



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

LEI COMPLEMENTAR Nº 003 DE 24 DE JUNHO DE 2022.

PUBLICAÇÃO POR AFIXAÇÃO NO PERÍODO: De: 24/06/22 a 25/07/22 <i>Peredrigues</i> ASSINATURA DO SERVIDOR

"Dispõe sobre a revisão e atualização do Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores da Administração Pública Direta do Município de Maripá de Minas – MG e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Maripá de Minas, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam por meio desta, revisada, atualizada e consolidada a legislação municipal que dispõe sobre funcionalismo público municipal em especial as disposições que se referem ao Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores efetivos do Município de Maripá de Minas.

CAPITULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º - O Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores da Administração Pública Direta do Município de Maripá de Minas – MG, obedece ao regime jurídico estatutário, cujos cargos efetivos encontram-se devidamente organizados nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 3º - Para efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - Servidor - pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

II – quadro de pessoal é o conjunto de cargos de caráter isolado, de natureza de cargo efetivo ou em comissão, existentes na Administração Pública Direta do Município;

III – cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, podendo ser de provimento efetivo ou em comissão;

IV – cargo efetivo é o cargo integrante da estrutura funcional da Administração Direta e Indireta a ser mediante a aprovação em concurso de provas e títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

V – cargo em comissão é o cargo destinado apenas as atribuições de direção, chefia e assessoramento, com a investidura decorrente de livre nomeação e exoneração, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, preenchido por pessoas sem vínculo com a Administração Pública Direta ou por servidor ocupante de cargo efetivo.

VI - Função Pública - conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrante de carreira, provida em caráter transitório e nos termos desta Resolução;

VII - Classe - subdivisão de um cargo no sentido vertical, identificada por algarismos romanos, e que permite a promoção do servidor nos termos desta lei;

VIII - Carreira - conjunto de cargos / classes, escalonadas segundo o grau de complexibilidade e responsabilidade, com denominação própria;

IX - Nível - posicionamento do cargo na classe, definindo-lhe a remuneração que se identifica com algarismos;

X - Referência - cada uma das posições na faixa de vencimento de cada nível e que corresponde ao posicionamento horizontal, na linha natural de progressão no serviço público municipal, mediante o critério de tempo de serviço, nos termos desta lei e que se identifica por letras do alfabeto.

CAPITULO II
DOS CARGOS PUBLICOS

Art. 4º - Os cargos classificam-se por cargo efetivo e por cargo em comissão.

Art. 5º - A nomenclatura, número de vagas, carga horaria e os vencimentos dos cargos efetivos existentes na estrutura funcional da Prefeitura encontram-se descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 6º - As atribuições e requisitos de provimento dos cargos efetivos existentes na estrutura funcional da Prefeitura encontram-se descritos no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 7º – Os cargos efetivos, constantes dos Anexos I e II desta Lei Complementar, serão providos:

I – por nomeação, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988;

II – demais formas previstas em Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

Art. 8º – Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito.

§ 1º São requisitos básicos para provimento do cargo público:

I – nacionalidade brasileira;

II – gozo dos direitos políticos;

III – regularidade com as obrigações eleitorais e com os militares, se de sexo masculino;

IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma da 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. 9º - O provimento dos cargos efetivos descritos no Anexo I desta Lei Complementar será autorizado, após regular concurso público, pelo Prefeito Municipal, mediante solicitação, desde que haja existência de vaga e tenha dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - 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, observada a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 2º - No julgamento de títulos serão considerados e valorizados apenas os cursos realizados *Latu Senso* e *Estrito Senso*, concluídos até a data da realização do concurso.

Art. 10 - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 11 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 12 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, e os requisitos para inscrição dos candidatos, serão afixados em edital e divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

Art. 13 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 14 - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do Prefeito Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei Complementar.

Art. 15 – Quando da realização do concurso público, será reservado, às pessoas portadoras de deficiência, um percentual definido no edital sobre os cargos públicos do Quadro de Pessoal do Município.

§ 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 5 (cinco).

Art. 16 - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos efetivos.
Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I – fundamentação legal;
- II – denominação do cargo provido;
- III – forma de provimento;
- IV – vencimento do cargo;
- V – nome completo do servidor;

Art. 17 - Os cargos efetivos que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei Complementar, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo, observadas as regras contidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 18 - O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo conforme as características de cada cargo que se encontram definidas nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 19 - O provimento de cargo efetivo obriga à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor e ao processamento ou não de sua estabilidade no serviço público, dentro de 03 (três) anos de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

Art. 20 – O servidor público estável no cargo efetivo ou estabilizado no serviço público em decorrência do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal, quando nomeado para cargo em comissão poderá optar pela remuneração do seu cargo efetivo ou função pública, quando este lhe for mais vantajoso.

