



Lei Municipal nº. 338/2015, de 13 de março de 2015.

Dispõe sobre a criação de cargos de natureza efetiva mediante provimento por concurso público no âmbito dos quadros de pessoal do Município de Ibiracatu – MG, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ibiracatu – MG, por seus representantes aprovou e eu, **Joel Ferreira Lima**, Prefeito Municipal no uso das atribuições que me confere, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica autorizado o Poder Executivo Municipal realizar concurso público, para provimento de cargos de natureza efetiva, regidos segundo as Leis Municipais nº. 06/1997; 316/2013; 317/2013 e 318/2013 conforme a carreira respectiva.

Art. 2º - Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros e serão providos mediante aprovação no Concurso Público. O vencimento básico da jornada de trabalho e as atribuições e os cargos criados há serem submetidos ao concurso público, e preenchimento das exigências são os constantes no **Anexo I e Anexo II**, que é parte integrante desta Lei.

Art. 3º - As regras do concurso público serão estabelecidas no edital pertinente, há ser realizado por empresa conceituado no ramo, inclusive sob orientação do Ministério Público Estadual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACATU
Rua do Comércio, 341 - Centro – Ibiracatu/MG – CEP 39.455-000.

Art. 4º - O provimento dos cargos criados por esta Lei fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como a existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 5º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessárias.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ibiracatu - MG, 13 de março de 2015.


Joel Ferreira Lima
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACATU
Rua do Comércio, 341 - Centro - Ibiracatu/MG - CEP 39.455-000.

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS CRIADOS (art. 2º)

LOTAÇÃO	CARGO	VAGAS DO CONCURSO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO ATUAL (R\$)
OBRAS	Auxiliar Serviços Gerais – Limpeza Pública	10	Ensino Fundamental incompleto	-----	40:00	788,00
	Auxiliar Serviços Gerais – Gari	6	Ensino Fundamental incompleto	-----	40:00	788,00
	Operador de Moto Niveladora	1	Ensino Fundamental incompleto	Técnico em operador carga horária mínima 40 hs	40:00	1.090,00
	Operador de Pá Carregadeira	1	Ensino Fundamental incompleto	Técnico em operador carga horária mínima 40 hs	40:00	1.070,83
	Motorista Categoria D	2	Ensino Fundamental incompleto	Habilitação específica	40:00	941,42
EDUCAÇÃO	Auxiliar Serviços Gerais	3	Ensino Fundamental incompleto	-----	40:00	788,00
	Auxiliar de Secretaria Escolar	1	Ensino Médio Completo	Informática Básica com carga horária mínima de 80 hs	30:00	819,30
	Especialista de Educação	1	Licenciatura em pedagogia	-----	24:00	1.301,81
	Monitor de Creche	6	Curso Normal de Nível Médio Educação Infantil	-----	30:00	1.153,25
	Motorista Categoria D	2	Ensino Fundamental incompleto	Habilitação específica, Curso Transporte Escolar	40:00	941,42
	Professor II - Geografia	1	Licenciatura Plena	-----	16:00	1.153,25
	Professor II – Historia	1	Licenciatura Plena	-----	16:00	1.153,25
Professor II – Matemática	1	Licenciatura Plena	-----	16:00	1.153,25	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACATU
Rua do Comércio, 341 - Centro - Ibiracatu/MG - CEP 39.455-000.

