



## LEI COMPLEMENTAR N. 2 DE 18 DE JULHO DE 2018

**Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimento e Remuneração dos Servidores Públicos Cíveis da Prefeitura Municipal de Silvianópolis e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Silvianópolis/MG, faço saber que a Câmara Municipal, por seus representantes, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Servidores Públicos Cíveis da Prefeitura Municipal de Silvianópolis.

### TÍTULO I

#### DO REGIME JURÍDICO

**Art. 2º.** O Regime Jurídico dos servidores públicos cíveis do Município de Silvianópolis é o Estatutário.

### TÍTULO II

#### DA POLÍTICA DE PESSOAL

**Art. 3º.** O Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Servidores Públicos Cíveis da Prefeitura Municipal de Silvianópolis tem os seguintes princípios:

I - Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos servidores públicos cíveis;

II - Criar condições para a realização pessoal e servir de instrumento de melhoria das condições de trabalho;

III - Garantir um sistema permanente de capacitação dos servidores públicos cíveis;

IV - Assegurar remuneração de acordo com o aperfeiçoamento profissional;

V - Garantir o acesso à carreira por concurso público de provas e/ou provas e títulos;

VI - Garantir a progressão dos servidores públicos cíveis de acordo com a titulação;



VII - Promover a participação dos servidores públicos civis na laboração, implementação e avaliação do plano de desenvolvimento da administração municipal;

VIII - Garantir remuneração condigna aos servidores públicos civis, compatível com seus respectivos níveis de formação;

IX - Garantir o reconhecimento da importância da carreira dos servidores públicos civis, desenvolvendo ações que visem à equiparação salarial com outras carreiras profissionais de formação semelhante;

X - Garantir apoio técnico que vise melhorar as condições de trabalho dos servidores públicos civis, bem como erradicar e prevenir a incidência de doenças profissionais;

XI - Estabelecer critérios objetivos para a movimentação dos servidores públicos civis entre unidades administrativas, tendo como base os interesses do Município, da Administração e dos munícipes;

XII - Constituir o Quadro de Cargos Efetivos dos servidores públicos civis em número adequado à composição de cada carreira, visando garantir qualidade ao trabalho.

### TÍTULO III

## DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 4º.** Esta Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Servidores Públicos Civis da Prefeitura Municipal de Silvianópolis, com base na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e eficiência do serviço público.

**Art. 5º.** Para efeitos desta lei, considera-se:

I - Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público efetivo, em comissão e/ou função pública;

II - Classe: o agrupamento de cargos da mesma profissão, com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos;

III - Carreira: o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço para acesso privativo dos titulares dos cargos efetivos que a integram;



IV - Cargo Público: são os cargos criados por lei, que lhes confere a denominação própria, define suas atribuições, fixa seu padrão de vencimento e remuneração, suas especificidades e peculiaridades próprias;

V - Cargo Efetivo: aquele provido em caráter permanente, por concurso público, isolado ou organizado em carreiras, que constitui o Quadro de Pessoal Efetivo;

VI - Cargo em Comissão: aquele provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração, para desempenho das atividades de direção, chefia e assessoramento;

VII - Função de Confiança: são aquelas funções exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo com recebimento de gratificação correspondente pelo exercício da função;

VIII - Emprego Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades que tem como características essenciais estabelecidas em lei, a criação, o número de vagas, denominação própria, salário e remuneração, regido pelas leis trabalhistas;

IX - Função Pública: conjunto de atribuições e encargos não integrantes de carreiras, provido em caráter transitório em vacâncias eventuais, substituições ou nos termos da lei;

X - Nomeação: ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão;

XI - Exoneração: ato administrativo que acarreta a dispensa ou destituição do servidor público ocupante de cargo efetivo ou em comissão;

XII - Descrição dos Cargos: a definição dos aspectos quantitativos e qualitativos de cada cargo, compreendendo os seguintes elementos: sua denominação, natureza, atribuições típicas, qualificações exigidas para o exercício e requisitos para investidura;

XIII - Quadro de Cargos Efetivos: conjunto dos cargos de provimento efetivo, mediante concurso público, organizados em carreira, que formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal;

XIV - Quadro de Cargos em Comissão: conjunto dos cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que formam a estrutura gerencial e administrativa da Prefeitura Municipal;

XV - Referência: as posições horizontais ocupadas pelos servidores públicos civis, mediante o critério de Progressão por Titulação, conforme Art. 22 desta Lei;

XVI - Enquadramento: o posicionamento dos servidores públicos dentro da estrutura de cargos previstos nesta lei.

**Art. 6º.** Integram o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Servidores Públicos Civis da Prefeitura Municipal de Silvanópolis os seguintes anexos:



- a) Anexo I – Quadro de Cargos Efetivos;
- b) Anexo II – Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança;
- c) Anexo III – Quadro de Agentes Políticos Auxiliares;
- d) Anexo IV – Quadro de Atribuições dos Cargos, Funções e Agentes Políticos Auxiliares;
- e) Anexo V – Quadro de Cargos Especiais;
- f) Anexo VI – Quadro de Cargos Transitórios em Extinção;
- g) Anexo VII – Quadro de Correlação dos Cargos e Funções e Transição para Novo Plano.

