



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 40 /2013

“Dispões sobre a Criação de Cargos e Vagas para a realização de Concurso Público na Administração Municipal, altera carga horária e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Natércia, Cristiano Antônio Caetano Junho, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte

Lei Complementar:

Artigo 1º - Cria o cargo de provimento efetivo de Dentista.

§ 1º - As atribuições do cargo descrito no caput deste artigo serão as seguintes:

I - Promover a recuperação da saúde bucal, bem como orientar a forma de higiene bucal dos usuários do sistema de saúde pública municipal e redes de ensino municipal, prestando assistência odontológica e realizando perícia odontológico-administrativa.

§ 2º - O vencimento do cargo será conforme tabela.

§ 3º - Requisito para provimento: graduação em odontologia, com inscrição no CRO.

§ 4º - Carga horária: 40 horas semanais.

Artigo 2º - Cria o cargo de provimento efetivo de Assistente Social.

§ 1º - As atribuições do cargo descrito no caput deste artigo serão as seguintes:

§ 2º - O vencimento do cargo será conforme Tabela.

§ 3º - Requisito para provimento: graduado em Serviço Social.

§ 4º - Carga horária: 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Artigo 3º - Cria o cargo de provimento efetivo de Fisioterapeuta.

§ 1º - As atribuições do cargo descrito no caput deste artigo serão as seguintes:

I - Executar tratamentos de reabilitação em pacientes com deficiência física e/ou mental, empregando técnicas adequadas e de reeducação, para obter o máximo de recuperação.

§ 2º - O vencimento do cargo será conforme Tabela.

§ 3º - Requisito para provimento: graduação em Fisioterapia, com inscrição no CREFI.

§ 4º - Carga horária: 40 horas semanais.

Artigo 4º - Cria o cargo de provimento efetivo de Nutricionista.

§ 1º - As atribuições do cargo descrito no caput deste artigo serão as seguintes:

I - Elaborar avaliação nutricional dos pacientes nos programas diversos da saúde e da educação.

II - Supervisionar o armazenamento, analisar amostras dos produtos de alimentação escolar a serem adquiridos, avaliar os produtos recebidos, bem como elaborar cardápios para alunos de Escolas e Centros de Educação Infantil, a fim de garantir uma alimentação balanceada.

§ 2º - O vencimento do cargo será conforme Tabela.

§ 3º - Requisito para provimento: graduação em Nutrição, com inscrição no respectivo conselho de classe.

§ 4º - Carga horária: 40 horas semanais.

Artigo 5º - Cria o cargo de provimento efetivo de Monitor.

§ 1º - As atribuições do cargo descrito no caput deste artigo serão as seguintes:

I - Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis; Acompanhar, orientar nas atividades pedagógicas; Auxiliar as crianças durante as refeições, o lanche e na higienização; Atender aos pais ou responsáveis; Colaborar na organização de festas e eventos; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Auxiliar o trabalho dos professores em sala de aula. Manter vigilância constante sobre as crianças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º - O vencimento do cargo será conforme tabela.

§ 3º - Requisito para provimento: ensino médio completo.

§ 4º - Carga horária: 40 horas semanais.

Artigo 6º - Cria o cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Física.

§ 1º - As atribuições do cargo descrito no caput deste artigo serão as seguintes:

I - Executar tarefas que promovam a educação física de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação.

II - Estimular e desenvolver o potencial criativo de crianças, adolescentes e idosos, aplicando técnicas esportivas e de lazer diversas, desenvolvendo atividades físicas.

§ 2º - O vencimento do cargo será conforme Tabela.

§ 3º - Requisito para provimento: graduação em Educação Física, com licenciatura e inscrição no CREFITO.

§ 4º - Carga horária: 24 horas semanais.

Artigo 7º - Cria o cargo de provimento efetivo de Professor de Informática.

§ 1º - As atribuições do cargo descrito no caput deste artigo serão as seguintes:

I - Executar tarefas que promovam o ensino e conhecimento de sistemas de informática de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação.

§ 2º - O vencimento do cargo será conforme Tabela.

§ 3º - Requisito para provimento: graduação em .

§ 4º - Carga horária: 24 horas semanais.

