assistente Social	03	20h	XXII-A
Auditor de Saúde I - Enfermeiro	01	30h	XXI-A
Auditor de Saúde II – Médico	01	30h	XXI-A
Auxiliar de Administração	05	40h	IV - A
Auxiliar de Análise Clínica	02	40h	IV-A
Auxiliar de Desenho	01	40h	XI-A
Auxiliar de Enfermagem	22	40h	IX-A
Auxiliar de Mecânico	01	40h	IX-A
Auxiliar de Serviços Gerais	116	40h	I-A
Barqueiro	01	40h	I-A
Bioquímico	03	20h	XX-A
Borracheiro	01	40h	X-A
Contador	02	40h	XXIV-A
Coveiro	01	40h	I-A
Dentista	05	20h	XXII-A
Desenhista	01	40h	XII-A
Digitador	02	33h	XIV-A
Eletricista Predial	01	40h	XIV-A
Enfermeiro	07	40h	XXV-A
Engenheiro Civil	01	40h	XXVII-A
Farmacêutico	01	20h	XXII-A
Fiscal Municipal	05	40h	IV-A



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

Fisioterapeuta	04	20h	XXII-A
Fonoaudiólogo	01	20h	XXII-A
Gari	02	40h	I-A
Guarda	43	40h	I-A
Inst. Culinária e Limpeza Doméstica	02	40h	II-A
Denominação	Nº de Vagas	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimento Inicial (Nível-Grau/Letra)
Instrutor de Artes	01	40h	XVI-A
Instrutor de Informática	01	20h	VIII-A
Instrutor de Marcenaria	02	40h	XIII-A
Instrutor de Música	05	40h	V-A
Lavador de Autos	01	40h	I-A
Mecânico	03	40h	XVII-A
Médico	02	20h	XXVI-A
Monitora de Creche	31	40h	II-A
Motorista	27	40h	VIII-A
Office Boy	02	40h	I-A
Operador de Máquinas Leves	07	40h	X-A
Operador de Máquinas Pesadas	06	40h	XI-A
Programador	01	33h	XXII -A
Psicólogo	04	20h	XXII-A
Técnico Agrícola	04	40h	XV-A
Técnico de Contabilidade	01	40h	XIII-A
Técnico de Higiene Bucal	02	40h	III-A
Técnico de Enfermagem	01	40h	XII-A
Técnico em Radiologia	02	40h	XV-A
Telefonista	02	33h	IV-A
Zelador de Horta Comunitária	01	40h	I-A
TOTAL DE VAGAS	380		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cuidar do arquivo do setor; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; atender servidores e público em geral; redigir documentos oficiais; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços datilográficos e de digitação; orientar pelo telefone as demandas dos munícipes; vigiar o painel e zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos possíveis, registrar as ligações, e elaborar relatórios do serviço telefônico; conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e atos administrativos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópias de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas de viagens; anotar dados referente aos indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; atualizar fichários e arquivos sobre a população; datilografar ou digitar e registrar dados para compor relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio servidor. Colher assinatura do superior no documento atualizado, se necessário; datilografar ou digitar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; receber o material processado, destacar as vias de relatórios e recibos de pagamentos, conferir, calcular os encargos para fins de recolhimento, arquivar e encaminhar; elaborar o resumo da folha para fins de contabilização, discriminando num quadro demonstrativo os valores pagos a título de salário, 13º salário, férias, adiantamento, recolhimento, etc; periodicamente emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas, com base no movimento do mês ou ano, a saber: guias de recolhimento, cadastramento do PIS/PASEP, R.A.I.S., informes de rendimento, contribuição sindical, etc; preparar férias de servidores emitindo a documentação necessária (avisos e recibos) e processando os cálculos, para a confecção dos cheques; organizar o arquivo abrindo pastas e ordenando fichas de registro, atualizando listagens, visando facilitar pesquisas e conservação de documentos; atualizar os dados dos servidores, como endereço, férias,



