



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 038/2007.

Dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Buritis - MG, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BURITIS, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Buritis obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

- I - Parte Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos;
- II - Parte Suplementar, com os respectivos cargos em extinção.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Buritis;
- II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
- III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo, de provimento efetivo ou em comissão;
- IV - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;



V - carreira é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas 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 - grupo ocupacional é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondente;

IX - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XII - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei;

XIII - promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei;

XIV - função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Prefeitura Municipal de Buritis, ou conveniados com outros órgãos públicos.

XV - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 3º - As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

§ 1º - Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Administrativo-Contábil-Financeiro;

II - Fiscalização;

III - Serviços Gerais, Manutenção, Transporte, Obras e Serviços Públicos;

IV - Serviços de Apoio à Saúde e Ação Social;

V - Nível Superior;

§ 2º - As classes de cargos da parte suplementar do Quadro de Pessoal são as constantes do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

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

III - por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediária ou final de carreira;

IV - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VII desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Prefeitura Municipal de Buritis ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo Único - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;



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 ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 13 a 15 desta Lei e de regulamentação específica;

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

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 7º - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Buritis, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º - Da solicitação deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§2º - O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Art. 11. 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 a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Buritis, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Buritis, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 13. Fica reservado às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Buritis-MG.

§1º - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§2º - Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 20 (vinte) vagas.

Art. 14. A Prefeitura Municipal de Buritis estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 15. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 16. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Buritis.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;



V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 17. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Buritis.

Parágrafo único. Excetua-se da proibição contida no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, por processo seletivo simplificado de análise curricular ou de provas ou de provas e títulos..

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 18. De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, no percentual de 10%, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art. 19. As progressões se processarão 30 (trinta) dias após o cumprimento das disposições do art. 21 desta Lei.

Art. 20. Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos nesta lei;

Art. 21. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela comissão de desenvolvimento funcional a que se refere o art. 34 desta Lei e de acordo com as normas previstas.

§1º - A progressão só poderá ser concedida ao servidor 30 (trinta) dias após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo, desde que tenha sido ele avaliado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

§2º - Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§3º - O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 22. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 23. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 21 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 24. A progressão salarial será formalizada com a emissão de Portaria do Prefeito.

Art. 25. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 26. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 27. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 28. De acordo com o inciso XIII do art. 2º desta Lei, promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

Parágrafo Único: A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho.

Art. 29. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos indicado para a classe correspondente.

II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional.



Parágrafo Único: O grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo é aquele definido no § 2º do art. 21 desta Lei.

Art. 30. A promoção para os cargos de nível técnico e superior ocorrerá mediante seleção competitiva em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.

§1º - A comprovação da capacidade funcional mencionada no *caput* deste artigo far-se-á através de teste de habilidades e conhecimentos, teórico, prático ou teórico-teórico.

§2º - A classificação dos candidatos à promoção ocupantes dos cargos mencionados no *caput* deste artigo basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos, referidos no parágrafo anterior.

§3º A concessão da promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos servidores nos testes de habilidades e conhecimentos realizados, conforme o estabelecido no parágrafo anterior.

§4º - Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal em Buritis e, permanecendo o empate, o mais idoso.

Art. 31. A promoção para os cargos de nível superior será concedida com base nos resultados das avaliações de desempenho dos servidores e apresentação de comprovante de pós-graduação na área de atuação.

Parágrafo Único: Não será considerada para efeito de promoção, a pós-graduação que não tenha vínculo com o cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Art. 32. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 33. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela comissão de desenvolvimento funcional a que se refere o art. 34 desta Lei.

§1º - O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à comissão de desenvolvimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§2º - Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§3º - Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§4º - Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§5º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§6º - As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho de seus subordinados.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 34. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 5 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal de Buritis, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§1º - O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser o Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

§2º - Da Comissão deverá fazer parte, também, um representante do órgão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Buritis.

§3º - Os servidores entregarão ao Secretário Municipal de Administração lista contendo nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, em assembléia da categoria que deverão ser designados pelo Prefeito Municipal de Buritis para integrar a Comissão.

Art. 35. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação,



observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 36. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento, regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal de Buritis.

Art. 37. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas e houver interesse da Administração em preenchê-las.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

Art. 38. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 39. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§1º - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§2º - A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 40. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Prefeitura Municipal de Buritis e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Art. 41. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Buritis estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo IV desta Lei.

§1º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 12 (doze) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a L, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta Lei.

§2º - Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 42. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Parágrafo Único: Fica consignado o mês de janeiro como data base para a revisão geral dos vencimentos.

Art. 43. Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40, § 8º da Constituição Federal.

Art. 44. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Buritis, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO

Art. 45. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Buritis.

Art. 46. O Secretário Municipal de Administração e Planejamento estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Buritis, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração e Planejamento apresentará ao Prefeito Municipal de Buritis proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:



I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV - as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se prevejam na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 47. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal de Buritis, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal de Buritis poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio formalmente motivado* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 48. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Buritis, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 49. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§1º - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I - denominação das classes que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos da classe a ser criada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

V - nível de vencimento das classes a serem criadas.

§2º - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;

II - experiência exigida para o provimento da classe;

III - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Buritis.

Art. 50. Cabe ao responsável pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 51. Aprovada, a proposta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei complementar, à Câmara Municipal, para aprovação.

Parágrafo único - Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Secretário Municipal de Administração e Planejamento encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 52. Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Buritis.

CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO

Art. 53. Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura Municipal de Buritis a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;



II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 54. Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Buritis e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 55. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Buritis:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 56. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 57. O Secretário Municipal de Administração e Planejamento, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 58. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 59. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Buritis serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único - Os servidores estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT que tenham passado a exercer atividades diferentes das correspondentes aos empregos para os quais foram contratados deverão prestar concurso para fins de efetivação, para os cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam de mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade e



Art. 60. O Prefeito Municipal de Buritis deverá instituir comissão constituída por 5 (cinco) membros, presidido pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento, e da qual fará parte, também, um representante da Assessoria Jurídica e o responsável pelo órgão de Recursos Humanos da Prefeitura.

Parágrafo único - Os servidores da Prefeitura Municipal de Buritis entregarão ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, lista contendo 02 (dois) nomes de servidores estáveis, eleitos em Assembléia Geral da Categoria, cabendo ao Prefeito Municipal a designação deles para integrar a comissão.

Art. 61. Caberá a **COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Buritis, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Buritis.

§1º - Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a comissão valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§2º - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, pelo Prefeito Municipal de Buritis, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 62. Suprimido

Art. 63. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura Municipal de Buritis;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - nível de vencimento do cargo;

IV - experiência específica;

V - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

§1º - Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§2º - Não se inclui na dispensa objeto do §1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI deste artigo.

Art. 64. As listas nominais de enquadramento dos servidores municipais estabilizados deverão ser publicadas no prazo máximo de 20 (vinte) dias após a conclusão dos atos coletivos de enquadramento, devendo o órgão de Recursos Humanos providenciar a intimação pessoal de cada um deles acerca de seu respectivo enquadramento.

Art. 65. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da intimação a que se refere o art. 64, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§1º - O Prefeito Municipal, após consulta a comissão de Enquadramento a que se refere o art. 60 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§2º - Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§3º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito Municipal de Buritis deverá ser publicada no mural da Prefeitura, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo.

Art. 66. Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO XII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 67. De acordo com o inciso XV do art. 2º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.



Art. 68. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função a ser fixada pelo Prefeito, no ato de atribuição, em até 30% (trinta por cento).

Parágrafo Primeiro: A gratificação prevista no *caput* deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento do servidor somado às vantagens a ele incorporadas.

Parágrafo Segundo: Aplica-se o mesmo percentual do *caput* do art. aos nomeados para cargo em comissão que não sejam servidores efetivos.

Art. 69. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Buritis são os constantes do Anexo VI desta Lei, acompanhados dos seus símbolos e valores.

§1º - As funções gratificadas mencionadas no *caput* deste artigo serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Buritis ou servidores de outros órgãos cedidos por convênio.

§2º - Lei específica estabelecerá casos, condições e percentuais mínimos dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira.

§3º - É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 70. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 71. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 72. O decreto aprovando a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal indicará o nome do servidor, a denominação do seu cargo, o nível e o padrão salarial ou de vencimento em que for enquadrado.

Parágrafo único. A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Buritis, estabelecida no Anexo II desta Lei.

Art. 73. Os servidores estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, quando forem aprovados em concurso público, serão imediatamente efetivados e enquadrados nas classes constantes da Parte



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Buritis, conforme os cargos constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 74. Os servidores não estáveis e não concursados serão exonerados, caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000, após a redução de pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções gratificadas, de acordo com o disposto no § 3º do art. 169 da Constituição Federal.

§1º - Se as medidas adotadas com base no *caput* deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida no *caput* deste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que o ato normativo motivado pelo Poder Executivo Municipal especifique a atividade funcional e o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal, conforme o disposto no § 4º do art. 169 da Constituição Federal.

§2º - O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§3º - O cargo objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 4 (quatro) anos.

Art. 75. Fica extinto o cargo de Fiscal, sendo seus ocupantes enquadrados, face às atribuições do cargo anterior, nas vagas dos cargos criados de fiscal de obras, fiscal de posturas e fiscal tributário.

Art. 76 – Fica declarado em extinção o cargo de Agente de Saúde, por não obedecer ao disposto na Lei Federal 7.498 de 25.06.86.

Art. 77 – Fica declarado em extinção o cargo de Auxiliar de Enfermagem, por não obedecer ao disposto na Lei Federal 7.498 de 25.06.86 e o de.

§1º: Os servidores ocupantes dos cargos mencionados no *caput* do art. 76 e 77, ficarão em quadro suplementar até a aposentadoria ou exoneração.

§2º: Aqueles servidores que possuírem o curso de Técnico de Enfermagem, com registro no COREM, serão enquadrados como Técnico de Enfermagem, com todas as vantagens individuais ou de caráter permanente, já percebida pelo servidor.

§3º: A comprovação do curso Técnico de Enfermagem e o registro do COREM poderá ser apresentada a qualquer tempo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

000049

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

§4º: Ficam mantidos todos os direitos dos servidores ocupantes dos cargos de agente de Saúde e Auxiliar de Enfermagem.

Art. 78. Fica alterada a nomenclatura do cargo de Guarda para Vigia, mantendo todas as atribuições do cargo.

Art. 79. O servidor da Prefeitura Municipal de Buritis que cumpre uma carga horária semanal equivalente há 30 horas poderá alterar sua jornada de trabalho para 40 horas.