CAPÍTULO III
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 21 - Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública correspondente ao valor fixado no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 22 - Remuneração é o vencimento acrescido dos adicionais por tempo de serviço e demais vantagens de caráter pessoal a que faça jus ao servidor.

Art. 23 - O décimo terceiro vencimento e o pagamento do adicional de férias têm por base a remuneração mensal do servidor à época do pagamento desses benefícios, calculado o valor de forma proporcional ao período trabalhado.

Art. 24 - O servidor que, a serviço, se afastar da sede, fará jus às passagens e diárias, que deverão cobrir despesas de hospedagem, alimentação e transporte, a ser regulamentada em Lei específica.

Art. 25 - O servidor, ocupante de cargo efetivo que for exonerado fará jus ao pagamento de férias anuais e 13º vencimento proporcional.

Art. 26 - O pagamento do Adicional por Tempo de Serviço independe de requerimento do servidor e será providenciado mediante os assentamentos funcionais, como o dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 27 – Fica garantida a revisão geral anual dos vencimentos básicos dos servidores Municipais na forma prevista no art. 37, inciso X da Constituição Federal de 1988.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

Art. 28 – Fica garantido aos servidores municipais os recebimentos dos direitos previstos no Estatuto dos Servidores Municipais.

CAPITULO IV
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 29 - A carreira do servidor, no serviço público Municipal, se efetiva pela sua progressão horizontal na forma prevista no estatuto dos servidores municipais.

§1º - A progressão horizontal será concedida após 03 (três) anos de efetivo serviço público no município de Maripá de Minas e implicará no recebimento de um adicional de 3% (três por cento) calculado sobre o vencimento básico.

§2º - Comissão de Avaliação de desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal e suas conclusões serão levadas à decisão da Presidência, prevalecendo essa decisão.

Art. 30 - A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pela progressão horizontal, devendo suas regras e condições serem definidas em Lei Municipal específica.

Art. 31 - Na avaliação de desempenho, será adotado método que venha atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que forem exercidas, observados os seguintes princípios constantes do Estatuto dos Servidores.

Art. 32 - A avaliação considerará relatório, por escrito, das chefias imediatas e abrangerá o período de permanência do servidor na referência anterior à pretendida.

Art. 33 - O Serviço de Pessoal anotará, em fichas individuais, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

CAPITULO V
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 34 – Será concedido ao servidor o adicional por tempo de serviço na forma prevista no estatuto dos servidores municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

Art. 35 – Adicional por tempo de serviço, também denominado de quinquênio será concedido após 05 (cinco) anos de efetivo serviço público no município de Maripá de Minas e implicará no recebimento de um adicional de 5% (cinco por cento) calculado sobre o vencimento básico.

Art. 36 – O adicional previsto neste capítulo, somente será pago após o Setor de Departamento de Pessoal, promover a conferência do tempo de serviço prestado.

Parágrafo Único: O tempo de serviço será apurado e conferido na forma prevista no Estatuto dos Servidores Municipais.

CAPITULO IV
DA CAPACITAÇÃO

Art. 37 – Fica instituída como atividade permanente da Administração Pública Direta de Maripá de Minas a capacitação de seus servidores, tendo como objetivo:

- 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. 38 – 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 Maripá de Minas e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimento e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução das tarefas mais complexas;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

Art. 39 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Maripá de Minas.

CAPITULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 – Fica criado o Quadro de cargos em Regime de Extinção, os quais serão extintos quando vagarem, de acordo com as disposições contidas no Anexo III.

Art. 41 – Fazem parte integrante do Plano de Cargos e vencimentos do Município de Maripá de Minas os seguintes:

- I – Anexo I – Quadro dos cargos efetivos;
- II – Anexo II - Descrição das atribuições dos Cargos efetivos;
- III - Anexo III - Quadro de Cargos em regime de extinção;
- IV – Anexo IV – Quadro de Cargos extintos;

Art. 42 – Em casos de impossibilidade para o exercício do Cargo, afastamentos, licenças, férias, ausências prolongadas, e não existindo substitutos hábeis, poderá a Administração Pública realizar a contratação de pessoal para o atendimento da situação excepcional, na forma prevista no art.37 incisos IX da Constituição Federal de 1988.

Art. 43 – Os servidores efetivos integrantes do Magistério Municipal se encontram devidamente regulamentados através de legislação específica.