Artigo 8º – Ficam criadas as seguintes vagas:

I – Auxiliar de Serviços Gerais – quatro (04) vagas;

II – Auxiliar de Serviços Gerais (12x36) – duas (02) vagas;

III – Enfermeiro – uma (01) vaga;

Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 - CNPJ: 17.935.412/0001-16 - Natércia - MG
TELEFAX: (35) 3456-1238 - CEP: 37524-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

IV – Técnico em Enfermagem – cinco (05) vagas;

V – Auxiliar Administrativo – uma (01) vaga;

VI – Motorista – quatro (04) vagas;

VII – Operador de Máquinas Pesadas – duas (02) vagas;

VIII – Auxiliar de Serviços da Educação – quatro (04) vagas;

IX – Professor da Educação Básica – cinco (05) vagas.

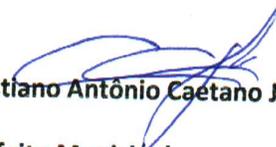
Artigo 9º – O cargo de Psicólogo passa de vinte horas semanais, para quarenta horas semanais, aumentando o vencimento-base para R\$ 1.763,02 (um mil, setecentos e sessenta e três reais e dois centavos).

Artigo 10º – O cargo de Técnico em Enfermagem passará sua carga horária de quarenta horas semanais, para a jornada de doze por trinta e seis (12/36).

Artigo 11º – As despesas decorrentes com o presente Projeto de Lei correrão por conta orçamento em vigência.

Artigo 12º – Revogada as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Natércia, 05 de agosto de 2013.


Cristiano Antônio Caetano Junho

Prefeito Municipal



**VAGAS, VENCIMENTOS, TABELA SALARIAL E IMPACTO
SALARIAL – CONCURSO 2013**

CARGOS EXISTENTES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS EXISTENTES	VAGAS A SEREM CRIADAS	VENCIMENTO BASE	TABELA SALARIAL NÍVEL-GRAU	IMPACTO SALARIAL	IMPACTO SALARIAL Reajuste do salário mínimo
Auxiliar de Serviços Gerais	40H	-	04	R\$ 552,38	CE00A - 01	2.209,52	2.712,00
Auxiliar de Serviços Gerais (12 x 36)	12X36	-	02	R\$ 566,18	CE00A - 02	1.132,26	1.356,00
Agente Epidemiológico	40H	01	-	R\$ 552,38	CE00A - 01	552,38	678,00
Auxiliar de Laboratório	40H	01	-	R\$ 552,38	CE00A - 01	552,38	678,00
Enfermeiro	40H	-	01	R\$ 1.807,09	CE00A - 49	1.807,09	1.807,09
Técnico em enfermagem	40H	01	05	R\$ 800,00	CE00A - 16	4.800,00	4.800,00
Psicólogo	40H	01	-	R\$ 1.763,02	CE00A - 20	1.763,02	1.763,02
Agente Administrativo	40H	01	-	R\$ 1.102,82	CE00A - 29	1.102,82	1.102,82
Auxiliar Administrativo	40H	-	01	R\$ 689,84	CE00A - 10	689,84	689,84
Auxiliar de Obras e Serviços	40H	03	-	R\$ 552,38	CE00A - 01	1.657,14	2.034,00
Motorista	40H	-	04	R\$ 820,00	CE00A - 17	3.280,00	3.280,00
Operador de Máquinas Pesadas	40H	01	02	R\$ 820,00	CE00A - 17	1.657,14	2.460,00
Auxiliar de Serviços da Educação	30H	-	04	R\$ 552,38	CE00A - 01	1.209,52	2.712,00
Professor de Educação Básica	24H	-	05	R\$ 915,00	PE001 - 00	4.575,00	4.575,00
Especialista em Educação EE 1 e EE-12 - Supervisão	30H	01	-	R\$ 1.052,25	EE001 - 00	1.052,25	1052,25



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 – Centro-Natércia/MG
CNPJ: 17.935.412/0001-16 – Tel/Fax: (35) 3456-1238 – Cep: 37524-000

CARGOS A SEREM CRIADOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS A SEREM CRIADAS	VENCIMENTO BASE	TABELA SALARIAL NÍVEL-GRAU	IMPACTO SALARIAL	IMPACTO SALARIAL Reajuste do salário mínimo
ASSISTENTE SOCIAL	40H	01	R\$ 1.763,02	CE00A -48	1.763,02	1.763,02
DENTISTA	40H	01	R\$ 2.888,91	CE00A - 68	2.966,30	2.888,91
FISIOTERAPEUTA	40H	01	R\$ 1763,02	CE00A - 48	1.763,02	1.763,02
NUTRICIONISTA	40H	01	R\$ 1.763,02	CE00A - 48	1.763,02	1.763,02
MONITOR	40H	05	R\$ 566,18	CE00A - 02	2.830,90	3.390,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	24H	01	R\$ 915,00	PE001- 00	915,00	915,00
PROFESSOR DE INFORMÁTICA	24h	01	R\$ 915,00	PE001 - 00	915,00	915,00
Total de salários					40.879,23	45.097,99