	Professor II – Português	1	Licenciatura Plena	-----	16:00	1.153,25
	Professor II – Ciências	1	Licenciatura Plena	-----	16:00	1.153,25
	Professor II – Inglês	1	Licenciatura Plena	-----	08:00	576,63
	Professor II – Ensino Religioso	1	Licenciatura Plena Ciências da Religião	-----	14:00	1.009,12
	Professor II – Educação Física	1	Licenciatura Plena	-----	16:00	1.153,25
SAÚDE	Auxiliar Serviços Gerais	3	Ensino Fundamental incompleto	-----	40:00	788,00
	Técnico em enfermagem ESF	2	Ensino Médio	Curso de Técnico em Enfermagem, Registro no COREN	40:00	929,83
	Técnico em enfermagem	5	Ensino Médio	Curso de Técnico em Enfermagem, Registro no COREN	30:00	891,78
	Motorista B	3	Ensino Fundamental incompleto	Habilitação específica	40:00	788,00
	Farmacêutico	1	Ensino Superior/Farmácia c/ Registro no CRF	-	40:00	2.600,00
	Técnico em Saúde Bucal	1	Ensino Médio	Curso Técnico em Higiene Bucal c/ Registro no CRO	40:00	845,30
	Auxiliar de Saúde Bucal	2	Ensino Médio com registro no CRO	-	40:00	788,00
	Enfermeiro ESF	1	Ensino Superior/ Enfermagem e registro no COREN	-	40:00	2.697,68
	Médico clínico geral ESF	3	Ensino Superior com registro	-	40:00	8.000,00
	Dentista ESF	1	Ensino Superior com registro no CRO	-	40:00	3.212,53
	Recepcionista	2	Ensino Médio	-	40:00	788,00
	Vigia	1	Ensino Fundamental incompleto	-	40:00	788,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Recepcionista	1	Ensino médio	-	40:00	788,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACATU
Rua do Comércio, 341 - Centro – Ibiracatu/MG – CEP 39.455-000.

	Assistente Social/Crás	1	Ensino Superior/Serviço Social e Registro no CRESS	-	30:00	1.845,76
	Motorista B	1	Ensino Fundamental Incompleto	Habilitação específica	40:00	788,00
ADMINISTRAÇÃO	Auxiliar de Secretaria	1	Ensino Médio	curso Informática básica mínimo de 80 horas	40:00	788,00
	Recepcionista	1	Ensino Médio	-	40:00	788,00
	arquivista	1	Ensino Médio	curso Informática básica mínimo de 80 horas	40:00	788,00
	Técnico em segurança do trabalho	1	Ensino Médio	curso técnico em Segurança do Trabalho	40:00	800,00
		73				

Prefeitura Municipal de Ibiracatu – MG, 13 de Março de 2015.


Joel Ferreira Lima
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACATU-MG

RUA DO COMERCIO, Nº 341, CENTRO 39455-000

Email: pmibiracatu@yahoo.com.br - Fone: (38) 3625-7103

ANEXO II SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS DOS CARGOS

• Assistente Social

Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais e sociais, com aplicação de métodos e processos básicos do serviço social.

• Auxiliar de Saúde Bucal

Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em higiene dental.

• Auxiliar de Secretaria Escolar

Secretariar reuniões; redigir atas de reuniões; preencher fichas de matrícula e históricos escolares; abrir livros de ponto dos funcionários; preencher os livros de matrícula e ata de resultados finais dos alunos; distribuir e controlar materiais para os alunos e professores; organizar os diários de classe das turmas e os documentos dos alunos; receber e controlar gêneros alimentícios e materiais de limpeza; participar de eventos promovidos pelas escolas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do supervisor imediato.

• Auxiliar de Serviço (Limpeza Pública)

Atuar na limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos existentes no município, colhendo detritos; realizar suas tarefas observando, sempre, noções de limpeza, sem deixar resíduos; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de bueiros e sarjetas em vias públicas; utilizar a vestimenta e o material de proteção, disponibilizados pela prefeitura, quando for o caso; executar outras atividades correlatas.

• Auxiliar de Serviços Gerais

Executar os serviços de limpeza das dependências e instalações de edifícios públicos municipais; verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabem conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos; responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa; levar correspondência aos Correios e apanhar aquelas enviadas à caixa postal; efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da Prefeitura, levando e apanhando documentos; zelar pela segurança dos materiais, máquinas e veículos postos sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de