Art. 44 – Ficam extintos, na estrutura funcional da Administração Pública Direta do Município de Maripá de Minas, os cargos efetivos abaixo mencionados:

- I – Copeira com 01 (uma) vaga;
- II – Lixeiro com 02 (duas) vagas;
- III – Orientador de Biblioteca com 01 (uma) vaga;
- IV – Agente de Esporte com 05 (cinco) vagas;
- V – Nutricionista com 01 (uma) vaga;
- VI – Médico Cardiologista com 01 (uma) vaga;
- VII – Psicólogo com 02 (duas) vagas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

Art. 45 – Ficam criadas nos cargos efetivos existentes na estrutura funcional da Administração Pública Direta do Município de Maripá de Minas, as vagas abaixo, a serem preenchidas através de concurso público:

- I – 01 (uma) vaga para o cargo efetivo Enfermeiro;
- II – 02 (duas) vagas para o cargo efetivo de Operador de Máquina leve;
- III – 05 (cinco) vagas para o cargo efetivo de Operador de Máquina Pesada;
- IV – 08 (oito) vagas para o cargo efetivo de Motorista;

Art. 46 – A função pública de Dentista do PSF, previsto na Lei Municipal nº 631 de 21 de junho de 2010, passará a ter como vencimento básico o valor de R\$ 4.680,66 (quatro mil e seiscentos e oitenta reais e sessenta e seis centavos), para o cumprimento de uma jornada de trabalho de 40 (quarenta horas) semanais.

Art. 47 – Fica autorizada a consolidação das leis municipais em vigor de acordo com as disposições contidas nesta Lei.

Art. 48 – As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar, correrão à conta da dotação própria do orçamento municipal.

Art. 49 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 50 – Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei complementar nº 001/2014, Lei Municipal nº 362/1997, 341/1997, 430/01, 438/01, 439/01, 444/01, 476/2002 e 556/2006.

Maripá de Minas, 24 de junho de 2022.

VAGNER FONSECA COSTA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Nomenclatura do Cargo	Carga Horária	Nº Vagas	Vencimento R\$
NÍVEL BÁSICO			
01 – Auxiliar Administrativo I	40	21	1.212,00
02 – Auxiliar Administrativo II	40	06	1.212,00
03 – Auxiliar de Contabilidade	40	01	1.212,00
04 – Auxiliar de Saúde	40	01	1.212,00
05 – Auxiliar de Serviços Gerais	40	23	1.212,00
06 – Coveiro	40	01	1.212,00
07 – Encanador	40	01	1.212,00
08 – Encarregado de Parques e Jardins	40	01	1.212,00
09 – Jardineiro	40	01	1.212,00
10 – Motorista	40	30	1.212,00
11 – Operador de Máquina	40	01	1.212,00
12 – Operador de Máquina leve	40	07	1.600,00
13 – Operador de Máquina pesada	40	07	1.700,00
14 – Pedreiro	40	01	1.212,00
15 – Operário	40	28	1.212,00
16 – Agente de Vigilância em Saúde	40	04	1.212,00
17 – Inseminador de Animais	40	01	1.212,00
18 – Servente	40	11	1.212,00
19 – Cozinheira	40	03	1.212,00
20 – Monitor de Alunos	25	19	12,12 horas aula
21 – Operador de Patrulha Agrícola	44	01	1.700,00
NÍVEL MÉDIO			
22 – Técnico Enfermagem	40	05	1.212,00
23 – Auxiliar Administrativo III	40	03	1.212,00
24 – Técnico Manutenção Computadores	40	01	1.212,00
25 – Técnico em edificações	30	01	1.212,00
26 – Secretário Escolar Geral Escola Antônio Ferreira	40	01	1.212,00
NÍVEL SUPERIOR			
27 – Assistente Social	30	01	1.718,74
28 – Fisioterapeuta	08	06	1.212,00
29 – Médico Pediatra	08	01	2.340,33
30 – Médico Ginecologista	08	02	2.340,33
31 – Médico Clínico Geral	08	02	2.340,33
32 – Farmacêutico	40	01	3.276,44
33 – Dentista	20	01	2.340,33
35 – Enfermeiro	30	02	3.265,65
36 – Auxiliar de Equipe Pedagógica	40	01	1.545,06
37 – Gestor de Contraturno	40	01	1.545,06



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

ANEXO II

DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

1- CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Executar serviços de pequena complexidade dentro da área administrativa;
- manter sob sua guarda os documentos sob sua responsabilidade;
- operar máquina de fac-símiles de xérox;
- cuidar da tramitação de correspondências do seu setor de trabalho;
- Fazer o registro das ligações locais e interurbanas expedidas e recebidas;
- Prestar contas das ligações efetuadas com os telefones públicos;
- Anotar e transmitir recados;
- Prestar informações sobre endereços e serviços públicos,
- Realizar serviços de portaria e recepção
- Zelar pelos materiais e equipamento de trabalho;
- Exercer funções dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;
- datilografar/digitar textos, guias, formulários e outros documentos;
- executar serviços referentes a recepção de setores públicos;
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