promoções, alterações salariais, advertências, férias-prêmio e outros, para atender aos dispositivos legais; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dado sobre servidores,, preenchendo formulários ou atendendo telefones; processar, quando solicitado, a admissão de novos servidores, emitindo a documentação necessária, orientando-o quanto às normas e regulamentos internos e encaminhá-lo ao local de trabalho; processar, quando autorizado, a demissão de servidores, fazendo cálculos da rescisão, submetendo-a à apreciação do superior, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia ou e computador; datilografar ou digitar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; arquivar documentos diversos; executar serviços bancários, recolhendo os comprovantes de pagamento; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE SAÚDE**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Esterilizar ferramentas de uso em pacientes; organizar arquivos e fichários; ministrar injeções em pacientes; atuar em campanhas de saúde; preencher formulários para relatórios; manipular tubos de ensaio; auxiliar o assistente em suas atividades; esterilizar material a ser utilizado; colher material e guardá-lo para posterior exames; etiquetar os tubos de ensaio, identificando os proprietários dos exames; marcar data para serem apanhados os exames; efetuar a entrega dos exames; encaminhar exames dos médicos solicitantes, quando assim for exigido; coletar amostras para análise; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar o controle dos medicamentos em estoque, zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque; recolher medicamentos vencidos ou que apresentem alterações; realizar pequenos trabalhos de datilografia ou de digitação referentes as atividades da área da atuação; realizar serviços paramédicos; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AGENTE SANITÁRIO**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

Executar trabalhos no campo da higiene pública e sanitária; Fiscalizar as instalações comerciais e industriais, açougues, padarias e bares e informar a administração sobre as ocorrências e irregularidades verificadas; cuidar do saneamento urbano e rural; ministrar cursos de aprendizagem educacional e artesanal na área; conhecer e aplicar a legislação sanitária básica; orientar quanto a enfermidades transmitidas por alimentos. Orientar quanto à utilização de métodos de conservação e manipulação de alimentos; participar de campanhas de combate a surtos endêmicos, de recolhimento de animais vadios, de vacinação de animais e outras afins; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: ALMOXARIFE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras; armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; coletar preços de materiais das firmas fornecedoras, para subsidiar a compra de materiais; elaborar as planilhas comparativas de preços das cartas-convite, para análise; efetuar conferências de valores e documentos; especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pela Prefeitura; efetuar a conferência de qualidade de mercadorias entregues por fornecedores, conforme solicitação de compras; efetuar processos de licitação, conforme critérios legais; preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material entregue por fornecedores confrontando as notas de pedido e as especificações, com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas; providenciar as condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais; registrar a entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançado em fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventários; cuidar do arquivo do setor; atender servidores e público em geral; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços datilográficos ou de digitação; orientar pelo telefone as demandas dos munícipes; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO****Ensino Médio Completo****ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; auxiliar a Assistente Social nas suas atividades; conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. e conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; preencher guias de encargos sociais; preparar e datilografar ou digitar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização; Emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; montar escalas de serviços; processar admissão/demissão de servidores, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter trabalhista, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia ou em computador; datilografar ou digitar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO****Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho Competente****ATRIBUIÇÕES DO CARGO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

Aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento pessoal, promovendo o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, interrelacionando o indivíduo com o grupo; programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros; orientar o município e as diversas comunidades, no sentido de promover o desenvolvimento harmônico; fazer análises sócio-econômico dos habitantes da cidade; colaborar no tratamento de doenças psicossomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos; facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; dar assistência ao menor carente ou ao infrator, assegurando-lhes a recuperação e a integração na vida comunitária; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar esta condição, quer seja em distribuição de casa própria ou mesmo de alimentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AUDITOR DE SAÚDE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior completo na Área de Saúde + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Conhecer e aplicar a Legislação Federal, Estadual e Municipal de Saúde e do SUS; proceder cobrança/faturamento de atos médicos e para-médicos; conhecer as normas de vigilância sanitária e de epidemiologia; realizar procedimentos ambulatoriais; realizar o controle de infecções hospitalares; trabalhar os Indicadores hospitalares e ambulatoriais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE ANÁLISES CLÍNICAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Proceder limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalações de laboratório; lavar e secar vidraria e materiais em geral; reconhecer e manusear vidraria; pesar e medir (massa e volume); cuidar da limpeza e conservação de aparelhos; manusear amostras