§1º - Para que o disposto no *caput* deste artigo ocorra o servidor deverá formalizar seu pedido junto ao órgão de Recursos Humanos que avaliará a solicitação diante das necessidades da Prefeitura.

§2º - Excetua-se da possibilidade prevista no *caput* deste artigo o servidor que exerce profissão cuja regulamentação legal estabeleça uma carga horária diferenciada e inferior a 40 horas.

Art. 80 - O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 81. Dentro de até 90 (noventa) dias a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 82. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 83. A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Buritis, será expedida, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de promoções proposto pela comissão de desenvolvimento funcional.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista os quantitativos de promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 84. Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo V serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no inciso II, art. 64 desta Lei, com efeito financeiro a partir de 1º de junho de 2007, nos termos do art. 89 desta Lei.

Art. 85. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VIII que a acompanham.

Art. 86. O percentual de produtividade constante do parágrafo 2º do art. 2º da Lei Municipal 977/005 passa a ser de no máximo 20% (vinte por cento).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Art. 87. Os critérios referentes à concessão de gratificação por Mérito (Títulos) do quadro efetivo deverão ser focados na valorização do nível de escolaridade e de especialização do servidor. Para efeito da concessão serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente. A gratificação por mérito, como forma de valorização funcional, dependerá da apresentação da documentação comprobatória da titulação e do requerimento devidamente formalizado pelo servidor efetivo interessado.

§1º – Título de graduação na área específica, comprovado mediante conclusão de curso registrado no órgão oficial competente, ou declaração de curso emitido pela respectiva instituição de ensino, acompanhada do histórico escolar: Gratificação de 2% sobre o vencimento básico do cargo efetivo, limitado a um título. O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§2º – Título de conclusão de Pós Graduação Latu Sensu, na área específica do cargo: Gratificação de 5% do vencimento básico do cargo efetivo, limitando a 01 (um) título;

§3º – Título de Mestre, com dissertação defendida, na área específica: Gratificação de 10% sobre o vencimento básico do cargo efetivo, limitado a um título;

§4º – Título de Doutor, na área específica: Gratificação de 15% sobre o vencimento básico do cargo efetivo, limitado a um título.

Art. 88. Os critérios referentes à concessão de gratificação por trabalho em lugar de difícil acesso no meio rural: Gratificação de 2% sobre o vencimento básico do cargo efetivo. Permitido somente aos servidores que se deslocarem frequentemente da sede do município.

§ 1.º - A gratificação de que trata este artigo será concedida a requerimento do interessado.

§ 2.º - Considera-se lugar de difícil acesso a unidade situada no meio rural, vila ou povoado.

§3.º - Para efeito da concessão, o servidor deverá comprovar o local adverso de sua residência, mediante documentos comprobatórios e declaração.

Art. 89. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito financeiro somente para a diferença do salário base a partir de 1º de junho de 2007.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

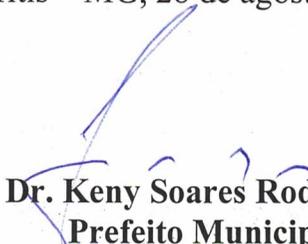
ESTADO DE MINAS GERAIS

000050

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

Art. 90. Revogam-se o parágrafo 2º do art. 2º da Lei Municipal 977/2005, Leis Complementares nº 024/2006, 014/2005, 018/2005, e demais leis que confrontam com as disposições desta Lei.

Buritis – MG, 28 de agosto de 2007.


Dr. Keny Soares Rodrigues
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ANEXO I

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Vagas	Carga Horária	Nível de vencimento
I - Administrativo-contábil - financeiro	Agente Administrativo	5	40 HORAS	IX - A
	Almoxarife	1	40 HORAS	IX - A
	Assistente Administrativo	30	40 HORAS	V - A
	Auxiliar de Desenho	1	40 HORAS	V - A
	Auxiliar de Administração	5	40 HORAS	I - A
	Desenhista	1	40 HORAS	VII - A
	Digitador	4	30 HORAS	IX - A
	Técnico Agrícola I	2	40 HORAS	IX - A
	Técnico Agrícola II	1	40 HORAS	X - A
	Técnico em Contabilidade I	2	40 HORAS	IX - A
	Técnico em Contabilidade II	1	40 HORAS	X - A

II - Fiscalização	Agente Sanitário	2	40 HORAS	IX - A
	Fiscal de Obras	2	40 HORAS	V - A
	Fiscal de Posturas	2	40 HORAS	V - A
	Fiscal Tributário	1	40 HORAS	V - A

III - Serviços Gerais, manutenção, Transporte, Obras e Serviços Públicos	Auxiliar de Mecânico	1	40 HORAS	I - A
	Auxiliar de Serviços Gerais	120	40 HORAS	I - A
	Barqueiro	2	40 HORAS	I - A
	Borracheiro	1	40 HORAS	I - A
	Coveiro	2	40 HORAS	I - A
	Eletricista Predial	2	40 HORAS	VII - A
	Gari	20	40 HORAS	I - A
	Lavador de Autos	1	40 HORAS	I - A
	Mecânico	3	40 HORAS	IX - A
	Motorista	35	40 HORAS	V - A
	Office Boy	2	40 HORAS	I - A
	Operador de Máquinas Leves	7	40 HORAS	VI - A
	Operador de Máquinas Pesadas	6	40 HORAS	VII - A
	Telefonista	3	30 HORAS	IV - A
	Vigia	48	40 HORAS	I - A

IV - Serviços de Apoio à Saúde e Ação Social	Atendente de Farmácia	2	40 HORAS	I - A
	Auxiliar de Análises Clínicas	3	40 HORAS	II - A
	Auxiliar de Consultório Dentário	2	40 HORAS	II - A
	Técnico em Enfermagem I	24	30 HORAS	VII - A



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ANEXO
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

000051

Técnico em Enfermagem II	6	30 HORAS	VIII - A
Técnico Enfermagem AMB/PSF I	12	40 HORAS	VII - A
Técnico Enfermagem AMB/PSF II	3	40 HORAS	VIII - A
Técnico em Higiene Bucal I	2	40 HORAS	VII - A
Técnico em Higiene Bucal II	1	40 HORAS	VIII - A
Técnico em Radiologia I	3	24 HORAS	IX - A
Técnico em Radiologia II	1	24 HORAS	X - A

V - Nível Superior

Assistente Social I	3	20 HORAS	XI - A
Assistente Social II	1	20 HORAS	XII - A
Analista de Controle Interno I	1	40 HORAS	XVII - A
Analista de Controle Interno II	1	40 HORAS	XVIII - A
Bioquímico I	3	20 HORAS	XI - A
Bioquímico II	1	20 HORAS	XII - A
Contador I	1	40 HORAS	XV - A
Contador II	1	40 HORAS	XVI - A
Dentista I	5	20 HORAS	XI - A
Dentista II	2	20 HORAS	XII - A
Enfermeiro I	7	40 HORAS	XVII - A
Enfermeiro II	3	40 HORAS	XVIII - A
Engenheiro Civil I	2	30 HORAS	XIX - A
Engenheiro Civil II	1	30 HORAS	XX - A
Farmacêutico I	2	20 HORAS	XI - A
Farmacêutico II	1	20 HORAS	XII - A
Fisioterapeuta I	4	20 HORAS	XI - A
Fisioterapeuta II	1	20 HORAS	XII - A
Fonoaudiólogo I	1	20 HORAS	XI - A
Fonoaudiólogo II	1	20 HORAS	XII - A
Médico I	2	20 HORAS	XIX - A
Médico II	1	20 HORAS	XX - A
Médico Plantonista I	4	24 HORAS	XIX - A
Médico plantonista II	2	24 HORAS	XX - A
Médico Veterinário I	1	40 HORAS	XVII - A
Médico Veterinário II	1	40 HORAS	XVIII - A
Programador I	1	30 HORAS	XIII - A
Programador II	1	30 HORAS	XIV - A
Psicólogo I	3	20 HORAS	XI - A
Psicólogo II	1	20 HORAS	XII - A

J



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ANEXO II
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

CLASSES DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL

Classes	Vagas	Carga	Nível de
		Horária	Vencimentos
Agente de Saúde	9	40 HORAS	III - A
Auxiliar de Enfermagem	16	40 HORAS	III - A



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ANEXO III
ESTADO DE MINAS GERAIS

000052

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

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL (PROMOCAO) DOS CARGOS ISOLADOS E DOS CARGOS DE CARREIRA DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

CARGOS	PROMOÇÃO
Agente Administrativo	NÃO HÁ
Agente Sanitário	NÃO HÁ
Almoxarife	NÃO HÁ
Analista de Controle Interno I	Analista de Controle Interno II
Assistente Administrativo	NÃO HÁ
Assistente Social I	Assistente Social II
Atendente de Farmácia	NÃO HÁ
Auxiliar de Consultório Dentário	NÃO HÁ
Auxiliar de Administração	NÃO HÁ
Auxiliar de Análise Clínica	NÃO HÁ
Auxiliar de Mecânico	NÃO HÁ
Auxiliar de Serviços Gerais	NÃO HÁ
Auxiliar de Desenho	NÃO HÁ
Barqueiro	NÃO HÁ
Bioquímico I	Bioquímico II
Borracheiro	NÃO HÁ
Contador I	Contador II
Coveiro	NÃO HÁ
Dentista I	Dentista II
Desenhista	NÃO HÁ
Digitador	NÃO HÁ
Eletricista Predial	NÃO HÁ
Enfermeiro I	Enfermeiro II
Engenheiro Civil I	Engenheiro Civil II
Farmacêutico I	Farmacêutico II
Fiscal de Obras	NÃO HÁ
Fiscal de Posturas	NÃO HÁ
Fiscal Tributário	NÃO HÁ
Fisioterapeuta I	Fisioterapeuta II
Fonoaudiólogo I	Fonoaudiólogo II
Gari	NÃO HÁ
Lavador de Autos	NÃO HÁ
Mecânico	NÃO HÁ
Médico I	Médico II
Médico Plantonista I	Médico Plantonista II
Médico Veterinário I	Médico Veterinário II
Motorista	NÃO HÁ
Office Boy	NÃO HÁ
Operador de Máquinas Leves	NÃO HÁ
Operador de Máquinas Pesadas	NÃO HÁ
Programador I	Programador II
Psicólogo I	Psicólogo II
Técnico Agrícola I	Técnico Agrícola II