2 - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Ensino Médio completo;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Minutar pareceres, cartas, ofícios, memorandos, despachos e expedientes de média complexidade;
- Efetuar coleta de dados para diversas finalidades, de acordo com as orientações da Chefia;
- Efetuar cálculos matemáticos para diversas finalidades, utilizando material apropriado;
- Orientar o preenchimento de requerimentos e formulários nos balcões de atendimento ao público, conferindo a documentação exigida para a obtenção dos serviços solicitados;
- Executar os trabalhos inerentes a Junta do Serviço Militar e a emissão de carteiras de Trabalho;
- Execução de montagem dos Processos Licitatórios;
- Realizar pesquisa de mercado, apurando os preços para compra de materiais necessários dentro da Prefeitura;
- Receber, conferir, selecionar e manipular dados para escrituração de formulários, executar tarefas correlatas, ordenadas pela Chefia;
- Exercer funções dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

3 - CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Ensino Técnico em Contabilidade;
- Possuir carteira expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade –CRC;
- Ter conhecimento de Informática (Word e Excel);
- Habilidade para manter boas relações com o público;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Executar atividades auxiliares de apoio à contabilidade, especialmente tarefas de digitação de lançamentos de receita e despesa, em sistema informatizado;
- Auxiliar na conferência dos balancetes mensais, e outros serviços contábeis, utilizando técnicas específicas de contabilidade;
- Elaborar e digitar minuta de despesa e receita;
- Efetuar controle das dotações orçamentarias;
- Zelar por matérias e equipamentos de trabalho;
- Exercer funções dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

4 - CARGO: AUXILIAR DE SAUDE

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Ensino Médio completo;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no desempenho de suas funções, preparando o paciente para o tratamento e o material a ser utilizado;
- Esterilizar os instrumentos de trabalho;
- Limpar o local de trabalho quando necessário;
- Organizar e manter atualizado o arquivo das fichas de controle médico e odontológico;
- Receber, conferir e controlar medicamentos e materiais;
- Prestar primeiros socorros nos casos de emergência;
- Participar dos programas de medicina do trabalho e medicina comunitária;
- Executar tarefas correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPIÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

5 - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Alfabetizado;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias;
- Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos e demais dependências públicas;
- Polir objetos, peças e placas metálicas;
- Preparar e servir café, chá, água, etc.
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- Organizar objetos, materiais, equipamentos e produtos da administração;
- Transportar pequenos objetos e realizar pequenas mudanças;
- Transmitir recados; buscar e entregar documentos nas dependências públicas;
- Realizar serviços de preparo de refeições, lanches para o atendimento de todas as áreas e Secretarias do Município;
- manter sob sua guarda os documentos sob sua responsabilidade;
- Zelar pelos materiais e equipamento de trabalho;
- Retirar fotocópias de documentos, enviar fac-símile;
- Arquivar documentos, correspondências e etc.
- Exercer funções dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

6 - CARGO: COVEIRO

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Alfabetizado.
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Preparar o local/terreno para os sepultamentos;
- marcar e executar os sepultamentos;
- Abrir covas, sepulturas e etc.
- Zelar pela limpeza e conservação da capela mortuária;
- Construção de carneiras para o sepultamento;
- Controlar a abertura e fechamento do cemitério e da capela mortuária;
- Organizar a capela mortuária para a realização de sepultamentos e execução dos serviços funerários;
- Desempenhar demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

7 - CARGO: ENCANADOR

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Alfabetizado.
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Executar todas as ligações de esgoto na rede pluvial públicas;
- executar reparos na rede hidráulica dos prédios públicos municipais.
- Desempenhar seu ofício nas demais obras da Prefeitura;
- executar os projetos hidráulicos elaborados pela Administração;
- Zelar pelos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- Desempenhar seu ofício nas demais obras da Prefeitura;
- Desempenhar demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

8 - CARGO: ENCARREGADO DE PARQUES E JARDINS

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Alfabetizado.
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Zelar pela conservação dos Parques e Jardins, cuidando de seus Patrimônios Físicos e Naturais;
- executar serviços de corte e poda da arvores e plantas existentes nas praças e jardins do Município.
- Desempenhar seu ofício nas demais obras da Prefeitura;
- executar os projetos de arborização e rearborização urbana elaborados pela Administração;
- Zelar pelos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- Desempenhar demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

9 - CARGO: JARDINEIRO

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Curso de capacitação na área de jardinagem.
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Executar os serviços de jardinagem em geral nas praças e jardins do Município;
- Executar serviços de conservação do paisagismo em ambientes externos e logradouros públicos;
- Orientar e acompanhar os serviços de plantio de mudas para serem utilizados em logradouros públicos;
- Manter, zelar e organizar o canteiro de mudas;
- executar serviços de plantio, replantio e seleção de mudas e sementes;
- executar serviços de preparação e adubação do solo;
- Orientar sobre a aquisição de mudas e insumos para a execução dos serviços;
- Elaborar cronograma para a manutenção das praças e jardins.
- Zelar pelos materiais de serviço;
- Desempenhar demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