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

biológicas: sangue total, soro, plasma sanguíneo e urina; coletar materiais para exame (sangue, urina e fezes); conhecer as medidas de segurança e primeiros socorros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE DESENHO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Auxiliar os Desenhista quando da realização de medições, testes e ensaios de materiais; auxiliar o Desenhista nas tarefas auxiliares de agrimensura, quando da preparação dos instrumentos e aparelhos; auxiliar o Desenhista na execução de plantas e desenhos detalhados de instalações hidrosanitárias; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo + Registro no COREM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Organizar arquivos e fichários; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem; preencher formulários; providenciar banhos e cuidados higiênicos dos pacientes, alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependência de unidades de saúde, com trânsito restrito; auxiliar o assistente de saúde e o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; auxiliar o assistente de saúde e o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; auxiliar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização enterocisma, enema e calor ou frio, e circular em sala de cirurgia; recolher cuidados pré e pós-operatório; atuar em campanhas de vacinação em massa, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídios de diagnóstico; providenciar troca de roupa de cama; esterilizar material a ser utilizado; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar e controlar os medicamentos para repor o estoque, zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

o estoque; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE MECÂNICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Auxiliar o mecânico nas revisões periódicas nos veículos e máquinas, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; auxiliar na execução de trabalhos de ajuste, regulagem, substituição de peças e dispositivos; auxiliar na assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; auxiliar no teste de funcionamento dos veículos e máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação; desmontar e montar sistemas de veículos e máquinas; fazer limpeza em componentes de veículos e máquinas; solicitar a aquisição de peças, sob orientação do mecânico, quando houver necessidade de substituição; auxiliar nas revisões na parte elétrica dos veículos e máquinas, dando manutenção e substituindo peças, quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Processar alinhamentos segundo especificações emanadas da área de proporção social da Prefeitura; preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os; cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas; responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos, no estabelecimento de ensino; comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho; orientar os auxiliares de cozinha; cumprir horários de refeições; zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Prefeitura; fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar compra, na falta de ingredientes para copa; manter água na geladeira zelar pela limpeza e organização da copa; servir água e cafezinho, quando solicitado; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpar escadas, pisos, passarelas e tapetes, varrendo-os,



lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetantes; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: BARQUEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Conduzir embarcação de transporte de pessoas, veículos e cargas; entregar e receber materiais e documentos; abastecer a embarcação sob sua responsabilidade; verificar a lubrificação; proceder a limpeza da embarcação; zelar pela conservação e manutenção da embarcação; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação pertinente; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: BIOQUÍMICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em Farmácia com especialização em Bioquímica + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar pesquisas sobre a composição, função e processos químicos dos organismos vivos; testar e analisar substâncias e materiais colhidos; estudar a ação de alimentos, medicamentos e outras substâncias; participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; realizar ou participar de reuniões com a sociedade, para definir ações que melhorem as condições de vida; analisar e determinar probabilidade de doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação; testar a qualidade da água consumida pela população; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: BORRACHEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar a manutenção de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos em geral; executar a substituição de pneus e seus componentes; desmontar e montar pneus e câmaras; solicitar a aquisição de pneus e seus componentes, quando houver necessidade de substituição; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: CONTADOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura; executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: COVEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: DENTISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em Odontologia + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vias direta, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos; restaurar cáries dentárias, empregando aparelhos e substâncias especiais, como amálgamas, cimento, porcelana,



ouro ou outras substâncias; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecer a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos s/ou protéticos; fazer perícia odontológica administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes, visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros; fazer perícia odontológica, para fornecer laudos, responder às questões e dar outras informações; aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: DESENHISTA**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar visitas em obras em construção para efetuar medições, testes e ensaios de materiais, para instruir sobre a aplicação de materiais e técnicas especiais de trabalho; desempenhar funções especializadas no campo de arquitetura de interiores, os que exercem tarefas auxiliares de agrimensura, preparando os instrumentos e aparelhos e procedendo à leitura e registro das medições; executar plantas e desenhos detalhados de instalações hidrossanitárias, baseando-se nas características do projeto original e utilizando instrumentos e materiais de desenho, para orientar os trabalhos de construção e colocação dessas instalações; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: DIGITADOR**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Digitar trabalhos diversos em computadores, observando orientações técnicas adequadas; zelar e dar manutenção em computadores; requisitar, ao setor próprio da Prefeitura, material de reposição e suprimentos para o centro de processamento de dados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