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 – Centro-Natércia/MG
CNPJ: 17.935.412/0001-16 – Tel/Fax: (35) 3456-1238 – Cep: 37524-000

DESCRIÇÃO SINTÉTICA CARGOS

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Grupo de Atividades: Serviços Gerais

Requisito para provimento: Alfabetizado

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 552,38 - atualizada pelo salário mínimo vigente: R\$ 678,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de entrega, limpeza e atividades simples de apoio administrativo.

Atribuições Típicas: prestar informações, pessoalmente ou por telefone; receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições; entregar e buscar correspondências e documentos; receber e distribuir correspondências; transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente; fazer pacotes e embrulhos; atender a pequenos mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados; efetuar os serviços de limpeza e arrumação dos locais de trabalho; auxiliar nos serviços de copa nos locais de trabalho; manter o local de trabalho limpo e arrumado; conservar os equipamentos e materiais que utiliza; executar outras tarefas afins.



Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais: jornada de 12 x 36

Grupo de Atividades: Serviços Gerais

Requisito para provimento: Alfabetizado

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 12/36

Remuneração: R\$ 566,18 - atualizada pelo salário mínimo vigente: R\$ 678,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de entrega, limpeza e atividades simples de apoio administrativo.

Atribuições Típicas: prestar informações, pessoalmente ou por telefone; receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições; entregar e buscar correspondências e documentos; receber e distribuir correspondências; transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente; fazer pacotes e embrulhos; atender a pequenos mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados; efetuar os serviços de limpeza e arrumação dos locais de trabalho; auxiliar nos serviços de copa nos locais de trabalho; manter o local de trabalho limpo e arrumado; conservar os equipamentos e materiais que utiliza; executar outras tarefas afins.



Cargo: Agente Epidemiológico

Grupo de Atividades: Saúde e Serviços Sociais

Requisito para Provimento: Ensino Médio Completo

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 552,38 - atualizada pelo salário mínimo vigente: R\$ 678,00

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas nos domicílios e na comunidade sob supervisão competente.

Atribuições Típicas: desenvolver ações de vigilância em saúde; orientar a comunidade quanto aos meios de controle e prevenção de doenças; encaminhar às Unidades de Referência os casos de suspeita de doenças e situações, objeto de vigilância; realizar ações de saneamento e melhoria do meio ambiente, através de visitas domiciliares periódicas; realizar controle químico de vetores, roedores e outros agentes de doenças e agravos em imóveis no Município; realizar captura e recolhimento de animais domésticos no Município; executar a contenção e manipulação de animais domésticos para procedimentos veterinários; auxiliar na realização de inquérito epidemiológico e demais pesquisas de vigilância; realizar a higienização de locais e equipamentos utilizados nas ações de prevenção e controle das zoonoses; - participar de ações e campanhas de imunização, inclusive animal, no Município; realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios localizados nas áreas endêmicas; realizar identificação e eliminação de focos e/ou criadouros do *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus*; realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos; realizar tratamento de imóveis com focos do *Aedes aegypti*; executar tarefas afins ao cumprimento das atividades acima descritas.



Cargo: Assistente Social

Grupo de Atividades: Saúde e Serviços Sociais

Requisito para Provimento: Curso Superior em Assistência Social e correspondente registro profissional no Conselho respectivo

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 1763,02

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Assistentes Sociais têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas: execução e supervisão qualificada de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo); identificação e análise de seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade; contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico; utilizar meios e técnicas de orientação, motivação e apoio; facilitar a recuperação do paciente e sua reintegração na sociedade; assistir ao interessado em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças; acompanhar a revolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração no meio social; executar outras atividades inerentes a sua especialidade.



Cargo: Dentista

Grupo de Atividades: Serviço de Apoio a Saúde

Requisito para Provimento: Curso Superior de Odontologia e correspondente registro profissional na ABO.