10 - CARGO: MOTORISTA

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Alfabetizado, possui carteira de habilitação categoria "D".
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Conduzir veículos e equivalentes para o transporte de pessoas, escolares, cargas, veículos de emergência, em vias urbanas, rurais e rodovias;
- Obedecer rigidamente as normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas dos superiores hierárquicos;
- Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, nível combustível, óleo, freios, aditivos, correia dentada, parte elétrica, faróis etc.
- Verificar o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento ou cidades onde serão transportadas os pacientes, escolares, estudantes, servidores, cidadãos, objetos, cargas e etc.
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho no pátio municipal;
- Preencher corretamente o relatório diário do veículo, informando ao superior hierárquico danos, avarias, defeitos e etc;
- Cuidar da limpeza interna e externa do veículo.
- Responsabilizar pelas multas de trânsito quando tiver dado causa a infração;
- Seguir e obedecer as regras e normas de trânsito.
- Tratar com urbanidade e educação os passageiros
- Zelar pelos equipamentos do veículo
- Desempenhar demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

11 - CARGO: OPERADOR DE MAQUINA

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Ensino Fundamental completo, com habilitação categoria "B".
- Possuir cursos específicos exigidos com empresas credenciadas
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Operar máquinas para execução de trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentações de terras para fins específicos, abertura de estradas;
- Desenvolver limpeza de córregos, da cidade retirando entulhos e lixos;
- Manter as máquinas e equipamentos em condições de funcionamento, providenciando quando necessário o conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças
- Solicitar materiais para serem utilizados no trabalho;
- Executar o trabalho dentro das normas de higiene e segurança no trabalho;
- Executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

12 - CARGO: OPERADOR DE MAQUINA LEVE

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: ensino fundamental incompleto, com habilitação categoria "B".
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Operar máquina agrícola e outras máquinas leves compatível com suas atribuições;
- Vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- Preparar o solo para plantio;
- operar maquinas para a execução e pequenos serviços de limpeza e manutenção de vias urbanas.
- Executar a roçagem do pasto;
- Construir pequenas barragens;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela conservação das máquinas;
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

13 - CARGO: OPERADOR DE MAQUINA PESADA

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: ensino fundamental incompleto, com habilitação categoria "B".
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Operar retroescavadeira, trator agrícola com pneus, rolo compactador e moto-niveladora;
- Vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando
- Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos;
- Operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras;
- operar pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados;
- Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas;
- Operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura;
- Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

14 - CARGO: PEDREIRO

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Alfabetizado.
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes para possibilitar a construção, reformas e reparos em obras diversas.
- realizar pequenos reparos;
- executar atividades referentes ao seu cargo nas obras e serviços do Município.
- Zelar pelos seus equipamentos e ferramentas de trabalho.
- Atender setores do Município, observando as determinações do seu superior hierárquico;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

15 - CARGO: OPERARIO

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Alfabetizado.
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Efetuar atividades variadas e simples, como:
- Abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores;
- Preparo de terrenos, compactação, preparo de massa e de madeira para construção, assim como manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação;
- Manter a rede de água e esgoto em perfeito estado de conservação;
- Conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando, tapando buracos, colocando Cascalho, etc.
- Efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo;
- Realizar carga e descarga de materiais de várias espécies;
- Cuidar e controlar as hortas municipais;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

16 - CARGO: AGENTE DE VIGILANCIA EM SAUDE

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Ensino Fundamental completo.
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Executar serviços de fiscalização sanitária em estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros;
- Inspeccionar imóveis novos ou reformados tendo em vista o cumprimento das condições sanitárias adequadas à sua habitação;
- Inspeccionar fábricas de produtos alimentícios, armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos interiores, a manipulação e estocagem dos alimentos e a limpeza dos equipamentos utilizados;
- Verificar dispositivos para escoamento de águas pluviais e o estado de conservação de divisórias, paredes, telhados, portas, janelas dos estabelecimentos visitados;
- Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
- Orientar a direção dos estabelecimentos no que diz respeito às condições de asseio e saúde indispensáveis ao bom funcionamento;
- Participar de avaliações junto aos engenheiros e médicos do trabalho dos Municípios;
- Executar fiscalização preventiva, tendo em vista a participação no controle das condições de trabalho e ambiente físico nos estabelecimentos públicos e privados do Município;
- Emitir o termo de fiscalização, assim como notificações e memorandos;
- Executar interdições decorrentes de seu trabalho em estabelecimentos fiscalizados;
- Informar processos sobre assuntos relativos às notificações, infrações, interdições, intimações e outros; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
- Redigir relatórios mensais das atividades desenvolvidas; participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Coletar amostras para análise fiscal e também para o monitoramento da qualidade da água para consumo humano; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