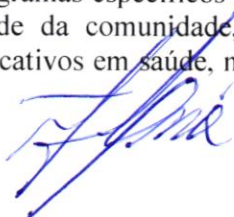
pessoas nas áreas ou edifícios sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de volumes, cargas e veículos; vigiar materiais destinados a obras e colocados em logradouros públicos; percorrer, durante o período de vigilância, as diversas dependências do lugar sob sua guarda; verificar os sistemas de alarme contra roubos e incêndios; fazer contato imediato com a Polícia ou Corpo de Bombeiros, em casos de roubo ou incêndio; comunicar à autoridade superior qualquer irregularidade encontrada; realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos; capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e o desmatamento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; quebrar pedras e transportá-las para o local adequado; retirar entulhos; realizar a escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários à implantação e manutenção da rede de água e esgoto; executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios; auxiliar no sepultamento, exumação e localização de sepulturas; realizar tarefas auxiliares de obras; realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo roteiros pré-estabelecidos; realizar a varrição de ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo colocando-o nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de bueiros e sarjetas em vias públicas; realizar a limpeza de logradouros públicos após a realização de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; realizar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos e coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo em residências, estabelecimentos comerciais e industriais, dentro dos horários e roteiros estabelecidos; colocar o lixo coletado em latões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo em lugares destinados para tal; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; executar outras tarefas afins.

• **Dentista**

Examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; manter registro dos pacientes examinados e tratados; fazer perícias examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura; efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda; participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; executar outras tarefas afins.

• **Enfermeiro**

Elaboração do plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e docentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, de acordo com os recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e



desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação.

• **Farmacêutico**

Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos; manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter custódia de drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas à manipulação farmacêutica e aviação de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; fiscalizar as drogarias, farmácias e estabelecimentos de manipulação do município; executar tarefas afins.

• **Gari**

Atuar na limpeza de ruas, jardins e outros logradouros públicos existentes nas zonas urbanas e rurais do município, varrendo e recolhendo detritos; realizar suas tarefas observando, sempre, noções de limpeza; utilizar a vestimenta e o material de proteção, disponibilizado pela prefeitura, quando for o caso; executar outras tarefas correlatas.

• **Médico**

Dar atendimento médico-hospitalar a pacientes com perfil estabelecido pelo Departamento de Saúde e Assistência Social, em atendimento à política adotada pelo Executivo Municipal ou determinada por força de programa específico que a municipalidade instituir; atender pessoas carentes do Município, de conformidade com agenda elaborada pelo Departamento, objeto de política própria do Executivo ou resultante de convênios firmados com os Governos Estadual e Federal; prestar atendimento médico-hospitalar, o qual compreende: consultas preventivas, exames completos de pacientes, visitas, cirurgias, internações, tratamento médico voltado para qualquer problema patológico, realização de campanhas junto à população, no combate a epidemias, doenças endêmicas e outras; realizar outras tarefas da área médico-hospitalar; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança.

• **Motorista**

Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; manobrar caminhões-basculantes, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga; operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga do material; acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do eixo ou de materiais; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o



fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; executar outras tarefas afins.

• **Operador de Máquinas**

Operar máquinas destinadas a executar os serviços de escavação, terraplenagem e nivelamento de solos; operar as máquinas destinadas a executar os serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; efetuar o carregamento e descarregamento de materiais; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário; acompanhar a realização dos serviços de manutenção das máquinas e efetuar os testes necessários; pôr em prática as medidas de segurança estabelecidas para a operação, locomoção e estacionamento das máquinas; anotar, segundo as normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências; executar outras tarefas afins.

• **Professor**

Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao Órgão Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

• **Supervisor Escolar**

Traçar linhas de ação definidas e coerentes para o bom andamento do ensino; estruturar aspectos que facilitem a ação em torno da melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo educativo; propiciar atividades de planejamento, de orientação, de acompanhamento, de controle e de avaliação em relação à ação docente; manter em escolar, a unidade, seqüência e a



integração curriculares com relação às séries, aos conteúdos e à metodologia adotada; favorecer a realização do professor como pessoa responsável pelo processo ensino-aprendizagem; promover a renovação do professor como dinamizador de uma metodologia de ensino e como elemento de divulgação de cultura.