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 2.888,91.

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas nas tarefas de odontologia em geral.

Atribuições Típicas: receber e examinar pacientes, para fins de diagnóstico, cuidados imediatos e orientação para tratamento programado. Realizar tratamentos empregando técnicas adequadas, bem como a de anestesiologia, profilaxia e higiene bucal. Tirar e interpretar radiografias buco - dentais. Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multifuncional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades. Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação.



Cargo: Auxiliar de Laboratório

Grupo de Atividades: Saúde e Serviços Sociais

Requisito para Provimento: Ensino Médio Completo e curso profissionalizante na área

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 552,38 - atualizada pelo salário mínimo vigente: R\$ 678,00

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a auxiliar nas análises laboratoriais.

Atribuições Típicas: realizar testes e análises dos produtos químicos recebidos para tratamento de água;

- testar e analisar a qualidade das águas captadas, tratadas e distribuídas; elaborar e preencher documentos/planilhas referentes aos testes e análises efetuados; realizar ensaios com aplicações de produtos químicos para um completo e adequado tratamento de água; informar o operador de E.T.A através de documentos próprios sobre a quantidade, periodicidade das aplicações/uso dos produtos químicos nos diversos estágios do processo de tratamento de água; realizar limpeza, esterilização e desinfetação de bancadas, pias e utensílios laboratoriais; preparar meios de cultura e amostras para análise laboratorial; orientar pacientes para o preparo prévio de exames; recepcionar todo e qualquer usuário em nível ambulatorial; auxiliar na realização de testes e exames, executando atividades de apoio no laboratório de análises clínicas; contribuir para definição de diagnóstico, executando testes e exames, sob supervisão do farmacêutico/Bioquímico; elaboração e controle da agenda médica e de exames; realizar limpeza, esterilização de bancadas, pias e utensílios laboratoriais; orientar pacientes para o preparo prévio de exames; participar de processos em educação e de atividades de ações coletivas; respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional; humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades; executar sob supervisão, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando a integração e manutenção das ações de saúde desenvolvidas nas diversas unidades de saúde da SMS; executar outras tarefas correlatas.



Cargo: Enfermeiro

Grupo de Atividades: Saúde e Serviços Sociais

Requisito para Provimento: Curso Superior de Enfermagem e registro profissional no COREN

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.807,09

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Enfermeiros têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão. Respeitadas as competências privativas do Enfermeiro e aquelas que o mesmo exerce quando integrante de equipe de saúde, na forma do art. 11, da Lei Federal nº 7.498, de 25 de junho de 1986 e suas alterações posteriores, compete ao enfermeiro:

Atribuições Típicas: exercer atividades de enfermeiro na unidade assistencial de enfermagem, no centro cirúrgico, hemodinâmica, hemodiálise, UTI, emergência, maternidade, clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria, ambulatório, unidades de internações e demais setores pertinentes; exercer funções de coordenação dos serviços de enfermagem; desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço; executar e supervisionar outras atividades inerentes a sua especialidade; participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde; elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área; participar de programas de educação e vigilância em saúde; participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência; cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS; respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional; humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 – Centro-Natércia/MG
CNPJ: 17.935.412/0001-16 – Tel/Fax: (35) 3456-1238 – Cep: 37524-000

Cargo: Fisioterapeuta

Grupo de Atividades: Saúde e Serviços Sociais

Requisito para Provimento: Curso Superior em Fisioterapia e correspondente registro no CREFITO

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.763,02

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Fisioterapeutas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas: Efetuar atendimento de consultas a nível ambulatorial; Efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente; Efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde; elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área; participar de programas de educação e vigilância em saúde; participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência; cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS; respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional; humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 – Centro-Natércia/MG
CNPJ: 17.935.412/0001-16 – Tel/Fax: (35) 3456-1238 – Cep: 37524-000

Cargo: Nutricionista

Grupo de Atividades: Serviço de Apoio a Saúde, Educação e Serviços Sociais

Requisito para Provimento: Curso Superior de Nutrição e correspondente registro profissional no correspondente órgão.

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$1.763,02

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas nas tarefas de nutrição em geral.