17 - CARGO: INSEMINADOR DE ANIMAIS

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Ensino fundamental completo, curso de capacitação na área, CNH categoria "A".
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Executar serviço de inseminação artificial em bovinos, suínos e outros animais.
- Executar tarefas de inseminação artificial em bovinos, suínos e outros animais;
- Efetuar a coleta do sêmen;
- Zelar pela guarda e conservação do sêmen;
- Efetuar a limpeza e higiene dos instrumentos e equipamentos utilizados na inseminação;
- Fazer o acompanhamento quanto ao resultado positivo ou negativo das inseminações realizadas;
- Elaborar relatórios sobre os serviços executados;
- Dirigir a condução colocada a disposição do serviço;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza da condução;
- Executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

18 - CARGO: SERVENTE

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Alfabetizado;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios.
- Promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- Providenciar e zelar pela organização dos serviços de copa e cantina das escolas limpando e conservando
- as para manter a ordem e higiene necessária;
- Repor nas dependências sanitárias das escolas o material necessário para a utilização;
- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, imóveis e equipamentos e utensílios em geral nas unidades escolares;
- Efetuar tarefas correlatas, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

19 - CARGO: COZINHEIRA

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Alfabetizado;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Manter rigorosamente limpas as dependências sob sua responsabilidade, fazer e distribuir café em horário pré-fixados ou quando solicitado, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- Preparar refeições, obedecendo o cardápio sugerido, exercendo vigilância sobre a condimentação dos alimentos;
- Zelar para que o equipamento e o local da cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem a qualidade, quantidade e as especificações das refeições a preparar;
- Executar a limpeza diária dos fogões e utensílios, lavando a louça e talheres de uso;
- Executar tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

20 - CARGO: MONITOR DE ALUNOS

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: ensino médio completo
- Jornada de trabalho: horas de monitoria. (carga horária máxima de 25 horas e 05 cinco horas semanais a serem distribuídas de acordo com as necessidades adm., pedagógicas e educacionais da Secretaria Municipal de Educação).
- Vencimento: R\$ 12,12 (doze reais e doze centavos) a hora de monitoria. (60 minutos)

Atribuições:

- Atuar nos programas educacionais desenvolvidos pela Secretaria de Educação do Município;
- Auxiliar os professores da Rede Municipal nos desenvolvimentos de suas atividades educacionais;
- Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos colocados sob a sua responsabilidade;
- Atuar de acordo com as orientações educacionais e pedagógicas oriundas dos setores competentes;
- Desenvolver com os alunos da rede municipal de ensino, atividades complementares a educação regular, como: aulas de música, dança, teatro, artesanato e etc.
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

21 - CARGO: OPERADOR DE PATRULHA AGRICOLA

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Ensino Fundamental completo, com habilitação categoria "B".
- Possuir cursos específicos exigidos com empresas credenciadas
- Jornada de trabalho: 44 horas semanais.
- Possuir boa visão, audição, atenção concentrada em bom nível, boa coordenação motora e Raciocínio mecânico.

Atribuições:

- Operar máquinas para execução de trabalhos em áreas rurais;
- Desenvolver serviços de aração, gradeamento, roçada mecânica, plantio, colheita mediante a utilização de equipamentos da patrulha agrícola do Município;
- Manter as máquinas e equipamentos em condições de funcionamento, providenciando quando necessário o conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças
- Solicitar materiais para serem utilizados no trabalho;
- Executar o trabalho dentro das normas de higiene e segurança no trabalho;
- Executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

22 - CARGO: TECNICO EM ENFERMAGEM

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Formação específica em técnico de enfermagem
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Prestar assistência de enfermagem à comunidade, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;
- Participar de atividades de capacitação e educação em saúde para grupos do Poder Público municipal;
- Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas;
- Fazer notificações de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Desenvolver atividades de pré e pós a realização de consultas médicas e de enfermagem;
- Participar das ações de saúde desenvolvidas pelo Executivo;
- Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência;
- Fazer registros das atividades realizadas;
- Manter a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Executar a manutenção e conservação do material existente;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

23 - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Ensino médio completo
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar serviços gerais da área administrativa, tais como: separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo.
- Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários;
- Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessários, visando ao controle sistemático de informações;
- Executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos;
- Operar equipamentos de audiovisual, Datashow e outros,
- Receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar para o setor destinado;
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

24 - CARGO: TECNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Curso técnico de informática específico para manutenção de micro e rede.
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Executar atividades relacionadas com a manutenção em gerais de computadores e periféricos, substituindo peças, programas e sistemas;
- Manutenção e instalação de *hardware* e *software*;
- Rever especificações dos sistemas e selecionar configuração mais adequada para o bom funcionamento do equipamento;
- Revisão e avaliação dos programas operacionais;
- Avaliar a performance operacional dos programas;
- Analisar as especificações dos sistemas e programas visando tornar os equipamentos mais eficientes; analisar os problemas de natureza operacional dos programas;
- Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais;
- Preparar o computador, para cada programa, de acordo com as instruções de operação;
- Reparar e reparar o equipamento periférico;
- Operar o computador e tornar as ações necessárias de acordo com as instruções de operação; diagnosticar as causas para as interrupções no processamento de dados, programas e sistemas;
- Preparar todo o equipamento para a operação;
- Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento;
- Alimentar o computador e seus equipamentos periféricos com as informações de dados técnicos para o seu funcionamento;
- Executar outras tarefas semelhantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