• **Recepcionista**

Executar tarefas próprias de recepção na unidade administrativa em que estiver lotada; atender o público em geral; encaminhar ao Órgão Administrativo da Prefeitura o cidadão, após prestar-lhe as informações necessárias ao bom e pronto atendimento; manter-se atenta ao movimento do público que comparece ao órgão administrativo, de modo a não permitir demora no seu atendimento; tratar com zelo, delicadeza, tolerância e educação as pessoas que acorrem a seu ambiente de trabalho em busca de atendimento ou informações; procurar manter-se bem informada a respeito de pessoas e serviços da Prefeitura, de modo a lhe permitir ser mais eficaz no atendimento do cargo; atender com gentileza e paciência às ligações telefônicas, anotando recados, mensagens, etc, e encaminhando-os.

• **Técnico em Enfermagem**

Auxiliar o médico, acompanhando-o no tratamento dos pacientes e observando a evolução da doença; controlar o pulso, a respiração, medir e registrar a temperatura, aplicar injeções, soro, cuidar da esterilização dos instrumentos; manusear instrumentos cirúrgicos; fazer curativos; preocupar-se com o conforto material e espiritual do enfermo; auxiliar os pacientes de doenças físicas ou mentais; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e do paciente; realizar outras tarefas afins.

• **Técnico em Saúde Bucal**

Executar tarefas de apoio técnico ao cirurgião-dentista no tratamento odontológico; participar do treinamento de atendente de consultórios dentários; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; auxiliar o cirurgião-dentista no tratamento da saúde bucal do paciente, assistindo-o em consultório, no laboratório de prótese odontológica; participar de campanhas comunitárias preventivas e tratamento das doenças bucais; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; colaborar em atividades didático-científicas e na orientação de atendimento a pacientes; efetuar tratamento de descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

• **Vigia**

Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição; policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depreciações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal; articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidade na área sob sua jurisdição; abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial; registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; zelar por sua aparência pessoal e pela guarda e conservação dos objetos



necessários ao exercício de suas atividades como revólver, cassetete e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Arquivista

Avaliar documentos, organizar e conservar a informação relacionada, basicamente, com a gestão da atividade de instituições ou pessoas, independentemente do suporte em que estiver registrado (físico ou eletrônico), referenciando os documentos de modo a ser facilmente localizados por qualquer utilizador do arquivo. No âmbito das suas tarefas devem estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos, avaliando e organizando a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, respeitando sempre a organização original, necessitando ter conhecimentos aprofundados sobre a forma de funcionamento e estruturação das organizações para adequar a gestão do respectivo sistema de arquivo à instituição. Procuram adequar o arquivo à respectiva produção documental, definindo e otimizando a circulação de documentos e o processo de controle através de uma Tabela de Temporalidade Documental estipulando os prazos de conservação e destinação final dos documentos.

Operador de Máquina motoniveladora

Opera máquina niveladora munida de uma lâmina ou um escarificador e movida por autopropulsão ou por reboque, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas, pistas de aeroportos e de outras obras: manobra a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimenta a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobra a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; executa a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento. Pode especializar-se em operar um tipo específico de máquina niveladora e ser designado de acordo com a especialização.

Operador de Pá Carregadeira


Opera uma máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes: desempenha tarefas similares às que realiza o operador de escavadeira (9-74.20), porém é especializado na operação de uma pá carregadeira que escava ou colhe materiais e os verte em caminhões, veículos de carga pesada e em outros recipientes.

Auxiliar de Secretaria

Atuar ativamente, utilizando-se de seus conhecimentos na execução de tarefas afetas a todos os órgãos administrativos e técnicos da Prefeitura Municipal; substituir, quando necessário, os servidores sob sua subordinação; obedecer fielmente às normas exigidas para o cumprimento das funções destinadas a um funcionário público, seguindo o estabelecido no Estatuto do Servidor Público Municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados; executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

Monitor de Creche

Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; Colaborar com o educador na



hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; Executar atividades correlatas.