Atribuições Típicas: Planejar e administrar programas de nutrição e regimes alimentares. Estabelecer cardápios e selecionar fornecedores de matéria-prima além de acompanhar a preparação da comida. Orientar a elaboração de dietas por indivíduos ou grupos e supervisionar a sua realização. Treinar funcionários e gerenciar a produção de alimentos em hospitais, escolas e demais setores da rede pública. Elaborar cardápios balanceados. Prescrever dietas de pacientes de hospitais e adaptar a alimentação, formular dietas de emagrecimento e de reeducação alimentar. Planejar e organizar programas de merenda escolar e alimentação em creches, escolas e centros de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 – Centro-Natércia/MG
CNPJ: 17.935.412/0001-16 – Tel/Fax: (35) 3456-1238 – Cep: 37524-000

Cargo: Psicólogo

Grupo de Atividades: Saúde e Serviços Sociais

Requisito para Provimento: Curso Superior em Psicologia e correspondente Registro Profissional no CRP

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.763,02

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Psicólogos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas: efetuar o atendimento de consultas realizadas em consultórios e escolas; efetuar atendimentos psicológicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente; ministrar palestras; efetuar psicodiagnósticos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde; elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área; participar de programas de educação e vigilância em saúde; participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência; cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS; respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional; humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades; executar outras tarefas correlatas.



Cargo: Técnico em Enfermagem

Grupo de Atividades: Saúde e Serviços Sociais

Requisito para Provimento: Ensino Fundamental Completo e Curso de Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho de classe

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 800,00

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a exercer atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem.

Atribuições Típicas: participar da programação da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro, observado o disposto na legislação vigente; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar de equipe de saúde; participar da assistência aos pacientes durante o ato cirúrgico; auxiliar o cirurgião na instrumentação, quando das intervenções cirúrgicas; executar atividades inerentes ao emprego do Centro Cirúrgico, Hemodinâmica, Hemodiálise, UTI, Emergência, Maternidade, Clínica Médica, Clínica Cirúrgica, Pediatria, Berçário, Ambulatório e demais setores; exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço; participar de processos em educação e de atividades de ações coletivas; respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional; humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades; executar sob supervisão, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando a integração e manutenção das ações de saúde desenvolvidas nas diversas unidades de saúde da SMS; exercer as atividades de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem; assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades auxiliares de enfermagem, na prestação de cuidados a pacientes em estado grave, na prevenção e controle da infecção hospitalar e executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, respeitando a regulamentação da lei do exercício profissional - COREN-MG; executar outras tarefas correlatas.



Cargo: Agente Administrativo

Grupo de Atividades: Administração

Requisito para Provimento: Ensino Superior Completo, Noções de Informática e Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.102,82

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de maior complexidade.

Atribuições Típicas: redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas; redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral; conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso; marcar entrevistas e reuniões; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; transmitir e encaminhar ordens e serviços; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerça suas funções; receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos; lançar os dados coletados sobre imóveis no cadastro respectivo, segundo orientação prévia; atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos; verificar as necessidades de material da unidade, e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material; guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; receber o material dos fornecedores e conferir, com os documentos de entrega, as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade; fazer a escrituração dos controles de material e manter os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventário de material; levantar dados sobre consumo de material;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 – Centro-Natércia/MG
CNPJ: 17.935.412/0001-16 – Tel/Fax: (35) 3456-1238 – Cep: 37524-000

anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura; elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachados por quem de direito; emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos; fazer levantamentos de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; fazer cálculos sobre juros, impostos e correção monetária; auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário; zelar pelo equipamento de escritório; executar outras tarefas afins.



Cargo: Auxiliar Administrativo

Grupo de Atividades: Administração

Requisito para Provimento: Ensino Médio Completo e Noções de Informática

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 689,84

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo consideradas simples.

Atribuições Típicas: protocolar a entrada e saída de documentos; autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve; distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; atender ao público interno e externo, e informar, consultando fichários e documentos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; datilografar fichas, formulários e outros documentos simples; redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos; atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia imediata; encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior; recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade; registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; preencher requisições de materiais; preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas; distribuir material na unidade onde exerce as suas atribuições, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição; anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal; registrar frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando informações ao chefe imediato; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; efetuar cálculos simples, utilizando-se ou não de máquinas calculadoras; executar trabalhos auxiliares na escrituração contábil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 – Centro-Natércia/MG
CNPJ: 17.935.412/0001-16 – Tel/Fax: (35) 3456-1238 – Cep: 37524-000

supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; conservar os instrumentos de trabalho; executar outras tarefas afins;



Cargo: Auxiliar de Obras e Serviços

Grupo de Atividades: Transporte Obras e Serviços Públicos

Requisito para Provimento: Alfabetizado

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 552,38 - atualizada pelo salário mínimo vigente: R\$ 678,00

Descrição Sintética: compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas.