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ANEXO II
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Técnico em Contabilidade I	Técnico em Contabilidade II
Técnico em Enfermagem I	Técnico em Enfermagem II
Técnico em Enfermagem AMB/PSF I	Técnico em Enfermagem AMB/PSF II
Técnico em Higiene Bucal I	Técnico em Higiene Bucal II
Técnico em Radiologia I	Técnico em Radiologia II
Telefonista	NÃO HÁ
Vigia	NÃO HÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ANEXO IV
ESTADO DE MINAS GERAIS

000053

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

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS DE VENCIMENTO	CLASSES
I	Atendente de Farmácia
	Auxiliar de Administração
	Auxiliar de Mecânico
	Auxiliar de Serviços Gerais
	Barqueiro
	Borracheiro
	Coveiro
	Gari
	Lavador de Autos
	Office Boy
	Vigia
II	Auxiliar de Consultório Dentário
	Auxiliar de Análise Clínica
III	Agente de Saúde
	Auxiliar de Enfermagem
IV	Telefonista
V	Assistente Administrativo
	Auxiliar de desenho
	Fiscal de Obras
	Fiscal de Posturas
	Fiscal Tributário
Motorista	
VI	Operador de Máquinas Leves
VII	Operador de Máquinas Pesadas
	Técnico em Enfermagem I
	Técnico em Enfermagem AMB/PSF I
	Desenhista
	Técnico em Higiene Bucal I
Eletricista Predial	
VIII	Técnico em Enfermagem II
	Técnico em Enfermagem AMB/PSF II
	Técnico em Higiene Bucal II
	Técnico em Higiene Bucal II

J



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ANEXO IV

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

IX	Agente Administrativo
	Técnico Agrícola I
	Técnico em Contabilidade I
	Técnico em Radiologia I
	Almoxarife
	Agente Sanitário
	Digitador
Mecânico	
X	Técnico Agrícola II
	Técnico em Contabilidade II
	Técnico em Radiologia II
XI	Assistente Social I
	Bioquímico I
	Dentista I
	Farmacêutico I
	Fisioterapeuta I
	Fonoaudiólogo I
	Psicólogo I
XII	Assistente Social II
	Bioquímico II
	Dentista II
	Farmacêutico II
	Fisioterapeuta II
	Fonoaudiólogo II
	Psicólogo II
XIII	Programador I
XIV	Programador II
XV	Contador I
XVI	Contador II
XVII	Enfermeiro I
	Analista de Controle Interno I
	Médico Veterinário I
XVIII	Enfermeiro II
	Analista de Controle Interno II
	Médico Veterinário II



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ANEXO IV
ESTADO DE MINAS GERAIS

600054

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

XIX	Engenheiro Civil I
	Médico I
	Médico Plantonista I

XX	Engenheiro Civil II
	Médico II
	Médico Plantonista II

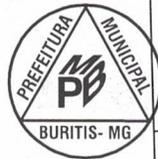


TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS EFETIVOS

VARIAÇÃO PERCENTUAL DE 10% DE UM GRAU PARA OUTRO

CARGOS	NIVEL/G RAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Av.	PL
Agente Administrativo	IX - A	R\$ 620,00	R\$ 682,00	R\$ 750,20	R\$ 825,22	R\$ 907,74	R\$ 998,52	R\$ 1.098,37	R\$ 1.208,20	R\$ 1.329,03	R\$ 1.461,93	R\$ 1.608,12	R\$ 1.769,33	
Agente de Saúde	III - A	R\$ 410,00	R\$ 451,00	R\$ 496,10	R\$ 545,71	R\$ 600,28	R\$ 660,31	R\$ 726,34	R\$ 798,97	R\$ 878,87	R\$ 966,76	R\$ 1.063,43	R\$ 1.169,78	
Agente Sanitário	IX - A	R\$ 620,00	R\$ 682,00	R\$ 750,20	R\$ 825,22	R\$ 907,74	R\$ 998,52	R\$ 1.098,37	R\$ 1.208,20	R\$ 1.329,03	R\$ 1.461,93	R\$ 1.608,12	R\$ 1.769,33	
Almoxarife	IX - A	R\$ 620,00	R\$ 682,00	R\$ 750,20	R\$ 825,22	R\$ 907,74	R\$ 998,52	R\$ 1.098,37	R\$ 1.208,20	R\$ 1.329,03	R\$ 1.461,93	R\$ 1.608,12	R\$ 1.769,33	
Assistente Administrativo	V - A	R\$ 450,00	R\$ 495,00	R\$ 544,50	R\$ 598,95	R\$ 658,85	R\$ 724,73	R\$ 797,20	R\$ 876,92	R\$ 964,61	R\$ 1.061,08	R\$ 1.167,18	R\$ 1.283,90	
Assistente Social I	XI - A	R\$ 1.000,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.210,00	R\$ 1.331,00	R\$ 1.464,10	R\$ 1.610,51	R\$ 1.771,56	R\$ 1.948,72	R\$ 2.143,59	R\$ 2.357,95	R\$ 2.593,74	R\$ 2.851,12	
Assistente Social II	XII - A	R\$ 1.050,00	R\$ 1.155,00	R\$ 1.270,50	R\$ 1.397,55	R\$ 1.537,31	R\$ 1.691,04	R\$ 1.860,14	R\$ 2.046,15	R\$ 2.250,77	R\$ 2.475,85	R\$ 2.723,43	R\$ 2.995,77	
Atendente de Farmácia	I - A	R\$ 380,00	R\$ 418,00	R\$ 459,80	R\$ 505,78	R\$ 556,36	R\$ 611,99	R\$ 673,19	R\$ 740,51	R\$ 814,56	R\$ 896,02	R\$ 985,62	R\$ 1.084,18	
Auxiliar de Consultório Dentário	II - A	R\$ 390,00	R\$ 429,00	R\$ 471,90	R\$ 519,09	R\$ 571,00	R\$ 628,10	R\$ 690,91	R\$ 760,00	R\$ 836,00	R\$ 919,60	R\$ 1.011,56	R\$ 1.112,72	
Auxiliar de Desenho	V - A	R\$ 450,00	R\$ 495,00	R\$ 544,50	R\$ 598,95	R\$ 658,85	R\$ 724,73	R\$ 797,20	R\$ 876,92	R\$ 964,61	R\$ 1.061,08	R\$ 1.167,18	R\$ 1.283,90	
Auxiliar de Administração	I - A	R\$ 380,00	R\$ 418,00	R\$ 459,80	R\$ 505,78	R\$ 556,36	R\$ 611,99	R\$ 673,19	R\$ 740,51	R\$ 814,56	R\$ 896,02	R\$ 985,62	R\$ 1.084,18	
Auxiliar de Análise Clínica	II - A	R\$ 390,00	R\$ 429,00	R\$ 471,90	R\$ 519,09	R\$ 571,00	R\$ 628,10	R\$ 690,91	R\$ 760,00	R\$ 836,00	R\$ 919,60	R\$ 1.011,56	R\$ 1.112,72	
Auxiliar de Enfermagem	III - A	R\$ 410,00	R\$ 448,00	R\$ 490,80	R\$ 538,78	R\$ 591,71	R\$ 645,78	R\$ 705,99	R\$ 772,51	R\$ 848,56	R\$ 935,02	R\$ 1.031,48	R\$ 1.138,98	
Auxiliar de Mecânico	I - A	R\$ 380,00	R\$ 418,00	R\$ 459,80	R\$ 505,78	R\$ 556,36	R\$ 611,99	R\$ 673,19	R\$ 740,51	R\$ 814,56	R\$ 896,02	R\$ 985,62	R\$ 1.084,18	
Auxiliar de Serviços Gerais	I - A	R\$ 380,00	R\$ 418,00	R\$ 459,80	R\$ 505,78	R\$ 556,36	R\$ 611,99	R\$ 673,19	R\$ 740,51	R\$ 814,56	R\$ 896,02	R\$ 985,62	R\$ 1.084,18	
Barqueiro	XI - A	R\$ 1.000,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.210,00	R\$ 1.331,00	R\$ 1.464,10	R\$ 1.610,51	R\$ 1.771,56	R\$ 1.948,72	R\$ 2.143,59	R\$ 2.357,95	R\$ 2.593,74	R\$ 2.851,12	
Bioquímico I	XII - A	R\$ 1.050,00	R\$ 1.155,00	R\$ 1.270,50	R\$ 1.397,55	R\$ 1.537,31	R\$ 1.691,04	R\$ 1.860,14	R\$ 2.046,15	R\$ 2.250,77	R\$ 2.475,85	R\$ 2.723,43	R\$ 2.995,77	
Bioquímico II	I - A	R\$ 380,00	R\$ 418,00	R\$ 459,80	R\$ 505,78	R\$ 556,36	R\$ 611,99	R\$ 673,19	R\$ 740,51	R\$ 814,56	R\$ 896,02	R\$ 985,62	R\$ 1.084,18	
Borracheiro	XV - A	R\$ 1.830,00	R\$ 2.013,00	R\$ 2.213,65	R\$ 2.435,73	R\$ 2.679,30	R\$ 2.947,23	R\$ 3.241,96	R\$ 3.566,15	R\$ 3.922,77	R\$ 4.315,04	R\$ 4.746,93	R\$ 5.221,20	
Contador I	XVI - A	R\$ 1.921,50	R\$ 2.113,65	R\$ 2.325,02	R\$ 2.557,52	R\$ 2.813,27	R\$ 3.094,59	R\$ 3.404,05	R\$ 3.744,46	R\$ 4.118,91	R\$ 4.530,80	R\$ 4.983,88	R\$ 5.462,26	
Contador II	XVII - A	R\$ 2.290,00	R\$ 2.519,00	R\$ 2.770,90	R\$ 3.047,99	R\$ 3.352,79	R\$ 3.688,07	R\$ 4.056,87	R\$ 4.462,56	R\$ 4.908,82	R\$ 5.399,70	R\$ 5.939,67	R\$ 6.533,64	
Controle Interno - Analista I	XVIII - A	R\$ 2.405,00	R\$ 2.645,50	R\$ 2.910,05	R\$ 3.201,06	R\$ 3.521,16	R\$ 3.873,28	R\$ 4.260,60	R\$ 4.686,66	R\$ 5.155,33	R\$ 5.670,86	R\$ 6.237,95	R\$ 6.861,75	
Controle Interno - Analista II	I - A	R\$ 380,00	R\$ 418,00	R\$ 459,80	R\$ 505,78	R\$ 556,36	R\$ 611,99	R\$ 673,19	R\$ 740,51	R\$ 814,56	R\$ 896,02	R\$ 985,62	R\$ 1.084,18	
Coveiro	XI - A	R\$ 1.000,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.210,00	R\$ 1.331,00	R\$ 1.464,10	R\$ 1.610,51	R\$ 1.771,56	R\$ 1.948,72	R\$ 2.143,59	R\$ 2.357,95	R\$ 2.593,74	R\$ 2.851,12	
Dentista I	XII - A	R\$ 1.050,00	R\$ 1.155,00	R\$ 1.270,50	R\$ 1.397,55	R\$ 1.537,31	R\$ 1.691,04	R\$ 1.860,14	R\$ 2.046,15	R\$ 2.250,77	R\$ 2.475,85	R\$ 2.723,43	R\$ 2.995,77	
Dentista II	VII - A	R\$ 520,00	R\$ 572,00	R\$ 629,20	R\$ 692,12	R\$ 761,33	R\$ 837,47	R\$ 921,21	R\$ 1.013,33	R\$ 1.114,67	R\$ 1.226,13	R\$ 1.348,75	R\$ 1.483,62	
Desenhista	IX - A	R\$ 620,00	R\$ 682,00	R\$ 750,20	R\$ 825,22	R\$ 907,74	R\$ 998,52	R\$ 1.098,37	R\$ 1.208,20	R\$ 1.329,03	R\$ 1.461,93	R\$ 1.608,12	R\$ 1.768,93	
Digitador	VII - A	R\$ 520,00	R\$ 572,00	R\$ 629,20	R\$ 692,12	R\$ 761,33	R\$ 837,47	R\$ 921,21	R\$ 1.013,33	R\$ 1.114,67	R\$ 1.226,13	R\$ 1.348,75	R\$ 1.483,62	
Eletricista Predial	XVII - A	R\$ 2.290,00	R\$ 2.519,00	R\$ 2.770,90	R\$ 3.047,99	R\$ 3.352,79	R\$ 3.688,07	R\$ 4.056,87	R\$ 4.462,56	R\$ 4.908,82	R\$ 5.399,70	R\$ 5.939,67	R\$ 6.533,64	
Enfermeiro I	XVIII - A	R\$ 2.405,00	R\$ 2.645,50	R\$ 2.910,05	R\$ 3.201,06	R\$ 3.521,16	R\$ 3.873,28	R\$ 4.260,60	R\$ 4.686,66	R\$ 5.155,33	R\$ 5.670,86	R\$ 6.237,95	R\$ 6.861,75	
Enfermeiro II	XIX - A	R\$ 2.450,00	R\$ 2.695,00	R\$ 2.964,50	R\$ 3.260,95	R\$ 3.587,05	R\$ 3.945,75	R\$ 4.340,32	R\$ 4.774,36	R\$ 5.251,79	R\$ 5.776,97	R\$ 6.354,67	R\$ 6.990,14	
Engenheiro Civil I	XX - A	R\$ 2.572,00	R\$ 2.829,20	R\$ 3.112,12	R\$ 3.423,33	R\$ 3.765,67	R\$ 4.142,23	R\$ 4.556,45	R\$ 5.012,10	R\$ 5.513,31	R\$ 6.064,64	R\$ 6.671,11	R\$ 7.342,22	
Engenheiro Civil II	XI - A	R\$ 1.000,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.210,00	R\$ 1.331,00	R\$ 1.464,10	R\$ 1.610,51	R\$ 1.771,56	R\$ 1.948,72	R\$ 2.143,59	R\$ 2.357,95	R\$ 2.593,74	R\$ 2.851,12	
Farmacêutico I	XII - A	R\$ 1.050,00	R\$ 1.155,00	R\$ 1.270,50	R\$ 1.397,55	R\$ 1.537,31	R\$ 1.691,04	R\$ 1.860,14	R\$ 2.046,15	R\$ 2.250,77	R\$ 2.475,85	R\$ 2.723,43	R\$ 2.995,77	
Farmacêutico II	V - A	R\$ 450,00	R\$ 495,00	R\$ 544,50	R\$ 598,95	R\$ 658,85	R\$ 724,73	R\$ 797,20	R\$ 876,92	R\$ 964,61	R\$ 1.061,08	R\$ 1.167,18	R\$ 1.283,90	
Fiscal de Obras	V - A	R\$ 450,00	R\$ 495,00	R\$ 544,50	R\$ 598,95	R\$ 658,85	R\$ 724,73	R\$ 797,20	R\$ 876,92	R\$ 964,61	R\$ 1.061,08	R\$ 1.167,18	R\$ 1.283,90	
Fiscal de Posturas	V - A	R\$ 450,00	R\$ 495,00	R\$ 544,50	R\$ 598,95	R\$ 658,85	R\$ 724,73	R\$ 797,20	R\$ 876,92	R\$ 964,61	R\$ 1.061,08	R\$ 1.167,18	R\$ 1.283,90	
Fiscal Tributário	V - A	R\$ 450,00	R\$ 495,00	R\$ 544,50	R\$ 598,95	R\$ 658,85	R\$ 724,73	R\$ 797,20	R\$ 876,92	R\$ 964,61	R\$ 1.061,08	R\$ 1.167,18	R\$ 1.283,90	