25 - CARGO: TECNICO EM EDIFICAÇÕES

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Curso técnico em edificações.
- Possuir carteira expedida pelo Conselho Regional de Engenharia –CREA
- Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Atribuições:

- Desenvolver e executar projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica.
- Planejar a execução e elabora orçamento de obras.
- Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações.
- Orientar e coordena a execução de serviços de manutenção de equipamentos e de instalações em edificações.
- Orientar na assistência técnica para compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados.
- Realizar o acompanhamento dos convênios do Município no que se refere a documentos e laudos técnicos;
- Fazer o acompanhamento das obras do município, orientando sobre a sua execução;
- Acompanhar as visitas técnicas quando solicitado;
- Elaborar orçamentos para aquisição de matérias para o setor de obras do Município;
- Zelar pela conservação de seus materiais de trabalho;
- Executar atividades relacionadas a projetos no autocad, etc.
- Desempenhar demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

26 - CARGO: SECRETARIO ESCOLAR GERAL ESCOLA ANTONIO FERREIRA

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Ensino Médio completo
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo ou emprego, atendendo as determinações do Direito Escolar;
- Responsabilizar-se pelo registro, guarda, conservação e expedição de documentos escolares, na área de sua competência;
- Secretariar todas as reuniões do âmbito da escola;
- Fazer requerimento de matérias, quando necessário;
- Executar tarefas afins se forem solicitadas.
- Manter a guarda de todos os documentos pertinentes à escola de acordo com o Regime Interno Escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

27 - CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Curso Superior Completo com registro no órgão de classe
- Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Atribuições:

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito e atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

28 – FISIOTERAPEUTA

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Curso Superior Completo com registro no órgão de classe
- Jornada de trabalho: 8 horas semanais.

Atribuições:

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais;
- Fazer pesquisas de reflexos, prova de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, seqüelas de acidentes vascular cerebral e outros;
- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto;
- Prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres e executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- Atuará no tratamento de sequelas e ajudar na melhoria da qualidade de vida de gestantes, idosos e no desenvolvimento geral de crianças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

29 - CARGO: MEDICO PEDIATRA

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Curso Superior Completo com registro no órgão de classe
- Jornada de trabalho: 16 horas semanais.

Atribuições:

- Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios.
- Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades.
- Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho.
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas.
- Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal;
- desempenhar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

30 - CARGO: MEDICO GINECOLOGISTA

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Curso Superior Completo com registro no órgão de classe
- Jornada de trabalho: 16 horas semanais.

Atribuições:

- Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames.
- Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica).
- Executar cauterizações de colo de útero com crio cautério.
- Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado.
- Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames.
- Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas.
- Desempenhar demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

31 - CARGO: MEDICO CLINICO GERAL

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Curso Superior Completo com registro no órgão de classe
- Jornada de trabalho: 16 horas semanais.

Atribuições:

- Realizar consultas clinica aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias do Município;
- Efetuar exames em escolares e pré-escolares; Preencher e assinar laudos, exames e verificações, fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- Prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raios-X, e outros;
- Encaminhar casos especiais a setores especializados;
- Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo;
- Realizar consultas e procedimentos na unidade de saúde em que for lotado, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade de saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- Implementar ações para promoção da saúde no município, coordenar programas e serviços em saúde e realizar visitas/atendimentos domiciliares, quando necessários;
- elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica
- A assistência médica nas unidades de saúde do Município;
- Atendimentos básicos até avaliações diagnósticas e terapêuticas complexas
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais, Indicar internação hospitalar, Solicitar exames complementares e Verificar e atestar óbito.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

32 - CARGO: FARMACEUTICO

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Curso Superior Completo, com registro no órgão de classe;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Executar tarefas diversas relacionadas com a composição, fornecimento de medicamentos e outros reparos, analisa substâncias, materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em formas estabelecidas para atender as receitas médicas, odontológicas.
- Presta assistência farmacêutica à rede básica de saúde, inspeciona, supervisiona e dispensa medicamentos de várias áreas.
- Controlar o estoque de psicotrópicos existente na rede municipal.
- Gerenciar o controle de estoque dos demais medicamentos disponíveis na rede municipal e fiscalizar a sua distribuição;
- Zelar pela higiene e condições da farmácia do Município de acordo com as normas legais;
- Contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva, principalmente no campo da prevenção;
- Informar e assessorar ao paciente sobre a utilização correta do medicamento;
- Visar o bem do usuário e a efetiva prestação de serviços ao ser humano, observando as normas e princípios do Sistema Nacional de Saúde, em especial quanto a atenção primária à saúde;
- Participar da equipe de Vigilância Sanitária;
- Executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

33 - CARGO: DENTISTA

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- Curso Superior Completo, com registro no órgão de classe;
- jornada de trabalho: 10 horas semanais.