## CAPÍTULO II

### DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 7º.** O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão, mediante nomeação por ato do Poder Executivo, e em função pública temporária, mediante contrato administrativo temporário.

**Art. 8º.** Os servidores públicos civis, aprovados em concurso público, serão efetivados nos cargos de carreira, após 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo concursado, desde que alcancem bom nível de desempenho, a ser apurado por Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, regularmente criado e integrado por servidores públicos das secretarias municipais, nomeados pelo Poder Executivo, com base em avaliação de desempenho a ser instituída em lei específica.

**Parágrafo Único.** Os servidores públicos civis estáveis quando do ingresso em novo cargo, após aprovação em concurso público, perceberão o vencimento do cargo em que forem enquadrados, com os respectivos adicionais a que fizerem jus pelo tempo de efetivo exercício no serviço público municipal, inclusive a progressão por titulação.

**Art. 9º.** Extinto o cargo de provimento efetivo ou declarado sua desnecessidade os servidores públicos civis efetivos ocupantes desses cargos ficarão em disponibilidade remunerada, até seu adequado reenquadramento em outro cargo, com vencimento proporcional ao seu tempo de serviço para fins de aposentadoria.

## CAPÍTULO III

### DO INGRESSO NA CARREIRA

**Art. 10.** Os servidores públicos civis nomeados em virtude de aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas,



em conformidade com o artigo 37 da Constituição da República e com o que dispuser o edital de concurso público, serão posicionados no Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Silvianópolis no cargo o qual ocorreu a nomeação.

**§1º.** Devido ao tratamento Constitucional especial, os agentes comunitários de saúde e os agentes de combate às endemias, por força § 4º do art. 198 da Constituição Federal, terão seu ingresso por processo seletivo de provas ou de provas e títulos, podendo a Administração somente rescindir unilateralmente os contratos nas hipóteses dos incisos e Parágrafo Único do art. 10 da Lei Nacional de n. 11.350/2006 que regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional no 51, de 14 de fevereiro de 2006.

**§2º.** O valor atribuído a cada vencimento será devido em razão da jornada de trabalho prevista nesta lei, para o cargo a que pertencer o servidor público civil.

**Art. 11.** No prazo de validade do concurso público poderá haver nomeações para vagas de cargos vagos e para vagas criadas posteriormente à publicação do edital, de candidatos aprovados no concurso público, obedecida rigorosamente à ordem de classificação.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

#### **SEÇÃO I**

##### **Do Vencimento**

**Art. 12.** Vencimento é a retribuição pecuniária devida aos servidores públicos civis, pelo exercício do cargo, emprego ou função pública, correspondente à jornada de trabalho prevista nos Anexos I e II.

**§1º.** É assegurada a todos agentes públicos a revisão geral anual, nos termos do inciso X, do Art. 37, da Constituição.

**§2º.** A data base de fixação da revisão geral anual será sempre no primeiro dia do mês de fevereiro de cada ano, para pagamento do mês de fevereiro, vinculada a revisão ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, sendo automática sua concessão, devendo o Prefeito explicitar por Decreto, comunicando à Câmara.

**§3º.** Acaso aplicado o parágrafo anterior e o vencimento base do cargo público permanecer menor que o salário mínimo fixado para o exercício, e em observância do §3º do art. 39 da Constituição Federal, nessa hipótese, o vencimento base será recomposto automaticamente para o mínimo legal, na forma do parágrafo anterior.



**§4º.** A alteração do vencimento base dos servidores públicos civis, que não seja revisão geral anual, somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, de iniciativa privativa do Poder Executivo.

**Art. 13.** Os atuais servidores públicos civis serão enquadrados na forma como dispõe esta lei, considerando-se o vencimento percebido e a correlação de cargos no nível igual ou imediatamente superior àquele que registre na data desta lei, de acordo com a titulação, garantindo-lhes o vencimento percebido na data de publicação desta Lei.

**Parágrafo único.** Os servidores públicos civis, nomeados a partir desta lei, somente farão jus à progressão por titulação, após cumprido integralmente o estágio probatório de 03 (três) anos.

**Art. 14.** O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral disposição à Administração, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

## SEÇÃO II

### Da Remuneração

**Art. 15.** A remuneração dos servidores públicos civis é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pessoais e permanentes, previstas em lei, devidos em razão do efetivo exercício das funções do cargo que ocupa.

**Art. 16.** A remuneração dos servidores públicos civis, ocupante de cargos efetivos, poderá ter um ou mais dos seguintes componentes, conforme o caso:

I - Vencimento Básico;

II - Outros Benefícios instituídos em lei.