Técnico em Segurança do Trabalho:

- Elaborar e acompanhar as ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho;
- Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT;
- Analisar, investigar e registrar, os acidentes de trabalho, inclusive os de trajeto;
- Especificar Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva; EPI's / EPC's;
- Ministras Treinamentos de Segurança do Trabalho;
- Atuar em conjunto com outros profissionais da Equipe de Vigilância e promoção da Saúde do Servidor;
- Avaliar, mediante solicitação, o ambiente, o processo e as condições de trabalho;
- Avaliar os processos de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e outros adicionais a que o servidor estiver exposto, conforme a legislação vigente.
- Elaborar pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho

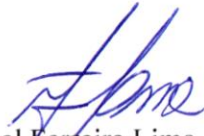
Prefeitura Municipal de Ibiracatu/MG, 13 de Março de 2015.


Joel Ferreira Lima
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACATU
Rua do Comércio, 341 - Centro – Ibiracatu/MG – CEP 39.455-000.

	Assistente Social/Crás	1	Ensino Superior/Serviço Social e Registro no CRESS	-	30:00	1.845,76
	Motorista B	1	Ensino Fundamental Incompleto	-	40:00	788,00
ADMINISTRAÇÃO	Auxiliar de Secretaria	1	Ensino Médio	curso Informática básica mínimo de 80 horas	40:00	788,00
	Recepcionista	1	Ensino Médio	-	40:00	788,00
	arquivista	1	Ensino Médio	curso Informática básica mínimo de 80 horas	40:00	788,00
	Técnico em segurança do trabalho	1	Ensino Médio	curso técnico em Segurança do Trabalho	40:00	800,00
		73				


Joel Ferreira Lima
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACATU
Rua do Comércio, 341 - Centro – Ibiracatu/MG – CEP 39.455-000.

AN

	Professor II – Português	1	Licenciatura Plena	-----	16:00	1.153,25
	Professor II – Ciências	1	Licenciatura Plena	-----	16:00	1.153,25
	Professor II – Inglês	1	Licenciatura Plena	-----	08:00	576,63
	Professor II – Ensino Religioso	1	Licenciatura Plena Ciências da Religião	-----	14:00	1.009,12
	Professor II – Educação Física	1	Licenciatura Plena	-----	16:00	1.153,25
SAÚDE	Auxiliar Serviços Gerais	3	Ensino Fundamental incompleto	-----	40:00	788,00
	Técnico em enfermagem ESF	2	Ensino Médio	Curso de Técnico em Enfermagem, Registro no COREN	40:00	929,83
	Técnico em enfermagem	5	Ensino Médio	Curso de Técnico em Enfermagem, Registro no COREN	30:00	891,78
	Motorista B	3	Ensino Fundamental incompleto	Habilitação específica	40:00	788,00
	Farmacêutico	1	Ensino Superior/Farmácia c/ Registro no CRF	-	40:00	2.600,00
	Técnico em Saúde Bucal	1	Ensino Médio	Curso Técnico em Higiene Bucal c/ Registro no CRO	40:00	845,30
	Auxiliar de Saúde Bucal	2	Ensino Médio com registro no COREN	-	40:00	788,00
	Enfermeiro ESF	1	Ensino Superior/ Enfermagem e registro no COREN	-	40:00	2.697,68
	Médico clínico geral ESF	3	Ensino Superior com registro	-	40:00	8.000,00
	Dentista ESF	1	Ensino Superior com registro no CRO	-	40:00	3.212,53
	Recepcionista	2	Ensino Médio	-	40:00	788,00
	Vigia	1	Ensino Fundamental incompleto	-	40:00	788,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Recepcionista	1	Ensino médio	-	40:00	788,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACATU
Rua do Comércio, 341 - Centro – Ibiracatu/MG – CEP 39.455-000.

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS CRIADOS (art. 2º)