Atribuições Típicas: capinar e roçar terrenos e logradouros públicos; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados; transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas; dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos; carregar e armar equipamentos de topografia; auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização; pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos; preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguar plantações, podar gramados e árvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem; auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras; limpar veículos e máquinas pesadas; executar serviços de varrição de ruas, terrenos e outros logradouros públicos; conduzir carros de mão levando a locais previamente definidos os detritos recolhidos na varrição; fazer a coleta de lixo domiciliar, comercial e outras; acionar os comandos de compactação e descarregamento do caminhão coletor de lixo; auxiliar ao motorista do caminhão; manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza; preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos; realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas e os serviços de adubagem, irrigação e enxerto; manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas, moléstias e em bom estado de conservação e limpeza; realizar a poda de árvores; efetuar as manutenções necessárias junto ao cemitério, sempre que determinado; auxiliar nas exumações, acompanhando os trabalhos e atendendo às solicitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 – Centro-Natércia/MG
CNPJ: 17.935.412/0001-16 – Tel/Fax: (35) 3456-1238 – Cep: 37524-000

superiores; orientar visitantes na localização de túmulos; encaminhar animais para abate; proceder à limpeza dos animais abatidos; preparar e efetuar armações; examinar as características de trabalho, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas; executar tarefas de caiação em meios-fios, árvores e paredes; zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Cargo: Motorista

Grupo de Atividades: Transporte Obras, Saúde, Assistência Social, Educação, Esporte e Serviços Públicos

Requisito para Provimento: Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D", ou superior definitiva

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 820,00

Descrição Sintética: compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, para os quais não se exija habilitação em categoria superior e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento.

Atribuições Típicas: dirigir automóveis e demais veículos observando-se a categoria de habilitação; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; orientar o descarregamento de cargas; zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; 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, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 – Centro-Natércia/MG
CNPJ: 17.935.412/0001-16 – Tel/Fax: (35) 3456-1238 – Cep: 37524-000

Cargo: Operador de Máquinas Pesadas

Grupo de Atividades: Transporte Obras e Serviços Públicos

Requisito para Provimento: Alfabetizado e 02 (dois) anos de experiência comprovada com CNH categoria "D", ou superior definitiva

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 820,00

Descrição Sintética: compreende as atribuições que se destinam a operar equipamentos rodoviários e outras máquinas pesadas.

Atribuições Típicas: executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos; executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; efetuar carregamento e descarregamento de materiais; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção fornecidas pelo fabricante; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências; executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 – Centro-Natércia/MG
CNPJ: 17.935.412/0001-16 – Tel/Fax: (35) 3456-1238 – Cep: 37524-000

Cargo: Auxiliar de Serviços da Educação

Grupo de Atividades: Serviço de Apoio a Educação

Requisito para Provimento: Alfabetizado

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais

Remuneração: R\$ 552,38 - atualizada pelo salário mínimo vigente: R\$ 678,00

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a ofertar apoio logístico e de manutenção nas escolas municipais.

Atribuições Típicas: fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados; recolher os utensílios utilizados, promovendo sua limpeza; zelar pelos utensílios e equipamentos utilizados em suas atividades; - responsabilizar-se pelo serviço de copa e cantina dos estabelecimentos de ensino, limpando-os e conservando-os; manter a higiene e a organização dos estabelecimentos de ensino; cuidar da reposição dos materiais utilizados nas dependências sanitárias dos estabelecimentos de ensino; executar os serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios e geral, nos estabelecimentos de ensino; promover a abertura e o fechamento dos estabelecimentos de ensino; - executar outras tarefas correlatas;



Cargo: Monitor

Grupo de Atividades: Serviço de Apoio a Educação

Requisito para Provimento: Ensino médio Completo

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 552,38 - atualizada pelo salário mínimo vigente: R\$ 678,00

Descrição Sintética: Acompanhar as crianças na creche e nas escolas municipais.