**Art. 17.** O Secretário Municipal será remunerado exclusivamente por subsídio fixado pela Câmara Municipal em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no artigo 37, X e XI da Constituição da República, aplicando-lhe, quanto à revisão geral anual, o disposto no §2º do art. 12 desta Lei.

## SEÇÃO III

### Dos Cargos em Comissão e Das Funções de Confiança

**Art. 18.** Os cargos e funções em comissão, de livre nomeação e exoneração, são os de recrutamento amplo ou restrito, conforme previsto no Anexo II.



**Art. 19.** Ao servidor público civil ocupante de cargo efetivo, no exercício de cargo em comissão, fica assegurada, a seu critério, a percepção da remuneração do respectivo cargo, ou ao vencimento ou subsídio do cargo em comissão.

**Art. 20.** À gratificação das funções em comissão previstas no Anexo II será assegurada a revisão geral anual nos termos do §1º e §2º do Art. 12 desta Lei.

## SEÇÃO IV

### Da Jornada De Trabalho

**Art. 21.** A jornada semanal de trabalho do servidor público civil ocupante de cargo efetivo, cargo comissionado e/ou função pública, é aquela estabelecida nos Anexos I, II e V desta Lei.

**§1º.** A jornada de trabalho dos servidores públicos civis não poderá ultrapassar 40 (quarenta) horas semanais, podendo, em decorrência da necessidade dos serviços públicos, exercer jornada extraordinária com remuneração correspondente.

**§2º.** Os Cargos de Médico Clínico Geral, de Médico Ginecologista, de Médico Pediatra, à ordem do Secretário de Saúde e para melhor organização do serviço público de saúde, poderão ter sua jornada convertida por hora/atendimento, não podendo nessa hipótese haver menos de 20 atendimentos por semana para Clínico Geral e Médico Ginecologista, e não menos que 30 atendimentos por semana para Médico Pediatra, conforme escala determinada pelo órgão responsável.

**§3º.** A jornada do Cargo de Médico Plantonista será paga por hora plantão efetivamente prestada, não podendo ser inferior as horas semanais conforme fixadas em Anexo V.

## CAPÍTULO V

### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

## SEÇÃO I

### Da Progressão por Titulação

**Art. 22.** A progressão por titulação é a elevação funcional do servidor público civil de uma referência para outra imediatamente superior à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base, independente de interstício, tendo como objetivo a valorização da qualificação profissional, e será concedida com a obtenção dos títulos de Ensino Fundamental, Ensino Médio, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, conforme cada caso, sendo:



I - Ensino Fundamental: quando o servidor público civil apresentar certificado ou diploma de conclusão de curso de ensino fundamental, regularmente reconhecido pelo Ministério da Educação;

II - Ensino Médio: quando o servidor público civil apresentar certificado ou diploma de conclusão de curso de ensino médio, regularmente reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - Graduação: quando o servidor público civil apresentar certificado ou diploma de conclusão de curso de graduação superior, regularmente reconhecido pelo Ministério da Educação, correlato às atividades de seu cargo;

IV - Pós-graduação: quando o servidor público civil apresentar certificado ou diploma de conclusão de curso de especialização, regularmente reconhecido pelo Ministério da Educação ou oferecido por Escola de Contas ou de Administração Pública do Estado de Minas Gerais, correlato às atividades de seu cargo, com carga horária igual ou superior a 360 horas;

V - Mestrado: quando o servidor público civil apresentar certificado ou diploma de conclusão de curso de mestrado, regularmente reconhecido pelo Ministério da Educação, correlato às atividades de seu cargo.

VI - Doutorado: quando o servidor público civil apresentar certificado ou diploma de conclusão de curso de doutorado, regularmente reconhecido pelo Ministério da Educação, correlato às atividades de seu cargo.

**§ 1º.** Para concessão da Progressão:

I - será levado em consideração somente as qualificações superiores às exigidas no ingresso do cargo;

II - a titulação deverá ter pertinência com as atribuições e funções compreendidas no cargo ou órgão ao qual o servidor esteja lotado;

III - somente será concedida duas progressões por nível de qualificação.

**§ 2º.** Os servidores públicos civis poderão apresentar requerimento de progressão por titulação, devidamente fundamentado, com as informações, certificações e diplomações pertinentes, ao Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, que será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada.

**§ 3º.** Os servidores públicos civis em adjunção poderão requerer a progressão por titulação a qualquer tempo, passando a percebê-la, automaticamente, no mês em que reassumir suas funções na Prefeitura Municipal.

**§ 4º.** Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia das certificações e diplomações pertinentes.

**§5º.** A Progressão por Titulação será paga a partir do primeiro mês após sua apresentação na Secretaria Municipal de Administração.



**§ 6º.** Só será concedida a progressão por titulação aos servidores públicos civis que tiverem cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos.

## SEÇÃO II

### Da Formação Continuada

**Art. 23.** Aos servidores públicos civis será oferecido, com autorização do Poder Executivo, programas permanentes de formação continuada, compreendendo as seguintes condições:

I - atividades e cursos programados, realizados e desenvolvidos pelas Secretarias Municipais;

II - atividades e cursos programados, realizados e desenvolvidos, por instituições públicas e/ou privadas, regularmente credenciadas pela Administração Municipal e por Órgãos Públicos Estaduais e Federais.