DENOMINAÇÃO: ELETRICISTA PREDIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar a manutenção de sistemas elétricos em geral nas edificações públicas municipais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: ENFERMEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em Enfermagem + Registro no COREM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e exercer chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas da saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidade de internação; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puerpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto; executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distocia; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração



e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distóticas obstétricas e tomada de providência até chegada de médico; realizar episiotomia e episiorrafia, com aplicação de anestesia local quando necessária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Superior Completo em Engenharia Civil + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Elaborar projetos e plantas de edificações e logradouros públicos; elaborar pareceres sobre plantas submetidas à aprovação da Prefeitura; elaborar laudos técnicos quando solicitado; acompanhar, gerenciar e responsabilizar-se tecnicamente pelas obras de edificações e logradouros públicos; elaborar projetos de redes de captação de águas pluviais e esgotos; praticar todos os atos que demandem conhecimento e/ou habilitação de engenharia civil; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas e de obras, emitindo notificações de infrações e embargar obras e serviços em desacordo com as disposições legais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: FARMACÊUTICO**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Superior Completo em Farmácia + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar pesquisas acerca dos efeitos de medicamentos e de outras substâncias sobre os órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, fazendo experiências, ensaios e análises, para elaborar medicamentos novos ou mais eficazes; realizar experiências, ensaios e análises de substâncias diversas, estudando seus efeitos sobre tecidos, órgãos e funções vitais do organismo e observando as matérias que podem ser absorvidas, como as que servem para conservar e colorir alimentos, para determinar os efeitos dos medicamentos e outras substâncias sobre o metabolismo, crescimento e reprodução das células e sobre a circulação, respiração, digestão e outros processos vitais; testar medicamentos, comparando resultados das provas efetuadas em animais de laboratório com os resultados das experimentações clínicas, para determinar a aplicação e as doses adequadas desses medicamentos ao tratamento das doenças; auxiliar na elaboração de medicamentos, colaborando na organização e controle dos programas de produção, para assegurar a adequação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

eficácia dos remédios produzidos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: FISCAL MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e códigos municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças do Departamento de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; elaborar o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: FISIOTERAPEUTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em Fisioterapia + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder prognósticos; efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: FONOAUDIÓLOGO



REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em fonoaudiologia + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alguns em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da fonoaudiologia; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes à formação universitária pelo currículo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: GARI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, capinando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-o em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; outros serviços correlatos.

DENOMINAÇÃO: GUARDA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Controlar entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas; controlar entrada e saída de veículos, identificando os motoristas; controlar entrada e saída de materiais, checando as notas fiscais ou documentos de autorização; efetuar ronda; fiscalizar o trânsito interno de veículos; fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Prefeitura, bem como em praças e jardins, com relação à segurança; fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Prefeitura; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: INSTRUTOR DE CULINÁRIA E LIMPEZA DOMÉSTICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Preparar cronograma de treinamento, programação de treinamento e convocações ou convites para treinandos; organizar o local dos treinamentos, preparando todos os recursos necessários para o instrutor e treinandos; preparar material didático, como apostilas, material de distribuição avulsa e certificados de presença; separar os materiais utilizados nos treinamentos; fazer controle de presença de treinandos nos cursos, fazendo anotações em registros próprios ou utilizando sistema de computador; manter controles e banco de dados sobre atividades e treinamentos ministrados; manter atualizadas as informações sobre custos mensais de treinamento; executar serviços de datilografia ou digitação e impressão de trabalhos da área, utilizando microcomputador; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: INSTRUTOR DE ARTES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Preparar cronograma de treinamento, programação de treinamento e convocações ou convites para treinandos; organizar o local dos treinamentos, preparando todos os recursos necessários para o instrutor e treinandos; preparar material didático, como apostilas, material de distribuição avulsa e certificados de presença; separar os materiais utilizados nos treinamentos; fazer controle de presença de treinandos nos cursos, fazendo anotações em registros próprios ou utilizando sistema de computador; manter controles e banco de dados sobre atividades e treinamentos ministrados; manter atualizadas as informações sobre custos mensais de treinamento; executar serviços de datilografia ou digitação e impressão de trabalhos da área, utilizando microcomputador;



observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Preparar cronograma de treinamento, programação de treinamento e convocações ou convites para treinandos; organizar o local dos treinamentos, preparando todos os recursos necessários para o instrutor e treinandos; preparar material didático, como apostilas, material de distribuição avulsa e certificados de presença; separar os materiais utilizados nos treinamentos; fazer controle de presença de treinandos nos cursos, fazendo anotações em registros próprios ou utilizando sistema de computador; manter controles e banco de dados sobre atividades e treinamentos ministrados; manter atualizadas as informações sobre custos mensais de treinamento; executar serviços de digitação e impressão de trabalhos da área, utilizando microcomputador; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: INSTRUTOR DE MARCENARIA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Preparar cronograma de treinamento, programação de treinamento e convocações ou convites para treinandos; organizar o local dos treinamentos, preparando todos os recursos necessários para o instrutor e treinandos; preparar material didático, como apostilas, material de distribuição avulsa e certificados de presença; separar os materiais utilizados nos treinamentos; fazer controle de presença de treinandos nos cursos, fazendo anotações em registros próprios ou utilizando sistema de computador; manter controles e banco de dados sobre atividades e treinamentos ministrados; manter atualizadas as informações sobre custos mensais de treinamento; executar serviços de datilografia ou digitação e impressão de trabalhos da área, utilizando microcomputador; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: INSTRUTOR DE MÚSICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Preparar cronograma de treinamento, programação de treinamento e convocações ou convites para treinandos; organizar o local dos treinamentos, preparando todos os recursos necessários para o instrutor e treinandos; preparar material didático, como apostilas, material de distribuição avulsa e certificados de presença; separar os materiais utilizados nos treinamentos; fazer controle de presença de treinandos nos cursos, fazendo anotações em registros próprios ou utilizando sistema de computador; manter controles e banco de dados sobre atividades e treinamentos ministrados; manter atualizadas as informações sobre custos mensais de treinamento; executar serviços de datilografia ou digitação e impressão de trabalhos da área, utilizando microcomputador; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: LAVADOR DE AUTOS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar a limpeza de veículos em geral, executando serviços de lavajato, aspiração, enceramento e polimento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: MECÂNICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Efetuar revisões mecânicas e periódicas nos veículos e máquinas, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; executar trabalhos de ajuste, regulagem, substituição de peças e dispositivos; prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; testar o funcionamento nos veículos e máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação; desmontar e montar sistemas de veículos e máquinas; fazer limpeza em componentes de veículos e máquinas; solicitar a aquisição de peças, quando houver necessidade de substituição; efetuar revisões na parte elétrica dos veículos e das máquinas, dando manutenção e substituindo peças, quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: MÉDICO

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; realizar exames periódicos dos servidores da Prefeitura, mantendo acompanhamento médico; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos munícipes; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: MONITORA DE CRECHE**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Monitorar crianças de creche quanto ao desenvolvimento infantil; exercer funções do cargo com dedicação e carinho; cuidar da creche; cuidar da cantina da creche; auxiliar sempre que necessário o bom funcionamento da creche; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação "Categoria D"

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Dirigir veículos de passeio ou de carga e transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder a limpeza dos veículos, lavando-os e encerando-os; zelar pela conservação e manutenção dos veículos; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: OFFICE BOY

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Enviar malotes; postar correspondências; protocolizar documentos; anotar recados; realizar serviços bancários; retirar cópias de documentos; realizar demais serviços internos e externos de menor complexidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação "Categoria C"

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Operar máquinas e equipamentos do tipo "leves" nos serviços de pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção corretiva, quando possível; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de máquinas; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico, que efetue reparos, na máquina; efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir trator, acionando segundo as necessidades do trabalho; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação "Categoria C"

ATRIBUIÇÕES DO CARGO



Operar máquinas e equipamentos do tipo "pesados" nos serviços de pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção corretiva, quando possível; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico, que efetue reparos, na máquina; efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: PROGRAMADOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo na Área de Informática

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, de acordo com as instruções e especificações definidas de análise; acompanhar o uso de sistemas implantados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: PSICÓLOGO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Efetuar orientação profissional, desenvolvimento profissional e verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; pesquisar características psicológicas dos servidores; realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; atender a comunidade em geral, identificando os indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamentos adequados; atuar em projetos das associações de classes e de bairros; identificar as necessidades de mão-de-obra de âmbito municipal e promover sua formação em conjunto com outros órgãos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO AGRÍCOLA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