Atribuições:

- Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionadas com assistência buco - dentária, envolvendo, inclusive, cirurgia especializada, perícia odonto-administrativa e odonto-legal.
- Prestar atendimento, executando restaurações, extrações, curativos, curetagens, cimentação e protética, polimento, proteção pulpar e outros;
- Executar serviços de odontopediatria, inclusive aplicação de flúor;
- Executar serviços de radiologia e radiografia periapicais;
- Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos da unidade de saúde em que estiver lotado;
- Promover e participar de programas de educação e prevenção das doenças buco-dentárias, esclarecendo métodos eficazes para evitá-los;
 - Zelar pela conservação dos materiais, instrumentos e equipamentos colocados sob sua responsabilidade;
- Apresentar relatórios periódicos;
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

34 - CARGO: ENFERMEIRO

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Curso Superior Completo, com registro no órgão de classe;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade em que estiver lotado;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário;
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

35 - CARGO: AUXILIAR DE EQUIPE PEDAGOGICA

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- escolaridade: Nível Superior na área de Educação.
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Administrar o trabalho desenvolvido pelos servidores;
- Orientar os servidores em relação à sua rotina de trabalho, documentando os procedimentos a serem adotados;
- Representar a unidade escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão;
- Cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Regulamentar as atividades na área de sua competência;
- Reunir-se periodicamente com outros profissionais da escola para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro do processo educacional;
- Zelar pelo Patrimônio para que esteja em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança;
- Manter-se atualizado sobre os principais assuntos dentro de sua área
- Apoiar a supervisão escolar no que se refere aos assuntos pedagógicos da Escola
- Fazer cumprir as normas disciplinares e regulamentos da escola;
- Coordenar a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola
 - Trabalhar a integração social do aluno;
 - Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
 - Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
 - Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e técnico pedagógico da escola;
 - Acompanhar a vida escolar do aluno para garantir eficácia do processo educativo.
 - Orientar os professores em relação à sua rotina de trabalho, documentando os procedimentos a serem adotados;
 - Atender e/ou orientar famílias e a comunidade em geral;
 - Elaborar projetos sociais desenvolvendo-os em parceria com Instituições;
 - Definir projetos socioeducativos, prezando o interesse da comunidade e os objetivos da Escola, visando resgate da cidadania ;
 - Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
 - Participar da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
 - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas -aula estabelecidas;
 - Estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
 - Zelar pela integridade física e moral do aluno;
 - Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
 - Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
 - Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.
 - Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
 - Participar da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
 - Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
 - Acompanhar e orientar o corpo docente e discente da unidade escolar;
- Exercer atividades correlatas com a sua função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

36 - CARGO: GESTOR DE CONTRATURNO

Requisitos para provimento:

- aprovação em concurso público;
- escolaridade: Nível Superior em Educação.
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Coordenar o projeto de tempo integral desenvolvido na escola.
- Administrar o trabalho desenvolvido pelos servidores sob sua chefia;
- Orientar os servidores em relação à sua rotina de trabalho, documentando os procedimentos a serem adotados;
- Representar a unidade escolar sob sua Coordenação, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão;
- Cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Regulamentar as atividades na área de sua competência;
- Reunir-se periodicamente com outros profissionais da escola para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro do processo educacional;
- Zelar pelo Patrimônio para que esteja em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança;
- Manter-se atualizado sobre os principais assuntos dentro de sua área.
- Orientar a escola na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
- Acompanhar estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo.
- Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
- Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
- Coordenar as atividades de elaboração do regimento escolar;
- Acompanhar e orientar estagiários;
- Participar de reuniões interdisciplinares e pedagógicas da escola;
- Estabelecer parcerias para desenvolvimento de projetos, elaborar relatórios de dados educacionais;
- Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- Cadastrar e matricular os usuários de acordo com os critérios para admissão estabelecidos pela Instituição, Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos,
- Desempenhar demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EM REGIME DE EXTINÇÃO

Nomenclatura do Cargo
01 – Encanador
02 – Encarregado de Parques e Jardins
03 – Operador de Patrulha Agrícola
04 – Operador de Máquina
05 – Pedreiro
06 – Cozinheira

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS

Nomenclatura do Cargo	Carga Horária	Nº Vagas	Vencimento R\$
01 – Copeira	40	01	1.212,00
02 – Lixeiro	40	02	1.212,00
03 – Orientador de Biblioteca	40	01	1.212,00
04 – Agente de Esportes	40	01	1.212,00
05 – Nutricionista	20	23	1.718,74
06 – Médico Cardiologista	08	01	2.340,00
07 – Psicólogo	16	02	1.718,74