**Parágrafo Único.** Fica garantido aos servidores públicos civis, ocupantes de cargo efetivo, que atenda aos requisitos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração, o acesso às atividades e cursos de que trata este artigo, desde que:

I - seja estável no serviço público;

II - atenda aos requisitos específicos para o caso.

## SEÇÃO III

### Das Regras de Enquadramento

**Art. 24.** O Poder Executivo constituirá Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, que analisará e fará o enquadramento dos atuais servidores públicos efetivos no Quadro de Cargos Efetivos.

**§1º.** Da decisão do Conselho caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação do enquadramento.

**§2º.** Da decisão do recurso caberá novo recurso ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de 15 (quinze) dias.

**Art. 25.** Os atuais servidores públicos civis efetivos da Prefeitura Municipal de Silvianópolis serão enquadrados no plano de cargos de que trata esta lei, em cargo correspondente conforme a correlação de cargos prevista no Anexo VII.

**Art. 26.** Os servidores públicos civis serão posicionados na conformidade dos Anexos, garantindo-lhes a progressão por titulação, conforme cada caso, desde que atendidos os requisitos do art. 22 desta Lei.



§ 1º. Na hipótese do valor do vencimento percebido pelo servidor público civil ser superior ao valor do vencimento da Referência “INICIAL” instituído por esta Lei, o mesmo se manterá no vencimento base a qual já recebia.

§ 2º. Fica assegurado ao servidor público civil a percepção financeira de todas as suas vantagens pessoais, regularmente instituídas por lei, adquiridas durante seu tempo de efetivo exercício.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

### SEÇÃO I

#### Das Disposições Transitórias

**Art. 27.** A posse do candidato aprovado em concurso público dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos e/ou empresas designados e/ou contratados pelo Poder Executivo, e somente será dada a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo para o qual foi aprovado.

**Art. 28.** A relação do reenquadramento dos servidores efetivos e nomeação dos comissionados nos novos quadrantes desta Lei será editada por Decreto Municipal em até 60 (sessenta) dias da publicação desta Lei.

**Art. 29.** O Executivo encaminhará ao Legislativo, em até 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Lei, o Projeto de Lei do Estatuto que regerá a vida dos servidores civis.

### SEÇÃO II

#### Das Disposições Finais

**Art. 30.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Prefeitura Municipal e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

**Art. 31.** Ficam revogadas as disposições em contrário, expressamente as seguintes Leis nº 556/96, 600/99, 607/00, 666/04, 674/04, 679/05, 700/06, 704/06, 717/07 e 749/08.

~~§1º. (VETADO)~~

§1º. Permanecem com vigência o artigo 38, o *caput* do Art. 47, os Parágrafo 1º, Parágrafo 2º, Parágrafo 3º, Parágrafo 4º, Parágrafo 5º, Parágrafo 6º, Parágrafo 8º, do mesmo Art. 47, todos da Lei nº 556/96, enquanto não sobrevier Lei Especial



disciplinando o regime de contratação temporária em decorrência de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição. ([Promulgação](#))

**§2º.** Fica garantido aos servidores concursados até a aprovação desta Lei os direitos adquiridos no decorrer da carreira, bem como as atribuições previstas na Legislação de origem do cargo em que ocupam.

**Art. 32.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Parágrafo Único.** Os direitos da Seção I, do Capítulo V, do Título III, somente produzirão efeitos a partir de 12 (doze) meses da publicação desta Lei.

Silvianópolis, 18 de julho de 2018.

---

**VITOR NERY DE MORAIS**  
**Prefeito Municipal**



## Anexo I – Quadro de Cargos Efetivos

LINHA	CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	PRÉ-REQUISITO	JORNADA
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 954,00	17	Ensino médio completo	40h/s
02	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	R\$ 1.014,00	14	Ensino médio completo	40h/s
03	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	R\$ 1.014,00	2	Ensino médio completo	40h/s
04	ASSISTENTE SOCIAL	R\$1.537,00	1	Superior em assistente social	40h/s
05	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	R\$ 954,00	4	Curso de auxiliar, com inscrição no COREN.	40h/s
06	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL PSF	R\$ 954,00	1	Ensino médio completo	40h/s
07	BIBLIOTECÁRIO	R\$1.188,91	1	Superior em Biblioteconomia.	40h/s
08	CONTADOR	R\$1.188,91	2	Bacharel em contabilidade, com inscrição no CRC	20h/s
09	COORDENADOR DO CRAS	R\$ 954,00	1	Formação em psicologia ou pedagogia	40h/s
10	ENFERMEIRO	R\$1.074,59	4	Curso Superior em Enfermagem e registro no órgão de classe;	20h/s
11	ENFERMEIRO PSF	R\$1.428,98	2	Curso Superior em Enfermagem e registro no órgão de classe;	40h/s
12	FARMACÊUTICO	R\$1.074,59	2	Superior em Farmácia.	20h/s
13	FISCAL DE OBRAS E POSTURA	R\$ 954,00	1	Ensino médio completo	40h/s
14	FISCAL DE RENDAS	R\$ 954,00	1	Ensino médio completo	40h/s
15	FISCAL SANITARISTA	R\$ 954,00	1	Ensino médio completo	20h/s
16	FISIOTERAPEUTA	R\$1.188,91	1	Superior em Fisioterapia.	20h/s