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ANEXO V



Fisioterapeuta I	XI - A	R\$ 1.000,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.210,00	R\$ 1.331,00	R\$ 1.464,10	R\$ 1.610,51	R\$ 1.771,56	R\$ 1.948,72	R\$ 2.143,59	R\$ 2.357,95	R\$ 2.596,74
Fisioterapeuta II	XII - A	R\$ 1.050,00	R\$ 1.155,00	R\$ 1.270,50	R\$ 1.397,55	R\$ 1.537,31	R\$ 1.691,04	R\$ 1.860,14	R\$ 2.046,15	R\$ 2.250,77	R\$ 2.475,85	R\$ 2.723,45
Fonoaudiólogo I	XI - A	R\$ 1.000,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.210,00	R\$ 1.331,00	R\$ 1.464,10	R\$ 1.610,51	R\$ 1.771,56	R\$ 1.948,72	R\$ 2.143,59	R\$ 2.357,95	R\$ 2.596,74
Fonoaudiólogo II	XII - A	R\$ 1.050,00	R\$ 1.155,00	R\$ 1.270,50	R\$ 1.397,55	R\$ 1.537,31	R\$ 1.691,04	R\$ 1.860,14	R\$ 2.046,15	R\$ 2.250,77	R\$ 2.475,85	R\$ 2.723,45
Gari	I - A	R\$ 380,00	R\$ 418,00	R\$ 459,80	R\$ 505,78	R\$ 556,36	R\$ 611,99	R\$ 673,19	R\$ 740,51	R\$ 814,56	R\$ 896,02	R\$ 985,62
Lavador de Autos	I - A	R\$ 380,00	R\$ 418,00	R\$ 459,80	R\$ 505,78	R\$ 556,36	R\$ 611,99	R\$ 673,19	R\$ 740,51	R\$ 814,56	R\$ 896,02	R\$ 985,62
Mecânico	IX - A	R\$ 620,00	R\$ 682,00	R\$ 750,20	R\$ 825,22	R\$ 907,74	R\$ 998,52	R\$ 1.098,37	R\$ 1.208,20	R\$ 1.329,03	R\$ 1.461,93	R\$ 1.608,14
Médico I	XIX - A	R\$ 2.450,00	R\$ 2.695,00	R\$ 2.964,50	R\$ 3.260,95	R\$ 3.587,05	R\$ 3.945,75	R\$ 4.340,32	R\$ 4.774,36	R\$ 5.251,79	R\$ 5.776,97	R\$ 6.354,67
Médico II	XX - A	R\$ 2.572,00	R\$ 2.829,20	R\$ 3.112,12	R\$ 3.423,33	R\$ 3.765,67	R\$ 4.142,23	R\$ 4.556,45	R\$ 5.012,10	R\$ 5.513,31	R\$ 6.064,64	R\$ 6.671,14
Médico Plantonista I	XIX - A	R\$ 2.450,00	R\$ 2.695,00	R\$ 2.964,50	R\$ 3.260,95	R\$ 3.587,05	R\$ 3.945,75	R\$ 4.340,32	R\$ 4.774,36	R\$ 5.251,79	R\$ 5.776,97	R\$ 6.354,67
Médico Plantonista II	XX - A	R\$ 2.572,00	R\$ 2.829,20	R\$ 3.112,12	R\$ 3.423,33	R\$ 3.765,67	R\$ 4.142,23	R\$ 4.556,45	R\$ 5.012,10	R\$ 5.513,31	R\$ 6.064,64	R\$ 6.671,14
Médico Veterinário I	XVII - A	R\$ 2.290,00	R\$ 2.519,00	R\$ 2.770,90	R\$ 3.047,99	R\$ 3.352,79	R\$ 3.698,07	R\$ 4.056,87	R\$ 4.462,56	R\$ 4.908,82	R\$ 5.399,70	R\$ 5.939,67
Médico Veterinário II	XVIII - A	R\$ 2.405,00	R\$ 2.645,50	R\$ 2.910,05	R\$ 3.201,06	R\$ 3.521,16	R\$ 3.873,28	R\$ 4.260,60	R\$ 4.686,66	R\$ 5.155,33	R\$ 5.670,86	R\$ 6.237,95
Motorista	V - A	R\$ 450,00	R\$ 495,00	R\$ 544,50	R\$ 598,95	R\$ 658,85	R\$ 724,73	R\$ 797,20	R\$ 876,92	R\$ 964,61	R\$ 1.061,08	R\$ 1.167,18
Office Boy	I - A	R\$ 380,00	R\$ 418,00	R\$ 459,80	R\$ 505,78	R\$ 556,36	R\$ 611,99	R\$ 673,19	R\$ 740,51	R\$ 814,56	R\$ 896,02	R\$ 985,62
Operador de Máquinas Leves	VI - A	R\$ 480,00	R\$ 528,00	R\$ 580,80	R\$ 638,88	R\$ 702,77	R\$ 773,04	R\$ 850,35	R\$ 935,38	R\$ 1.028,92	R\$ 1.131,81	R\$ 1.245,00
Operador de Máquinas Pesadas	VII - A	R\$ 520,00	R\$ 572,00	R\$ 629,20	R\$ 692,12	R\$ 761,33	R\$ 837,47	R\$ 921,21	R\$ 1.013,33	R\$ 1.114,67	R\$ 1.226,13	R\$ 1.348,79
Programador I	XIII - A	R\$ 1.390,00	R\$ 1.529,00	R\$ 1.681,90	R\$ 1.850,09	R\$ 2.035,10	R\$ 2.238,61	R\$ 2.462,47	R\$ 2.708,72	R\$ 2.979,59	R\$ 3.277,55	R\$ 3.605,39
Programador II	XIV - A	R\$ 1.460,00	R\$ 1.606,00	R\$ 1.766,60	R\$ 1.943,26	R\$ 2.137,59	R\$ 2.351,34	R\$ 2.586,48	R\$ 2.845,13	R\$ 3.129,64	R\$ 3.442,60	R\$ 3.786,86
Psicólogo I	XI - A	R\$ 1.000,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.210,00	R\$ 1.331,00	R\$ 1.464,10	R\$ 1.610,51	R\$ 1.771,56	R\$ 1.948,72	R\$ 2.143,59	R\$ 2.357,95	R\$ 2.596,74
Psicólogo II	XII - A	R\$ 1.050,00	R\$ 1.155,00	R\$ 1.270,50	R\$ 1.397,55	R\$ 1.537,31	R\$ 1.691,04	R\$ 1.860,14	R\$ 2.046,15	R\$ 2.250,77	R\$ 2.475,85	R\$ 2.723,45
Técnico Agrícola I	IX - A	R\$ 620,00	R\$ 682,00	R\$ 750,20	R\$ 825,22	R\$ 907,74	R\$ 998,52	R\$ 1.098,37	R\$ 1.208,20	R\$ 1.329,03	R\$ 1.461,93	R\$ 1.608,14
Técnico Agrícola II	X - A	R\$ 650,00	R\$ 716,10	R\$ 787,71	R\$ 866,48	R\$ 953,13	R\$ 1.048,44	R\$ 1.153,29	R\$ 1.268,61	R\$ 1.395,48	R\$ 1.535,02	R\$ 1.688,53
Técnico em Contabilidade I	IX - A	R\$ 620,00	R\$ 682,00	R\$ 750,20	R\$ 825,22	R\$ 907,74	R\$ 998,52	R\$ 1.098,37	R\$ 1.208,20	R\$ 1.329,03	R\$ 1.461,93	R\$ 1.608,14
Técnico em Contabilidade II	X - A	R\$ 650,00	R\$ 716,10	R\$ 787,71	R\$ 866,48	R\$ 953,13	R\$ 1.048,44	R\$ 1.153,29	R\$ 1.268,61	R\$ 1.395,48	R\$ 1.535,02	R\$ 1.688,53
Técnico em Enfermagem I	VII - A	R\$ 520,00	R\$ 572,00	R\$ 629,20	R\$ 692,12	R\$ 761,33	R\$ 837,47	R\$ 921,21	R\$ 1.013,33	R\$ 1.114,67	R\$ 1.226,13	R\$ 1.348,79
Técnico em Enfermagem II	VIII - A	R\$ 550,00	R\$ 605,00	R\$ 665,50	R\$ 732,05	R\$ 805,26	R\$ 885,78	R\$ 974,36	R\$ 1.071,79	R\$ 1.178,97	R\$ 1.296,87	R\$ 1.426,56
Técnico em Higiene Bucal I	VII - A	R\$ 520,00	R\$ 572,00	R\$ 629,20	R\$ 692,12	R\$ 761,33	R\$ 837,47	R\$ 921,21	R\$ 1.013,33	R\$ 1.114,67	R\$ 1.226,13	R\$ 1.348,79
Técnico em Higiene Bucal II	VIII - A	R\$ 550,00	R\$ 605,00	R\$ 665,50	R\$ 732,05	R\$ 805,26	R\$ 885,78	R\$ 974,36	R\$ 1.071,79	R\$ 1.178,97	R\$ 1.296,87	R\$ 1.426,56
Técnico em Radiologia I	IX - A	R\$ 620,00	R\$ 682,00	R\$ 750,20	R\$ 825,22	R\$ 907,74	R\$ 998,52	R\$ 1.098,37	R\$ 1.208,20	R\$ 1.329,03	R\$ 1.461,93	R\$ 1.608,14
Técnico em Radiologia II	X - A	R\$ 650,00	R\$ 716,10	R\$ 787,71	R\$ 866,48	R\$ 953,13	R\$ 1.048,44	R\$ 1.153,29	R\$ 1.268,61	R\$ 1.395,48	R\$ 1.535,02	R\$ 1.688,53
Telefonista	IV - A	R\$ 430,00	R\$ 473,00	R\$ 520,30	R\$ 572,33	R\$ 629,56	R\$ 692,52	R\$ 761,77	R\$ 837,95	R\$ 921,74	R\$ 1.013,92	R\$ 1.115,34
Vigia	I - A	R\$ 380,00	R\$ 418,00	R\$ 459,80	R\$ 505,78	R\$ 556,36	R\$ 611,99	R\$ 673,19	R\$ 740,51	R\$ 814,56	R\$ 896,02	R\$ 985,62