Ensino Médio Completo (Curso Técnico na Área) + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo (Curso Técnico em Contabilidade) + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Auxiliar o Contador a executar os trabalhos de análise e registro, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura; executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo (Curso Técnico na Área) + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Proceder medidas de prevenção e controle das doenças bucais (cárie e doença periodontal); organizar e planejar os serviços de saúde; zelar pelos materiais, equipamentos e instrumental utilizados quanto ao funcionamento, conservação e manutenção dos mesmos; providenciar medidas de biossegurança em odontologia; utilizar de técnicas auxiliares de odontologia e de restaurações plásticas e de proteção do processo dentina-polpa; utilizar de técnicas de laboratório em prótese dental; proceder testes de vitalidade pulpar; realizar outros serviços profiláticos, podendo, também, aplicar outros trabalhos preventivos sob a supervisão do Dentista; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

Ensino Médio Completo (Curso Técnico em Enfermagem) + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública; Orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar tarefas de maior complexidade; auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo (Curso Técnico na Área) + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar, processar e revelar exames radiológicos dos aparelhos: digestivo, urinário, cardiovascular, esquelético, pediátrico, tórax, ginecológico-obstétrico e abdome agudo; Realizar, processar e revelar exames radiológicos do crânio: pontos de referência, linhas e planos, posições fundamentais, posições especiais e posições especiais da face; operar câmara escura: componentes, manipulação, cuidados especiais e procedimentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: TELEFONISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Organizar agenda de anotações, com telefones e nomes das pessoas que ligaram, em ordem cronológica, separando-as por destinatário; manusear catálogo telefônico; operar PABX, PBX, KS, Fac-Símile (Fax); fazer ligações telefônicas locais e interurbanas; receber os telefonemas, retransmitir as mensagens recebidas, especialmente a quem elas forem dirigidas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: ZELADOR DE HORTA COMUNITÁRIA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar e controlar as atividades nas hortas comunitárias, bem como regar e manter limpa as hortas; realizar vigilância das hortas comunitárias; operar sistema de irrigação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



ANEXO IV **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Denominação	Nº de vagas	Vencimento (Símbolo)
Assessor Contábil e Tesouraria	01	CC-12
Assessor Jurídico	01	CC-15
Assistente Judiciário	01	CC-10
Chefe de Departamento	01	CC-5
Chefe de Setor	07	CC-5
Coordenador de Controle Interno	01	CC-13
Coordenador de Creche	01	CC- 5
Coordenador de Ensino Religioso	01	CC- 3
Coordenador de Serviços Mecânicos	01	CC-11
Coordenador de Matadouro	01	CC-3
Coordenador de Pólo Informática	01	CC-11
Coordenador de Projetos Agrícolas	01	CC-5
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	CC-9
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	CC-9
Coordenador do PAV	01	CC-8
Secretário da J.S.M.	01	CC-4
Secretário Municipal	08	Conf. art. 14 desta Le
Total de Vagas	30	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP 38660-000 - BURITIS - Minas Gerais