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

17	FONOAUDIÓLOGO	R\$1.246,07	1	Superior em Fonoaudiologia.	20h/s
18	MÉDICO CLÍNICO GERAL	R\$ 1.920,00	2	Curso superior em medicina e registro no órgão de classe	20h/s
19	MÉDICO GENERALISTA PSF	R\$ 7.799,17	2	Curso superior em medicina e registro no órgão de classe	40h/s
20	MÉDICO GINICOLOGISTA	R\$ 2.041,40	1	Superior em medicina, especialização em ginecologia e registro no órgão de classe	20h/s
21	MÉDICO PEDIATRA	R\$ 2.449,68	1	Superior em medicina, especialização em pediatria e registro no órgão de classe	20h/s
22	MÉDICO PLANTONISTA	Vencimento variável, mínimo de R\$ 1.273,50	1	Curso superior em medicina e registro no órgão de classe	Mínimo de 6h/s + Regime Especial
23	MÉDICO VETERINÁRIO	R\$1.074,59	1	Curso superior em Veterinária	20h/s
24	MONITOR ESCOLAR	R\$ 954,00	9	Magistério ou superior em Pedagogia;	20h/s
25	MOTORISTA	R\$ 954,00	25	Ensino Fundamental; Possuir CNH D; possuir curso de Transporte Coletivo, Escolar e Emergência; Constar EAR na CNH.	40h/s
26	NUTRICIONISTA	R\$1.188,91	1	Curso superior em Nutrição; e registro no órgão de classe	20h/s
27	ODONTÓLOGO	R\$1.074,59	3	Curso superior em Odontologia; e registro no órgão de classe	20h/s
28	ODONTÓLOGO PSF	R\$1.469,81	1	Curso superior em Odontologia; e registro no órgão de classe	20h/s
29	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA	R\$ 954,00	12	Ensino médio completo	40h/s
30	OFICIAL DE SERVIÇOS MECÂNICO SOCORRISTA	R\$ 954,00	1	Ensino médio completo	40h/s
31	OPERADOR DE MÁQUINAS	R\$1.051,73	3	Ensino Fundamental; Possuir CNH D; Constar EAR na CNH	40h/s



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

32	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	R\$1.473,21	44	Curso superior em Pedagogia ou Normal Superior	24h/s
33	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIAL	R\$1.473,21	1	Curso superior em Pedagogia ou Normal Superior com curso de TGD (Transtornos Globais de Desenvolvimento)	24h/s
34	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	R\$1.473,21	1	Curso superior em Educação Física	24h/s
35	PROFESSOR DE INGLÊS	R\$1.473,21	1	Curso superior em Letras; Certificação Oficial que ateste nível A2, B1 ou B2;	24h/s
36	PROFESSOR DE MÚSICA	R\$1.473,21	1	Curso superior em Pedagogia ou Normal Superior e Técnico em Canto	24h/s
37	PSICÓLOGO	R\$ 1.463,40	2	Curso superior em Psicologia	20h/s
38	SUPERVISOR ESCOLAR	R\$1.473,21	3	Curso superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão	24h/s
39	SUPERVISOR ESCOLAR ESPECIAL	R\$1.473,21	1	Curso superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão; curso de TGD; pós-graduada em Educação Especial Inclusiva	24h/s
40	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF	R\$ 1.182,00	2	Curso Técnico em Enfermagem e registro no órgão de classe;	40h/s
41	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	R\$ 954,00	3	Curso Técnico em Enfermagem e registro no órgão de classe;	40h/s
42	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	R\$ 1.188,91	1	Curso Técnico em Informática	40h/s
43	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	R\$ 954,00	1	Técnico em saúde bucal	40h/s
43	AUXILIAR DE FARMÁCIA	R\$ 954,00	1	Ensino médio completo	40h/s