MUNICÍPIO DE BURITIS
000055
BURITIS - Minas Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ANEXO VI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CÓDIGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Assessor Contábil e Tesouraria	CC - 13	1	R\$ 1.517,48
Assessor de Gabinete	CC - 11	2	R\$ 1.080,02
Assessor de Imprensa	CC - 7	1	R\$ 637,35
Assessor Jurídico	CC - 15	2	R\$ 2.101,13
Assistente de Secretaria	CC - 4	3	R\$ 466,92
Assistente Judiciário	CC - 11	2	R\$ 1.080,02
Chefe de Tributos	CC - 6	1	R\$ 602,32
Chefe do Setor de Cadastro	CC - 5	1	R\$ 583,65
Chefe do Setor de Compras	CC - 5	1	R\$ 583,65
Chefe do Setor de Esportes	CC - 5	1	R\$ 583,65
Chefe do Setor de Estradas	CC - 5	1	R\$ 583,65
Chefe do Setor Recursos Humanos	CC - 7	1	R\$ 637,35
Coodenador de Serviços de Controle e Avaliação, Perícia Médica e Trabalhista	CC - 16	1	R\$ 2.334,58
Coodenador do PAV	CC - 5	1	R\$ 583,65
Coordenador de Almojarifado e Patrimônio	CC - 8	1	R\$ 728,39
Coordenador de Assistência Social	CC - 13	1	R\$ 1.517,48
Coordenador de Atenção em Saúde	CC - 13	1	R\$ 1.517,48
Coordenador de Eventos	CC - 7	1	R\$ 637,35
Coordenador de Farmácia	CC - 13	1	R\$ 1.517,48
Coordenador de Garagem	CC - 11	1	R\$ 1.080,02
Coordenador de Laboratório	CC - 13	1	R\$ 1.517,48
Coordenador de Matadouro	CC - 3	1	R\$ 427,23
Coordenador de Parques	CC - 10	1	R\$ 933,83
Coordenador de Serviços Mecânicos	CC - 7	1	R\$ 637,35
Coordenador de Vigilância em Saúde	CC - 13	1	R\$ 1.517,48
Coordenador do Controle Interno	CC - 13	1	R\$ 1.517,48
Coordenador Informatica comunicação	CC-14	1	R\$ 2.000,00
Encarregado do Viveiro Municipal	CC - 5	1	R\$ 583,65
Inspetor de Matadouro	CC - 13	1	R\$ 1.517,48
Motorista do Gabinete	CC - 5	1	R\$ 583,65
Secretária de Gabinete	CC - 5	2	R\$ 583,65
Secretário da JSM	CC - 4	1	R\$ 486,92
Supervisor de Vilas e Distritos	CC - 15	1	R\$ 2.101,13
Tesoureiro	CC - 11	1	R\$ 1.080,02

FUNÇÕES COMISSIONADAS:
Assistente de Epidemiologia

Vencimento
R\$ 380,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ANEXO VI
ESTADO DE MINAS GERAIS

000056

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

CC - 1	R\$ 380,00
CC - 2	R\$ 408,55
CC - 3	R\$ 427,23
CC - 4	R\$ 466,92
CC - 5	R\$ 583,65
CC - 6	R\$ 602,32
CC - 7	R\$ 637,35
CC - 8	R\$ 728,39
CC - 9	R\$ 754,07
CC - 10	R\$ 933,83
CC - 11	R\$ 1.080,02
CC - 12	R\$ 1.111,26
CC - 13	R\$ 1.517,48
CC - 14	R\$ 2.000,00
CC - 15	R\$ 2.101,13
CC - 16	R\$ 2.334,58

J



ANEXO VII DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

2. Atribuições típicas:

atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados,

recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionário ou visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;

datilografar ou digitar pequenos textos e documentos;

operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;

receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;

preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

fazer cálculos simples;

executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;



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 referentes 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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.

Forma de Promoção: Não há

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 exame; 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 às 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.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: AGENTE SANITÁRIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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.

Forma de Promoção: Não há

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 entregue 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.

Forma de Promoção: Não há



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

DENOMINAÇÃO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO OU ECONOMIA – REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal incluída as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado; Fazer realizar auditoria nos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária e demais sistemas; controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade direta ou indireta da fazenda Município; fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; orientar e expedir atos normativos concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária e auditorias, supervisionando tecnicamente; zelar pelo equilíbrio financeiro do erário público Municipal; analisar contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, envolvendo quaisquer órgãos da estrutura básica da Prefeitura emitindo parecer quanto à sua legalidade, viabilidade e conveniência; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e



entidades da administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; cuidar para que sejam fielmente observados a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária, e os contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações do município; apresentar ao Prefeito, autoridade especial, abrangendo as áreas contábeis, de compras, material, almoxarifado, patrimônio, transporte, serviços gerais, fiscais, legais e tributários, anualmente e sempre que necessário; apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional, desempenhando outras funções, afeta a sua área de competência, que julgarem importantes e necessárias; atuar com ingerência sobre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive fundações públicas e empresas públicas que venham a ser constituídas, exercendo o acompanhamento, o controle e a fiscalização, no âmbito de sua competência; organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas do Estado, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao mesmo os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do TCE; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer.

Forma de Promoção: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO II

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

A



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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.

Forma de Promoção: Assistente Social II





DENOMINAÇÃO: ATENDENTE DE FARMÁCIA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Cuidar dos arquivos da farmácia; arquivar receitas; criar controle de entrada e saída de medicamentos; elaborar relatório de entrada e saída de medicamentos; receber e catalogar os medicamentos recebidos; conferir notas fiscais com a ordem de fornecimento; conferir prazos de validade de medicamentos; atualizar fichários; atender chamadas telefônicas; redigir ofícios, comunicação interna, memorandos; informar à Secretaria o limite mínimo de medicamentos para a realização de compras, para que não haja falta de medicamentos na farmácia sob seu controle, realizar outras atividades correlatas;

Forma de Promoção: NÃO HÁ

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE ANÁLISES CLÍNICAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Proceder à 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 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

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE DESENHO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Auxiliar o 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.