ANEXO V TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS

NÍVEL L	GRAU / LETRA - RAZÃO = 4% (QUATRO POR CENTO)														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	220,00	228,80	237,95	247,47	257,37	267,66	278,37	289,50	301,09	313,13	325,65	338,68	352,23	366,32	380,97
II	230,00	239,20	248,77	258,72	269,07	279,83	291,02	302,66	314,77	327,36	340,46	354,07	368,24	382,97	398,29
III	246,00	255,84	266,07	276,72	287,79	299,30	311,27	323,72	336,67	350,13	364,14	378,71	393,85	409,61	425,99
IV	250,00	260,00	270,40	281,22	292,46	304,16	316,33	328,98	342,14	355,83	370,06	384,86	400,26	416,27	432,92
V	259,00	269,36	280,13	291,34	302,99	315,11	327,72	340,83	354,46	368,64	383,38	398,72	414,67	431,25	448,50
VI	270,00	280,80	292,03	303,71	315,86	328,50	341,64	355,30	369,51	384,29	399,67	415,65	432,28	449,57	467,55
VII	276,00	287,04	298,52	310,46	322,88	335,80	349,23	363,20	377,73	392,83	408,55	424,89	441,88	459,56	477,94
VIII	280,00	291,20	302,85	314,96	327,56	340,66	354,29	368,46	383,20	398,53	414,47	431,05	448,29	466,22	484,87
IX	300,00	312,00	324,48	337,46	350,96	365,00	379,60	394,78	410,57	426,99	444,07	461,84	480,31	499,52	519,50
X	310,00	322,40	335,30	348,71	362,66	377,16	392,25	407,94	424,26	441,23	458,88	477,23	496,32	516,17	536,82
XI	320,00	332,80	346,11	359,96	374,35	389,33	404,90	421,10	437,94	455,46	473,68	492,63	512,33	532,82	554,14
XII	350,00	364,00	378,56	393,70	409,45	425,83	442,86	460,58	479,00	498,16	518,09	538,81	560,36	582,78	606,09
XIII	360,00	374,40	389,38	404,95	421,15	438,00	455,51	473,74	492,68	512,39	532,89	554,20	576,37	599,43	623,40
XIV	400,00	416,00	432,64	449,95	467,94	486,66	506,13	526,37	547,43	569,32	592,10	615,78	640,41	666,03	692,67
XV	450,00	468,00	486,72	506,19	526,44	547,49	569,39	592,17	615,86	640,49	666,11	692,75	720,46	749,28	779,25
XVI	460,00	478,40	497,54	517,44	538,13	559,66	582,05	605,33	629,54	654,72	680,91	708,15	736,47	765,93	796,57
XVII	490,00	509,60	529,98	551,18	573,23	596,16	620,01	644,81	670,60	697,42	725,32	754,33	784,51	815,89	848,52
XVIII	504,00	524,16	545,13	566,93	589,61	613,19	637,72	663,23	689,76	717,35	746,04	775,88	806,92	839,20	872,76
XIX	800,00	832,00	865,28	899,89	935,89	973,32	1.012,26	1.052,75	1.094,86	1.138,65	1.184,20	1.231,56	1.280,83	1.332,06	1.385,34
XX	686,00	713,44	741,98	771,66	802,52	834,62	868,01	902,73	938,84	976,39	1.015,45	1.056,07	1.098,31	1.142,24	1.187,93
XXI	700,00	728,00	757,12	787,40	818,90	851,66	885,72	921,15	958,00	996,32	1.036,17	1.077,62	1.120,72	1.165,55	1.212,17
XXII	800,00	832,00	865,28	899,89	935,89	973,32	1.012,26	1.052,75	1.094,86	1.138,65	1.184,20	1.231,56	1.280,83	1.332,06	1.385,34
XXIII	1.000,00	1.040,00	1.081,60	1.124,86	1.169,85	1.216,64	1.265,31	1.315,92	1.368,56	1.423,30	1.480,23	1.539,44	1.601,02	1.665,06	1.731,66
XXIV	1.500,00	1.560,00	1.622,40	1.687,30	1.754,79	1.824,98	1.897,98	1.973,90	2.052,85	2.134,97	2.220,37	2.309,18	2.401,55	2.497,61	2.597,51
XXV	1.800,00	1.872,00	1.946,88	2.024,76	2.105,75	2.189,98	2.277,57	2.368,68	2.463,42	2.561,96	2.664,44	2.771,02	2.881,86	2.997,13	3.117,02
XXVI	2.000,00	2.080,00	2.163,20	2.249,73	2.339,72	2.433,31	2.530,64	2.631,86	2.737,14	2.846,62	2.960,49	3.078,91	3.202,06	3.330,15	3.463,35
XXVII	2.060,00	2.142,40	2.228,10	2.317,22	2.409,91	2.506,30	2.606,56	2.710,82	2.819,25	2.932,02	3.049,30	3.171,28	3.298,13	3.430,05	3.567,25



ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CC-1	310,00
CC-2	350,00
CC-3	366,00
CC-4	400,00
CC-5	500,00
CC-6	516,00
CC-7	546,00
CC-8	624,00
CC-9	646,00
CC-10	700,00
CC-11	800,00
CC-12	952,00
CC-13	1.300,00
CC-14	1.800,00
CC-15	2.000,00