## Anexo II – Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança

LINHA	CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	NATUREZA	RECRUTAMENTO	PRÉ-REQUISITO	JORNADA
01	DIRETOR DE ESPORTES	R\$ 1.224,84	1	Cargo Comissionado	Amplio	Ensino médio completo	40h/s
02	DIRETOR DA E.T.A.	R\$ 954,00	1	Cargo Comissionado	Amplio	Superior completo	5h/s
03	DIRETOR DE CONTABILIDADE	Gratificação de R\$1.095,52	1	Função de Confiança	Restrito	Possuir Graduação em Contabilidade e Pós-Graduação no Setor Público	20h/s
04	DIRETOR DE EDUCAÇÃO	R\$1.473,21	1	Cargo Comissionado	Restrito a servidores efetivos docentes ou supervisores da educação	Superior completo	40h/s
05	DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO	R\$1.664,18	1	Cargo Comissionado	Amplio	Superior completo com CREA ou CAU	20h/s
06	DIRETOR AMBIENTAL	R\$ 954,00	1	Cargo Comissionado	Amplio	Superior completo com CREA ou CAU	12h/s
07	DIRETOR DE TESOUREARIA	R\$ 2.155,03	1	Cargo Comissionado	Amplio	Superior completo	40h/s
08	DIRETOR DE LICITAÇÃO	Gratificação de R\$1.705,91	1	Função de Confiança	Restrito	Superior completo e Pós-Graduação no Setor Público	40h/s
09	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	R\$1.894,64	1	Cargo Comissionado	Amplio	Superior completo	40h/s
10	ASSESSOR JURÍDICO	R\$2.657,34	2	Cargo Comissionado	Amplio	Bacharel em Direito com registro na	20h/s



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

						OAB/MG	
11	CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.155,03	1	Cargo Comissionado	Ampla	Ensino Médio Completo	40h/s
12	ENCARREGADO DE SETOR	R\$ 954,00	10	Cargo Comissionado	Ampla	Ensino Fundamental	40h/s
13	CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS	Gratificação de R\$ 441,88	2	Função de Confiança	Restrito	Ensino Médio Completo	40h/s
14	CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	R\$ 1.398,40	2	Cargo Comissionado	Ampla	Ensino Médio Completo	40h/s
15	DIRETOR ESCOLAR	R\$ 2.946,42	2	Cargo Comissionado	Restrito a servidores efetivos docentes ou supervisores da educação	Superior completo	40h/s
16	COORDENADOR DE CRECHE	R\$ 1.551,76	1	Cargo Comissionado	Restrito a servidores efetivos docentes ou supervisores da educação	Superior completo	40h/s



### Anexo III – Quadro de Agentes Políticos Auxiliares

LINHA	CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	NATUREZA	RECRUTAMENTO	PRÉ-REQUISITO	JORNADA
01	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER	R\$ 2.155,03 (conforme referência de subsídio fixada pelo Legislativo)	1	Cargo Comissionado	Ampla	Superior completo	40h/s
02	SECRETÁRIO DE SAÚDE	R\$ 2.155,03 (conforme referência de subsídio fixada pelo Legislativo)	1	Cargo Comissionado	Ampla	Superior completo	40h/s
03	SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 2.155,03 (conforme referência de subsídio fixada pelo Legislativo)	1	Cargo Comissionado	Ampla	Superior completo	40h/s
04	SECRETÁRIO DE OBRAS	R\$ 2.155,03 (conforme referência de subsídio fixada pelo Legislativo)	1	Cargo Comissionado	Ampla	Ensino médio completo	40h/s



## Anexo IV – Quadro de Atribuições dos Cargos, Funções e Agentes Políticos Auxiliares

### 1. Atribuições dos Cargos Efetivos

LINHA	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1. Desempenho de tarefas burocráticas da administração do município; 2. Tarefas auxiliares nos serviços de pessoal, de compras, da educação e outros setores da municipalidade, bem como serviços de auxílio, assistência, controle e/ou operação nos setores da municipalidade; 3. Elaboração de textos de média e baixa complexidade, ou minutas, para fins de comunicação institucional interna ou externa; 4. Organizar e manter o arquivo dos documentos de acordo com as exigências legais, bem como operar máquinas de escritório como copiadoras e computadores para os desempenhos das funções em geral do cargo; 5. Zelar pelo bom uso e guarda dos documentos, ferramentas, máquinas e equipamentos, bem como serviços de arquivo ativo, semi-ativo e inativo; 6. Atender, com cordialidade e eficiência, o público que se dirigir ao setor, bem como as funções de recepção dos usuários dos serviços públicos e demais pessoas da entidade pública; 7. Elaborar, divulgar e manter atualizadas as listas de telefones e demais informações inerentes à função, bem como serviços de secretaria de gabinete, de junta militar, etc.; 8. Zelar pelo ambiente de atendimento, mantendo-o sempre agradável e organizado; 9. Auxiliar no controle de entrada e saída usuários dos serviços públicos e demais pessoas da entidade pública; 10. Receber e encaminhar adequadamente correspondências e materiais; 11. Elaborar relatórios de atendimentos e expedir documentos quando necessários; 12. Auxiliar as secretarias no trabalho com documentos e procedimentos; 13. Cumprir outras atribuições designadas pela Direção e/ou Secretário a que está subordinado; 14. Demais funções correlatas ao cargo;
02	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1. Atuar na saúde da família no âmbito do programa saúde da família (PSF), com as funções que lhe couber no programa, em especial: I - trabalhar na base geográfica definida na micro área, com adscrição às famílias da respectiva base geográfica; II - cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; III - informar, orientar e educar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; V - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, cujas visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade, de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; VI - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