Forma de Promoção: Não há

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 oxigênio terapia, 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

000061

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

zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

Forma de Promoção: Não há

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.

Forma de Promoção: Não há

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,

J



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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, passadeiras 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 desinfetante; 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.

Forma de Promoção: Não há

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 à 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.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: BIOQUÍMICO I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em Farmácia e Bioquímica + Registro no Conselho de Classe

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 exames laboratoriais em geral; 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

000062

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

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

Forma de Promoção: BIOQUÍMICO II

DENOMINAÇÃO: BORRACHEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto

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.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: CONTADOR I

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.

Forma de Promoção: CONTADOR II

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: DENTISTA I

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 diretas, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto à 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, extraindo 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 odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes, visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros; fazer perícia odontolegal, 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.

Forma de Promoção: DENTISTA II

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

000063

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

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.

Forma de Promoção: Não há

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.

Forma de Promoção: Não há

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.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: ENFERMEIRO I

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

f



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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 obstetria 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 episiografia, com aplicação de anestesia local quando necessária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: ENFERMEIRO II

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL I

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.

Forma de Promoção: ENGENHEIRO CIVIL II

DENOMINAÇÃO: FARMACÊUTICO I

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; realizar controle de estoques e de distribuição dos medicamentos na rede municipal; 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 eficácia dos remédios produzidos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: FARMACÊUTICO II

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE OBRAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

2. **Atribuições típicas:**

verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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 opinar nos processos de concessão de habite-se;

controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;

verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;

solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;

verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;

analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;

verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;

acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;

inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;

verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;

fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere à licença exigida pela legislação específica;

intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;

realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;

executar outras atribuições afins.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE POSTURAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo





ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

2. Atribuições típicas:

verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas, e autônomas e produtor rural;
verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
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 ou em logradouros públicos;
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;
apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
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, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
verificar as violações às normas sobre poluição sonora: 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 transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;
emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas; fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; executar outras atribuições afins.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: FISCAL TRIBUTÁRIO

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 municipais; 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.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: FISIOTERAPEUTA I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em Fisioterapia + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Examinar os pacientes, visando determinar diagnóstico; 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 relatório quando a situação assim o requerer; reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a 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.

Forma de Promoção: FISIOTERAPEUTA II

DENOMINAÇÃO: FONOAUDIÓLOGO I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em fonoaudiologia + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à 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.

Forma de Promoção:FONOAUDIÓLOGO II

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; outros serviços correlatos.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: VIGIA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

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.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: LAVADOR DE AUTOS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

Forma de Promoção: Não há

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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

000067

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

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.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: MÉDICO I

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 diagnóstico 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 a 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.

Forma de Promoção: MÉDICO II

DENOMINAÇÃO: MÉDICO PLANTONISTA I

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 diagnóstico ou, se necessário, receitar exames



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a 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; atender às urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: MÉDICO PLANTONISTA II

DENOMINAÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo, com registro no CRMV;

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

A prática da clínica em todas as suas modalidades; a direção dos hospitais para animais; a assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; o planejamento e a execução da defesa sanitária animal; a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem; a inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais; as perícias, os exames e as pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias; a organização dos congressos, comissões, seminários e outros tipos de reuniões destinados ao estudo da medicina veterinária.

Forma de Promoção: MÉDICO VETERINÁRIO II

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 à 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 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.

Forma de Promoção: Não há

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.

Forma de Promoção: Não há

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

J



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

Forma de Promoção: Não há

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.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: PROGRAMADOR I

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.

Forma de Promoção: PROGRAMADOR II

DENOMINAÇÃO: PSICÓLOGO I

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.

Forma de Promoção: PSICÓLOGO II

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO AGRÍCOLA I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

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.

Forma de Promoção: TÉCNICO AGRÍCOLA II

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE I

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.

Forma de Promoção: TÉCNICO EM CONTABILIDADE II

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL I

f



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Proceder a 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 a 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.

Forma de Promoção: **TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL II**

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

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.

Forma de Promoção: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM II**

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM AMB/PSF I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

000070

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

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.

Forma de Promoção: TÉCNICO EM ENFERMAGEM AMB/PSF II

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA I

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.

Forma de Promoção: TÉCNICO EM RADIOLOGIA II

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.

Forma de Promoção: Não há



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR CONTÁBIL E TESOUREIRA

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e prestações de contas de convênios, de subvenções, auxílios e das contas anuais; auxiliar na elaboração da conciliação bancária; no lançamento da receita e despesa; informar as fichas para empenhamento da despesa; orientar na confecção de pastas de empenho para apreciação pelo Tribunal de Contas; auxiliar na elaboração da LDO, LOAS e PPA; executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE GABINETE

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Assistir o Prefeito nas funções político-administrativas; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais; Assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; exercer a assessoria particular do Prefeito; e, exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE IMPRENSA

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- Ensino Médio Completo



ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Supervisionar e coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Poder Executivo, nos âmbitos interno e externo do Município; zelar pela boa imagem do Poder, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pela Administração Pública; responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais colocados no respectivo setor para uso das atividades por ela desenvolvidas; informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o respectivo setor; organizar e coordenar a publicação impressa dos atos diversos do Município, e outras matérias consideradas de interesse do Poder Executivo; providenciar o envio de outros atos oficiais do Município que exijam sua publicação em Jornal; organizar e apresentar os eventos, solicitados pelo Prefeito e seus secretários, bem com confeccionar e enviar os respectivos convites; manter a imprensa informada sobre projetos e demais atividades de Prefeitura Municipal; produzir e apresentar material informativo das atividades da Prefeitura, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelo Município; Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- Ensino Superior em Direito com registro na OAB

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Representar e defender em juízo ou fora dele os interesses do Município, suas Autarquias ou de Fundações a ele vinculadas; Promover cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras que não foram liquidadas; Orientar quanto à sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinas e tributário; Elaborar e informar ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra o Prefeito e secretários municipais; Elaborar Projetos de Leis, Decretos, Portarias, Resoluções e pareceres em Processos Administrativos; Promover desapropriação de bens declarados de utilidade pública; Aprovar contratos, convênio, decretos, leis e outros instrumentos jurídicos submetidos à sua apreciação; Assessorar o Prefeito nas conversações ou assuntos que tenham aplicações jurídicas; Assinar os Editais de Licitação e Concurso, opinando sobre a legalidade e a forma dos mesmos; Auxiliar a Comissão de Licitação no processo de Habilitação e Julgamento de Propostas; Manter em arquivo, constantemente atualizado, a legislação Federal, Estadual e Municipal; Prestar assessoramento geral ao Prefeito; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva

J



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE DE SECRETARIA

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo do órgão; prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal nos assuntos de sua competência; responsabilizar-se pela coleta, guarda e distribuição das informações referentes às competências da respectiva Secretaria; desincumbir-se dos serviços de agenda, recepção e comunicação do Secretário Municipal; e, desincumbir-se de outras competências que lhe forem conferidas pelo titular da respectiva pasta administrativa.

CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE JUDICIÁRIO

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- Ensino Superior em Direito com registro na OAB

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Prestar serviços advocatícios à população carente junto a Secretaria Municipal de Assistência Social; representar, propor ações, defender os interesses da população carente na Comarca de Buritis; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE TRIBUTOS

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Auxiliar o Secretário da Fazenda a verificar o recebimento das receitas próprias do Município; propor processo administrativo contra contribuintes omissos; orientar na fiscalização tributária do Município; propor alterações na legislação tributária; orientar os servidores do setor, na elaboração de termos de visita, termo de abertura de fiscalização; solicitar material de expediente ao setor competente; verificar os serviços de acompanhamento do VAF; executar outras tarefas correlatas.

CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva



DENOMINAÇÃO: CHEFE DE SETOR

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Auxiliar o Secretário de sua área na resolução de problemas do setor; requisitar material de expediente junto ao Setor competente; implementar as rotinas do setor a fim de padronizar relatórios, ofícios, e outros documentos; orientar os servidores do setor na melhor forma de executar suas tarefas; fiscalizar os recursos públicos destinados à sua área de atuação; informar a autoridade superior da ocorrência de qualquer queixa, denúncia ou outro fato que não possa ser solucionado no setor; cumprir e fazer cumprir todas as instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, buscando, se necessário, o auxílio da Coordenadoria de Controle Interno; executar outras tarefas correlatas.

CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DO SERVIÇO DE AVALIAÇÃO, PERÍCIA MÉDICA E TRABALHISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior em Medicina com registro no CRM;

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Fiscalizar os serviços oferecidos pelo Hospital conveniado (internações por área, exames realizados, direitos que o paciente internado pelo SUS possui); observar a tabela do SUS; visita diária para observar atendimento a parturientes, recém natos, dentre outros; fiscalizar e organizar o fluxo de encaminhamentos dos pacientes da Unidade Mista de Saúde para o hospital conveniado; observar e organizar o fluxo de atendimento ambulatoriais, do PSF para a UMS, número de consultas, numero de exames; observar, organizar e acompanhar o atendimento e fluxo de atendimentos de exames laboratoriais; acompanhar o atendimento do Programa de Saúde da Família: pontos críticos e resolutividade, por bairro, de acordo com a equipe e realidade de cada comunidade; acompanhar e organizar, com a equipe responsável pela Agência Transfusional, a oferta de sangue para o Município; atuar junto à Vigilância Sanitária e Epidemiológica, nas questões relativas à fiscalização que necessitar da presença do Médico e, principalmente, nas questões relativas à adequação sanitária do hospital conveniado; atuar, junto ao Diretor Clínico da UMS e o Enfermeiro Chefe, na organização do atendimento emergencial da UMS; apurar, junto com o Serviço de Auditoria Médica, as denúncias dos usuários do SUS; implantar PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, CIPA; instituir Programa de Controle da Saúde dos Trabalhadores, custeando a realização

J



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

dos exames médicos admissionais, periódicos, de mudança de função e demissões; adoção de medidas de proteção individual/EPI; rastrear e diagnosticar procedimentos e agravos à saúde, relacionados ao trabalho, constatar casos de doenças profissionais e danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores; fazer o reconhecimento prévio dos riscos ocupacionais existentes na empresa, em função das atividades desenvolvidas: grau de risco, número de funcionários, turnos de trabalho, etc; demais atribuições, relativas à organização e acesso à qualidade dos serviços prestados à comunidade; liberar AIH's; TFD's – Tratamento Fora do Domicílio; avaliar e avaliar solicitações de exames diversos, como por exemplo: Tomografia, Ultra-sonografia, e outros; liberar os casos urgentes, dentre outros; acompanhar a PPI Assistencial (referências e contra-referências); atendimentos e Média e Alta Complexidade, em outro Município.

CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DO PAV

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Coordenar todas as atividades do Programa; requisitar material de expediente junto aos setores competentes; manter informada a Secretaria de Assistência Social sobre as atividades do setor; orientar os participantes do programa, para alcançar os objetivos propostos; executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Receber e conferir mercadorias e notas fiscais; Distribuir materiais para as secretarias e demais órgãos; Armazenar e guardar todas as mercadorias/materiais; Registrar a saída e entrada de materiais; Fazer requisições de materiais para compor o estoque mínimo; Verificar o prazo de validade dos materiais/mercadorias; Informar à contabilidade o valor dos materiais em estoque, sempre que for solicitado; Etiquetar todos os materiais permanentes adquiridos pela Prefeitura; Verificar bimestralmente a situação do patrimônio da Prefeitura; Emitir termo de



responsabilidade para cada setor da Prefeitura; Fazer a lotação de todos os bens patrimoniais da Prefeitura; realizar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: dedicação exclusiva

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Auxiliar o Secretário na implantação de projetos e programas; Coordenar os serviços de Assistência Social postos à disposição da população; Representar o Secretário nas suas ausências; Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

CARGA HORÁRIA: dedicação exclusiva

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE ATENÇÃO À SAÚDE

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- Ensino Superior Completo na área de saúde com registro no respectivo conselho.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Coordenar as ações de promoção e proteção da saúde; Elaborar as normas técnicas que regulem as ações de saúde; Fiscalizar o cumprimento das ações por meio de seus órgãos competentes; Participar da formulação da política e da execução das ações de saúde; Definir as instâncias e os mecanismos de controle, a avaliação e fiscalização das ações e dos serviços de saúde; Acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores do nível de saúde da população e das condições ambientais; Organizar e coordenar o Sistema de Informação ao sistema DATASUS; Elaborar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade e parâmetros de custo para a assistência à saúde; Elaborar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade para promoção e proteção da saúde da população; Elaborar e atualizar o respectivo plano de saúde; elaborar normas para regular os serviços privados e públicos de saúde, tendo em vista sua relevância pública; Garantir à participação da comunidade na formulação e no controle da execução das políticas de saúde por meio do Conselho de Saúde; Garantir à população acesso às informações de interesse à saúde; Acompanha administrativamente os aspectos do processo de trabalho de acordo com o estabelecido pelo Programa e os aspectos normativos pela Secretaria Municipal de Saúde; Encaminhar a SMS os relatórios sobre o trabalho desenvolvido



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

pelas equipes, bem como as informações relacionadas ao sistema de informação estabelecida pela Secretaria Municipal; Acompanhamento da alimentação do Sistema de informação ambulatorial; (SIA) Sistema de Informação a Atenção Básica (SIAB); Controle e avaliação e monitoramento das equipes; Avaliação mensal e administrativa das Equipes; Avaliação mensal do processo de trabalho das Equipes e seus resultados; Avaliação mensal da satisfação dos usuários; Avaliação fiscal mensal (custos do programa com folha de pagamento, e outros gastos para manutenção); Acompanhar as equipes na identificação dos problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos qual a população esta exposta; Acompanhar as Equipes na elaboração com a participação da comunidade de um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Cobrar das Equipes a realização dos procedimentos de vigilância a saúde nas diferentes fases do ciclo de vida (criança, adolescente, adulto e idoso); Acompanhar a equipe multiprofissional dentro das suas atribuições.

CARGA HORÁRIA: dedicação exclusiva

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE EVENTOS

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Responsabilizar-se por todos os eventos promovidos pela Prefeitura Municipal; Realizar por si ou por pessoa contratada, fotos e filmagens dos eventos; Montar a estrutura apropriada para cada tipo de evento; Organizar a distribuição de materiais para divulgação; Realizar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: dedicação exclusiva

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE FARMÁCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior em Farmácia com registro no conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Responsabilizar-se pelo requerimento do Certificado de Responsabilidade Técnica – CRT, anual, junto ao Conselho Regional de Farmácia; execução das atividades referentes à responsabilidade técnica do farmacêutico; Organização interna do serviço e estabelecimento de fluxos; Coordenação dos recursos humanos; Organização do controle de estoques; Padronização da qualidade do atendimento ao usuário na dispensação de medicamentos.

CARGA HORÁRIA: dedicação exclusiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

000074

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

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR GERAL DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Criação e manutenção de redes TCP/IP / LAN / WAN em sistemas Unix/Linux, com conhecimento avançado em servidores SQUID e SAMBA; Criação e manutenção de servidores de bancos de dados MYSQL, POSTGREE e FIREBIRD baseados em sistemas Unix/Linux, W3K ou NT para acessos internet/intranet; Desenvolvimento e manutenção de servidores HTTP / FTP em sistemas Unix/Linux, para hospedagem de páginas e arquivos via internet/intranet, com conhecimento completo da tecnologia APACHE; Criação, gerenciamento e monitoração de sistemas de segurança de rede baseados em sistemas Unix/Linux, com domínio completo das tecnologias IPTABLES, CBQ, HTB e PSAD; Configuração e manutenção de servidores DNS em sistemas Unix/Linux, com domínio avançado de criação de domínios na internet e conhecimentos avançados de criação e manutenção de serviços DNS em BIND; Configuração e manutenção de servidores SMTP, POP, IMAP em sistemas Unix/Linux com conhecimento avançado em SENDMAIL, MYSQL, CORIER-IMAP e SASL, para o envio e recebimento de mensagens através da internet/intranet; Configuração de redes WAN/LAN em roteadores CISCO, DIGITEL ou similares, com conhecimento avançados das interfaces pertinentes a cada roteador; Planejamento, estruturação, montagem e cabeamento de redes LAN (cabeamento estruturado), com conhecimentos em endereçamentos IP, Sub-redes, classes; Conhecimentos em configuração camada TCP-IP e camada OSI em roteadores Cisco diversas famílias; Planejamento, estruturação e montagem redes WIRELESS, com conhecimentos em endereçamentos IP, Sub-redes, classes, protocolos e padrões utilizados; Criação e manutenção de páginas na internet nas linguagens HTML, PHP, ASP, com acesso a banco de dados SQL, MYSQL ou POSTGREE e suporte a aplicativos FLASH, JAVA e outros; Instalação e configuração de sistemas operacionais Unix/Linux; Instalação e configuração de sistemas Windows (NT, W2K, W3K, 98); Manutenção e montagem de computadores e outros tipos de hardware; Especificar tecnicamente e detalhadamente computadores, impressoras e outros equipamentos solicitados para compra; Administrar o sistema telefônico da Prefeitura, identificando problemas, recebendo e dando solução às requisições dos usuários internos e atuando junto às prestadoras de serviço telefônico na busca e solução de problemas de comunicações pertinentes ao mesmo; Administração e manutenção de todo o equipamento de informática pertencente a Prefeitura ou cedido a essa em regime de comodato ou similar; Administração de todos os pólos de informática, tele-centros e projetos governamentais voltados para a área informática, seja de ensino ou utilidade pública; Administração de todo ou qualquer sistema de comunicação interno ou externo da Prefeitura Municipal.

CARGA HORÁRIA: dedicação exclusiva

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE GARAGEM

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Fiscalizar os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura; providenciar reparo, conserto e manutenção; orientar na elaboração dos mapas de controle de veículos, máquinas e equipamentos; estabelecer os critérios de distribuição dos veículos; organizar, com apoio de seu superior hierárquico as rotinas de trabalho de seu setor; coordenar e controlar os servidores postos à sua disposição; comunicar ao setor de pessoal as faltas, atrasos e saídas antecipadas dos servidores lotados em seu setor; elaborar solicitação de compras; receber material de sua unidade enviada pelo almoxarifado; executar outras tarefas correlatas.

CARGA HORÁRIA: dedicação exclusiva

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE LABORATÓRIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Curso Superior em Farmácia e Bioquímica e registro no conselho de classe

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Requerer o certificado de responsabilidade técnica – CRT anual junto ao Conselho Municipal de Farmácia; Organização interna do serviço e estabelecimento de fluxo; Solicitação de material de consumo; Coordenação dos recursos humanos; Estabelecer prioridades de serviços; Priorizar a qualidade do atendimento ao usuário desde a marcação de exames, coleta de amostras, entrega dos resultados ao PSF.

CARGA HORÁRIA: dedicação exclusiva

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DO MATADOURO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Coordenar as atividades do matadouro, orientando os funcionários na manutenção dos materiais, limpeza e higiene; coordenar a entrega das carnes aos açougues; verificar a limpeza e manutenção do veículo de transporte; requisitar material para o perfeito funcionamento das instalações; verificar os animais entregue para abate e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

000075

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

- c - Lavratura de autos;
- d - Aplicação de penalidades.

CARGA HORÁRIA: dedicação exclusiva

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, participando da elaboração do orçamento do Município, bem como fiscalizando sua execução; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; emitir Relatório mensal e anual sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Coordenador, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário da Fazenda.

CARGA HORÁRIA: dedicação exclusiva

DENOMINAÇÃO: ENCARREGADO DO VIVEIRO MUNICIPAL

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Orientar na seleção de mudas para plantio em logradouros e áreas rurais; Articular-se com o Coordenador de Parques e jardins para a manutenção e conservação de plantas nos logradouros; Zelar pelo viveiro municipal; Realizar outras atribuições que lhe forem solicitadas pelo Secretário Municipal.

CARGA HORÁRIA: dedicação exclusiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

DENOMINAÇÃO: INSPETOR DE MATADOURO

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- Ensino Superior em Medicina Veterinária

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Coordenar todas as atividades do Matadouro; Assistência técnica e sanitária dos animais para abate; Fiscalizar o abate, as condições de higiene e a desossa dos animais; Orientar os comerciantes na recepção dos animais; Realizar testes nos animais; realizar todas as atividades correlatas do médico veterinário no matadouro.

CARGA HORÁRIA: dedicação exclusiva

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA DE GABINETE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Conduzir o veículo do Gabinete do Prefeito; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto; comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.