LOTAÇÃO	CARGO	VAGAS DO CONCURSO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO ATUAL (R\$)
OBRAS	Auxiliar Serviços Gerais – Limpeza Pública	10	Ensino Fundamental incompleto	-----	40:00	788,00
	Auxiliar Serviços Gerais – Gari	6	Ensino Fundamental incompleto	-----	40:00	788,00
	Operador de Moto Niveladora	1	Ensino Fundamental incompleto	Técnico em operador carga horária mínima 40 hs	40:00	1.090,00
	Operador de Pá Carregadeira	1	Ensino Fundamental incompleto	Técnico em operador carga horária mínima 40 hs	40:00	1.070,83
	Motorista Categoria D	2	Ensino Fundamental incompleto	Habilitação específica	40:00	941,42
EDUCAÇÃO	Auxiliar Serviços Gerais	3	Ensino Fundamental incompleto	-----	40:00	788,00
	Auxiliar de Secretaria Escolar	1	Ensino Médio Completo	Informática Básica com carga horária mínima de 80 hs	30:00	819,30
	Especialista de Educação	1	Licenciatura em pedagogia	-----	24:00	1.301,81
	Monitor de Creche	6	Curso Normal de Nível Médio Educação Infantil	-----	30:00	1.153,25
	Motorista Categoria D	2	Ensino Fundamental incompleto	Habilitação específica, Curso Transporte Escolar	40:00	941,42
	Professor II - Geografia	1	Licenciatura Plena	-----	16:00	1.153,25
	Professor II – Historia	1	Licenciatura Plena	-----	16:00	1.153,25
	Professor II – Matemática	1	Licenciatura Plena	-----	16:00	1.153,25



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACATU
Rua do Comércio, 341 - Centro – Ibiracatu/MG – CEP 39.455-000.


	Professor II – Português	1	Licenciatura Plena	-----	16:00	1.153,25
	Professor II – Ciências	1	Licenciatura Plena	-----	16:00	1.153,25
	Professor II – Inglês	1	Licenciatura Plena	-----	08:00	576,63
	Professor II – Ensino Religioso	1	Licenciatura Plena Ciências da Religião	-----	14:00	1.009,12
	Professor II – Educação Física	1	Licenciatura Plena	-----	16:00	1.153,25
SAÚDE	Auxiliar Serviços Gerais	3	Ensino Fundamental incompleto	-----	40:00	788,00
	Técnico em enfermagem ESF	2	Ensino Médio	Curso de Técnico em Enfermagem, Registro no COREN	40:00	929,83
	Técnico em enfermagem	5	Ensino Médio	Curso de Técnico em Enfermagem, Registro no COREN	30:00	891,78
	Motorista B	3	Ensino Fundamental incompleto	Habilitação específica	40:00	788,00
	Farmacêutico	1	Ensino Superior/Farmácia c/ Registro no CRF	-	40:00	2.600,00
	Técnico em Saúde Bucal	1	Ensino Médio	Curso Técnico em Higiene Bucal c/ Registro no CRO	40:00	845,30
	Auxiliar de Saúde Bucal	2	Ensino Médio com registro no COREN	-	40:00	788,00
	Enfermeiro ESF	1	Ensino Superior/ Enfermagem e registro no COREN	-	40:00	2.697,68
	Médico clínico geral ESF	3	Ensino Superior com registro	-	40:00	8.000,00
	Dentista ESF	1	Ensino Superior com registro no CRO	-	40:00	3.212,53
	Recepcionista	2	Ensino Médio	-	40:00	788,00
	Vigia	1	Ensino Fundamental incompleto	-	40:00	788,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Recepcionista	1	Ensino médio	-	40:00	788,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACATU
Rua do Comércio, 341 - Centro – Ibiracatu/MG – CEP 39.455-000.

	Assistente Social/Crás	1	Ensino Superior/Serviço Social e Registro no CRESS	-	30:00	1.845,76
	Motorista B	1	Ensino Fundamental Incompleto	Habilitação específica	40:00	788,00
ADMINISTRAÇÃO	Auxiliar de Secretaria	1	Ensino Médio	curso Informática básica mínimo de 80 horas	40:00	788,00
	Recepcionista	1	Ensino Médio	-	40:00	788,00
	arquivista	1	Ensino Médio	curso Informática básica mínimo de 80 horas	40:00	788,00
	Técnico em segurança do trabalho	1	Ensino Médio	curso técnico em Segurança do Trabalho	40:00	800,00
		73				

Joel Ferreira Lima
PREFEITO MUNICIPAL
IBIRACATU - MG
CPF 544 198.916-53


Joel Ferreira Lima
Prefeito Municipal

- Elaborar pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho

Ibiracatu/MG, 06 de Março de 2015.



Joel Ferreira Lima
Prefeito Municipal