		<p>população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; VII – desempenhar e desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; VIII - estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe; IX - ocorrendo situação de surtos e epidemias, executar em conjunto com o agente de endemias ações de controle de doenças, utilizando as medidas de controle adequadas, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores, de acordo com decisão da gestão municipal; 2. Demais funções correlatas ao item 1 e demais funções prescritas na regulação do PSF;</p>
03	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	<p>1. Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos; 2. Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; 3. Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; 4. Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; 5. Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; 6. Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; 7. Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; 8. Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; 9. Registrar as informações referentes às atividades executadas; 10. Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; 11. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; 12. Demais funções correlatas.</p>
04	ASSISTENTE SOCIAL	<p>1. Desempenhar os serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; 2. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação na esfera pública; 3. Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; 4. Desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis; 5. Avaliar, apontar e formular laudos socioeconômicos das famílias ou dos cidadãos para os projetos do poder público que o requererem; 6. Demais funções correlatas para o desempenho da</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

		assistência social;
05	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem nos estabelecimentos públicos como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; 2. Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; 3. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar; 4. Administrar medicamentos; 5. Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; 6. Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; 7. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; 8. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; 9. Desempenha atividades e realizar ações para promoção da saúde da família; 10. Demais funções correlatas;
06	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL PSF	1. Atuar na saúde da família no âmbito do programa saúde da família (PSF), com as funções que lhe couber no programa, em especial: I - realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; II - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; III - executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; IV - auxiliar e instrumentalizar os profissionais nas intervenções clínicas; V - realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; VI - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VII - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; VIII - processar filme radiográfico; IX - selecionar moldeiras; X - preparar modelos em gesso; XI - manipular materiais de uso odontológico; e X - participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; 2. Demais funções correlatas ao item 1, demais funções correlatas à profissão de Técnico em Saúde Bucal e demais funções prescritas na regulação do PSF;
07	BIBLIOTECÁRIO	1. Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; 2. Disponibilizar informação em qualquer suporte; 3. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; 4. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; 5. Desenvolver estudos e pesquisas; 6. Realizar difusão cultural; 7. Desenvolver ações educativas; 8. Demais funções correlatas ao cargo de bibliotecário;
08	CONTADOR	1. Registrar atos e fatos contábeis de acordo com as normas de contabilidade pública; 2. Formulação, adequação e estruturação permanente das peças orçamentárias; 3. Controle das finanças públicas; 4. Controlar o ativo permanente; 5. Gerenciar custos; 6. Preparar obrigações legais, tais como: declarações a órgãos de controle, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; 7. Elaborar demonstrações contábeis; 8. Realizar auditoria interna; 9. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; 10. Demais funções correlatas ao cargo de contador da administração pública;
09	COORDENADOR DO CRAS	1. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e seus serviços, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

		<p>2. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; 3. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; 4. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; 5. Coordenar a relação cotidiana entre CRAS e as unidades referenciadas ao CRAS no seu território de abrangência; 6. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais; 7. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; 8. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; 9. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; 10. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CRAS; 11. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CRAS; 12. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; 13. Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; 14. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CRAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; 15. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CRAS; 16. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; 17. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; 18. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento. 19. Encarregado dos servidores do órgão da assistência social; 20. Garantir a execução para as áreas meios e finalísticas da secretaria, em especial das políticas designadas; 21. Chefia e coordenação do setor de sua atuação; 22. Organização e distribuição de tarefas; 23. Acompanhamento e avaliação de desempenho; 24. Treinamento de servidores sob sua chefia; 25. Organização de trabalhos; 26. Execução de serviços de competência do setor; 27. Relatórios informativos à chefia imediata; 28. Guarda e manutenção de equipamentos e outros materiais; 29. Operação de máquinas e equipamentos, dirigindo a equipe nos trabalhos; 30. Demais funções correlatas do órgão ao qual está vinculado;</p>
10	ENFERMEIRO	<p>1. Prestar assistência ao paciente e/ou usuário; 2. Coordenar, planejar ações e auditar serviços de enfermagem e/ou perfusão; 3. Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; 4. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem nos estabelecimentos públicos como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; 5. Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; 6. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar; 7. Administrar medicamentos; 8. Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; 9. Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; 10. Trabalhar em conformidade às boas práticas,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