CARGA HORÁRIA: dedicação exclusiva

DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIA DE GABINETE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

000076

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

comunicar ao Inspetor do Matadouro qualquer fato anormal observado nos animais; executar outras atividades correlatas;

CARGA HORÁRIA: dedicação exclusiva

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE PARQUES, JARDINS E LIMPEZA PÚBLICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Organizar o serviço de varrição de logradouros; organizar os serviços de coleta de lixo, entulhos e outros; organizar a limpeza e manutenção de praças, jardins e calçadas; Organizar os serviços de poda de árvores; Fiscalizar a execução dos serviços; organizar escala de servidores do setor e de contratados; solicitar a aquisição de material, máquinas e equipamentos; informar as faltas, saídas antecipadas e outras ocorrências; executar outras atividades correlatas;

CARGA HORÁRIA: dedicação exclusiva

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE SERVIÇOS MECÂNICOS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Orientar os mecânicos na manutenção da frota de veículos e máquinas; fiscalizar os serviços executados; solicitar a aquisição de peças, pneus e lubrificantes; exigir do motorista relatório de danos ocorridos no veículo; verificar o relatório individual dos veículos e máquinas, sobre consumo de combustíveis, manutenção do veículo e outros; informar ao Secretário de Administração sobre a viabilidade ou não na manutenção dos veículos e máquinas sugerindo a alienação dos mais dispendiosos; executar outras tarefas correlatas.

CARGA HORÁRIA: dedicação exclusiva

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- Ensino Superior Completo na área de saúde com registro no conselho de classe.



- Áreas de atuação:

a) Vigilância Epidemiológica e Ambiental

Entende-se por Vigilância Epidemiológica o conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção e a prevenção de mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva.

b) Controle de Zoonoses

Para os efeitos desta lei, entende-se por Controle de Zoonoses o conjunto de ações que visam a prevenir, diminuir ou eliminar os riscos e agravos à saúde provocados por vetor, animal hospedeiro, reservatório ou sinantrópico.

Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

- I – zoonose a doença transmissível comum a homens e animais;
- II – doença transmitida por vetor à doença transmitida ao homem por meio de seres vivos que veiculam o agente infeccioso, tendo ou não os animais como reservatório;
- III – animal sinantrópico o que provavelmente coabita com o homem, no domicílio ou peridomicílio.

c) Saúde do Trabalhador

Para os efeitos desta Lei, entende-se como saúde do trabalhador o conjunto de atividades destinadas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do trabalhador submetido a riscos e agravos advindos das condições de trabalho. A saúde do trabalhador será resguardada nas relações sociais que se estabelecem no processo de produção, de forma a se garantirem sua integridade e sua higidez física e mental, observado o que dispõe a legislação pertinente. Entende-se como processo de produção a relação que se estabelece entre o capital e o trabalho, englobando os aspectos econômicos, organizacionais e ambientais da produção de bens e serviços.

d) Vigilância Sanitária

Para os efeitos desta Lei, entende-se por vigilância sanitária o conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo o controle:

- I – de todas as etapas e processos da produção de bens de capital e de consumo que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde, bem como o de sua utilização;
- II – da prestação de serviços;
- III – da geração, da minimização, do acondicionamento, do armazenamento, do transporte e da disposição final dos resíduos sólidos e de outros poluentes, segundo a legislação específica;
- IV – da geração, da minimização e da disposição final de efluentes, segundo a legislação específica;
- V – de ambientes insalubres para o homem ou propícios ao desenvolvimento de animais sinantrópicos;
- VI – do ambiente e dos processos de trabalho e da saúde do trabalhador.



Parágrafo Único – As ações de vigilância sanitária são privativas do órgão sanitário, indelegáveis e intransferíveis.

A implementação de medidas de controle ou a supressão de fatores de risco para a saúde serão precedidas de investigação e avaliação, salvo nas situações de risco iminente ou dano constatado à saúde, à vida ou à qualidade de vida.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Elaborar, com base nas programações federais, estaduais e municipais, plano de necessidades e cronograma de distribuição de suprimentos de vacinas e soros, mantendo-os em quantidade e condições de estocagem ideais;
- II – Realizar levantamentos, investigações e inquéritos epidemiológicos e ambientais, bem como programação e avaliação das medidas para controle de doenças e de situações de agravos à saúde;
- III – Viabilizar a implementação do sistema de vigilância epidemiológica e ambiental e coordenar sua execução, definindo o fluxo de informações, para contínua elaboração e análise de indicadores;
- IV – Implantar e estimular a notificação compulsória de agravos, doenças e fatores de risco relevantes;
- V – Viabilizar a Promoção da qualificação de recursos humanos para o desenvolvimento das atividades de vigilância epidemiológica e ambiental;
- VI – Adotar procedimentos de rotina e estratégias de campanhas para vacinação da população contra doenças imunopreveníveis, em articulação com outros órgãos;
- VII – Acompanhar e avaliar os projetos de intervenção ambiental, para prevenir e controlar os riscos à saúde individual e coletiva;
- VIII – Avaliar e orientar as ações de vigilância epidemiológica e ambiental realizadas pelo município e seus órgãos de saúde;
- IX – Emitir notificações sobre doenças e agravos à saúde;
- X – Fomentar a busca ativa de causadores de agravos e doenças;
- XI – Submeter, ainda que preventivamente, o eventual responsável pela introdução ou propagação da doença à realização de exames, internação, quarentena ou outras medidas que se fizerem necessárias em decorrência dos resultados da investigação ou de levantamento epidemiológico;
- XIII – Lavrar notificações e determinações;
- XIV – Expedir intimações e aplicar penalidades;
- XV – Julgar processo administrativo, no âmbito de sua competência – planejar, estabelecer normas, coordenar, acompanhar, avaliar e executar as ações de controle de zoonoses;
- XVI – Analisar o comportamento das zoonoses, das doenças ou dos agravos causados por vetor, animal hospedeiro, reservatório ou sinantrópico e a projeção de tendências de forma a subsidiar o planejamento estratégico;
- XVII – Analisar o impacto das ações desenvolvidas, das metodologias empregadas e das tecnologias incorporadas;
- XVIII – Promover a capacitação dos recursos humanos;
- XIX – Promover o desenvolvimento da pesquisa em área de incidência de zoonose;
- XX – Integrar-se de forma dinâmica e interativa com o sistema de informações do SUS;
- XXI – Definir e implementar laboratórios de referência em controle de zoonoses;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

- XXII – Incentivar e orientar a criação, a construção e o aparelhamento dos Centros e Núcleos de Controle de Zoonoses nos município;
- XXIII– Incentivar e orientar a organização dos serviços de zoonoses, garantindo fácil acesso da população aos serviços e às informações.
- XXIV – Elaborar normas técnicas relativas à saúde do trabalhador que levem em consideração o ambiente e a organização do trabalho;
- XXV – Executar as ações de vigilância à saúde do trabalhador, observando os processos de trabalho e os danos à saúde causada pelo trabalho;
- XXVI – Executar as ações de assistência à saúde do trabalhador;
- XXVII – Informar os trabalhadores, empregadores e sindicatos sobre os riscos e agravos à saúde relacionados ao trabalho, respeitados os preceitos éticos;
- XXVIII – Estimular e participar, no âmbito de sua competência, de estudos, pesquisas, análise, avaliação e controle dos riscos e agravos potenciais à saúde do trabalhador;
- XXIX – Implantar o gerenciamento do Sistema Informatizado em Saúde do Trabalhador, para orientação das ações de sua competência;
- XXX– Assegurar o controle social das políticas e ações de saúde do trabalhador;
- XXXI – Adotar preferencialmente critérios epidemiológicos para a definição de prioridades na alocação de recursos e na orientação das ações de saúde do trabalhador;
- XXXII – Interditar, total ou parcialmente, máquinas, processos e ambientes de trabalho considerados de risco grave ou iminente à saúde ou à vida dos trabalhadores e da comunidade na sua área de impacto;
- XXXIII – Exigir do empregador a adoção de medidas corretivas de situações de risco no ambiente de trabalho, observando a seguinte ordem de prioridade:
- a) eliminação da fonte de risco;
 - b) controle do risco na fonte;
 - c) controle do risco no ambiente de trabalho;
 - d) adoção de medidas de proteção individual, que incluirão a diminuição do tempo de exposição e a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI – respeitadas as normas vigentes;
- XXXIV – Adequar as condições e a organização do trabalho às condições psicofisiológicas dos trabalhadores;
- XXXV – Garantir e facilitar o acesso das autoridades sanitárias aos ambientes de trabalho e a sua permanência pelo tempo que se fizer necessária, fornecendo as informações e os dados solicitados para o desenvolvimento de suas atividades, estudos e pesquisas;
- XXXVI – Permitir aos representantes dos trabalhadores o acompanhamento da vigilância nos ambientes de trabalho;
- XXXVII – Comunicar imediatamente à autoridade sanitária a ocorrência de situações de risco grave ou iminente no ambiente de trabalho, estabelecendo cronograma de adoção de medidas para seu controle e correção;
- XXXVIII – Notificar ao SUS os agravos à saúde dos trabalhadores. Controle sanitário as ações desenvolvidas pelo órgão de vigilância sanitária para aferição da qualidade dos produtos e a verificação das condições de licenciamento para funcionamento dos estabelecimentos, envolvendo:
- a -Inspeção;
 - b – Fiscalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

000078

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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Assessorar o gabinete do Prefeito e/ou do Vice-Prefeito; organizar a agenda do Prefeito e/ou Vice-Prefeito; 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; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; executar outras tarefas correlatas.

CARGA HORÁRIA: dedicação exclusiva

DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Atender todas as questões oriundas do convênio firmado com o Ministério do Exército; solicitar material de expediente para a manutenção das atividades; executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: dedicação exclusiva

DENOMINAÇÃO: SUPERVISOR DE VILAS E DISTRITOS

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Auxiliar o Executivo no relacionamento com as comunidades rurais; Levantar a necessidade da realização de obras e serviços nas comunidades; interagir com as associações e conselhos comunitários rurais para atendimento de reivindicações; Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGA HORÁRIA: dedicação exclusiva

DENOMINAÇÃO: TESOUREIRO

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:

Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas; digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes à tesouraria e atividades de contabilidade afetas ao trabalho da tesouraria; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; coleccionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; fazer cálculos não muito complexos sobre juros e percentagens, entre outros; preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; averbar e conferir documentos contábeis; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; escriturar contas-correntes diversas; conferir documentos de receita, despesas e outros; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; assinar, juntamente com o Prefeito Municipal, os cheques das contas mantidas pela Prefeitura, desde que não delegação de competência para outro Agente Público; executar outras atribuições afins.

CARGA HORÁRIA: dedicação exclusiva