Atribuições Típicas: Habilidade em lidar com crianças; Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis; Acompanhar, orientar nas atividades pedagógicas; Auxiliar as crianças durante as refeições, o lanche e na higienização; Organizar arquivos, receber, classificar, registrar, arquivar e expedir documentos e correspondências de sua competência; Promover atividades que atendam as necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual; Estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita; Prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente a orientação do médico; Atender aos pais ou responsáveis; Colaborar na organização de festas e eventos; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. Auxiliar o trabalho dos professores em sala de aula. Manter vigilância constante sobre as crianças.



Cargo: Professor de Informática

Grupo de Atividades: Educação

Requisito para Provimento: Superior em Pedagogia ou Normal Superior e cursos Profissionalizantes na área de informática

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 24 horas semanais

Remuneração: R\$ 915,00.

Descrição Sintética: planeja e desenvolve situações de ensino e aprendizagem voltadas para a informática dos alunos da rede de educação infantil e fundamental, do município, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Ele avalia processo ensino/aprendizagem; elabora material pedagógico; sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área ensinada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 – Centro-Natércia/MG
CNPJ: 17.935.412/0001-16 – Tel/Fax: (35) 3456-1238 – Cep: 37524-000

Cargo: Professor de Educação Física

Grupo de Atividades: Educação

Requisito para Provimento: Superior em Educação Física

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 24 horas semanais

Remuneração: R\$ 915,00.

Descrição Sintética: conhecer as fases do desenvolvimento para realizar atividades adequadas e apropriadas para cada etapa de desenvolvimento. Procurar potencializar a autonomia e independência de cada aluno, através das necessidades e capacidades que apresentam. Deste modo, o profissional deve trabalhar a criança em seu todo, trabalhar o aspecto motor, cognitivo, afetivo e social. Ou seja, o educador utiliza-se das atividades motoras para trabalhar o desenvolvimento global das crianças. observa-se a importância da Psicomotricidade. Deve trabalhar com as habilidades motoras, brinquedos, jogos simbólicos e fantasias das crianças e estas precisam ser desenvolvidas desde a Educação Infantil à Educação Fundamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 – Centro-Natércia/MG
CNPJ: 17.935.412/0001-16 – Tel/Fax: (35) 3456-1238 – Cep: 37524-000

Cargo: Professor de Educação Básica

Grupo de Atividades: Educação

Requisito para provimento: Superior em Pedagogia ou Normal Superior (Com Habilitação em Educação Infantil)

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 24 horas semanais

Remuneração: R\$ 915,00

PEB = Professor Regente = a regência efetiva de atividades, área de estudos ou disciplinas, assim como a elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação de alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola, desenvolvendo tais atividades junto aos alunos da 1^a a 4^a séries do primeiro grau e, também, junto à pré-escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 – Centro-Natércia/MG
CNPJ: 17.935.412/0001-16 – Tel/Fax: (35) 3456-1238 –Cep: 37524-000

Cargo: Especialista em Educação EE-1 a EE-12 - Supervisão ou Psicopedagogo (Pós Graduação)

Grupo de Atividades: Educação

Requisito para provimento: Superior em Pedagogia ou Normal Superior

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.052,00

EE = Especialista em Educação = os servidores especialistas que executam tarefas de assessoramento, planejamento, programação, supervisão, coordenação, acompanhamento, controle, avaliação, orientação, inspeção e outros, respeitados os dispositivos legais pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

JUSTIFICATIVA:

“Dispões sobre a Criação de Cargos e Vagas para a realização de Concurso Público na Administração Municipal, altera carga horária e dá outras providências.”

O presente projeto de lei visa dar melhor estruturação do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, em auxílio aos cidadãos e usuários do serviço público municipal.

Com a criação dos cargos busca-se otimizar o serviço público, impondo-se um ritmo maior de ações administrativas, frente a demanda e necessidade do município.

Informo aos nobres edis que tanto a criação dos cargos e vagas, bem como logicamente, os gastos com pessoal possuem previsão no PPA, na LDO e na LOA.

Informo ainda, os gastos resultantes do projeto já foram estimados, e, que os limites com gasto com pessoal (54%), não será atingido, quiçá ultrapassado.

Deste modo, espera que seja o presente projeto analisado, discutido, votado e aprovado por esta Augusta Casa de Leis.

Cristiano Antônio Caetano Junho

Prefeito Municipal