		normas e procedimentos de biossegurança; 11. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; 12. Desempenha atividades e realizar ações para promoção da saúde da família; 13. Demais funções correlatas;
11	ENFERMEIRO PSF	1. Atuar na saúde da família no âmbito do programa saúde da família (PSF), com as funções que lhe couber no programa, em especial: I - realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; II - realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; III - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; IV - planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; V - contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e VI - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; 2. Demais funções correlatas ao item 1, demais funções correlatas ao Cargo de Enfermeiro e demais funções prescritas na regulação do PSF;
12	FARMACÊUTICO	1. Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos nos estabelecimentos públicos de saúde e demais ações; 2. Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos; 3. Coordenar políticas de assistência farmacêutica; 4. Atuar na regulação e fiscalização dos estabelecimentos públicos de saúde; 5. Demais funções correlatas ao cargo e demais funções prescritas nos programas de farmácia do SUS, como a farmácia popular;
13	FISCAL DE OBRAS E POSTURA	1. Realizar a fiscalização de obras, posturas municipais e de saúde pública; 2. Realizar a fiscalização externa do cumprimento das normas derivadas do poder de polícia do município nas áreas de execução de obras e da saúde pública; 3. Embargar obras e estabelecimentos irregulares; 4. Fiscalizar a observância das posturas municipais relacionadas com a obstrução de vias públicas, meio ambiente e comércio de vendedores ambulantes, horário de comércio e outros correlatos, abrindo processos e elaborando: relatórios, comunicações, notificações; 5. Realizar vistorias e fiscalizações; 6. Lavrar autos e termos; 7. Exercer poder de polícia administrativa; 8. Fiscalizar ordenamento urbano; 9. Realizam diligências no exercício do poder de polícia; 10. Aditar processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais; 11. Orientar o público em geral, na área de sua competência, quanto às normas legais; 12. Fiscalizar, observar e acompanhar o cumprimento das leis ambientais; 13. Demais funções correlatas;
14	FISCAL DE RENDAS	1. Exercer tarefas da área de fiscalização de tributos municipais; 2. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; 3. Constituir o crédito tributário mediante lançamento; 4. Realizar atividades de fiscal de tributação fazendária; 5. Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; 6. Elaborar termos de início de ação e verificação fiscal; 7. Analisar e tomar decisões sobre processos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

		administrativo-fiscais; 8. Expedir notificações e autos de infração previstos em lei; 9. Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços das competências municipais; 10. Efetuar diligências e levantamentos para instrução de processos; 11. Avaliar e reavaliar bens imóveis para efeito de tributação; 12. Controlar obras públicas realizadas para apuração de contribuição de melhoria; 13. Organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes, para efeito de fiscalização e cobranças; 14. Atender e orientar os contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária; 15. Demais funções correlatas;
15	FISCAL SANITARISTA	1. Realizar vistorias e fiscalizações; 2. Realizar a fiscalização externa do cumprimento das normas derivadas do poder de polícia do município nas áreas de execução de obras e da saúde pública; 3. Embargar obras e estabelecimentos irregulares; 4. Fiscalizar a observância das normas sanitárias municipais relacionadas com a obstrução de vias públicas, meio ambiente e comércio de vendedores ambulantes, horário de comércio e outros correlatos, abrindo processos e elaborando: relatórios, comunicações, notificações; 5. Lavrar autos e termos; 6. Exercer poder de polícia administrativa; 7. Fiscalizar o ordenamento urbano; 8. Realizar diligências 9. Aditar processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais; 10. Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; 11. Promover educação sanitária e ambiental; 12. Demais funções correlatas;
16	FISIOTERAPEUTA	1. Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes; 2. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; 3. Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; 4. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; 5. Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos; 6. Demais funções correlatas;
17	FONOAUDIÓLOGO	1. Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; 2. Avaliam pacientes e clientes; 3. Realizar diagnóstico fonoaudiológico; 4. Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; 5. Atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; 6. Demais funções correlatas;
18	MÉDICO CLÍNICO GERAL	1. Realizar consultas e atendimentos médicos; 2. Tratam pacientes e clientes; 3. Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; 4. Coordenam programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; 5. Elaborar documentos da área médica; 6. Realizar suas atividades de acordo com as normas e protocolos do SUS; 7. Demais funções correlatas a profissão de Médico;
19	MÉDICO GENERALISTA PSF	1. Atuar na saúde da família no âmbito do programa saúde da família (PSF), com as funções que lhe couber no programa, em especial: I - realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; II - realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); III -



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

		realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; IV - encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; V - indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; VI - contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; e VII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB; 2. Demais funções correlatas ao item 1, demais funções correlatas à profissão de Médico e demais funções prescritas na regulação do PSF;
20	MÉDICO GINICOLOGISTA	1. Realizar consultas e atendimentos médicos; 2. Tratam pacientes e clientes; 3. Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; 4. Coordenam programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; 5. Elaborar documentos da área médica; 6. Realizar suas atividades de acordo com as normas e protocolos do SUS; 7. Demais funções correlatas à profissão de Médico especialista;
21	MÉDICO PEDIATRA	1. Realizar consultas e atendimentos médicos; 2. Tratam pacientes e clientes; 3. Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; 4. Coordenam programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; 5. Elaborar documentos da área médica; 6. Realizar suas atividades de acordo com as normas e protocolos do SUS; 7. Demais funções correlatas à profissão de Médico especialista em Pediatria;
22	MÉDICO PLANTONISTA	1. Realizar consultas e atendimentos médicos durante o plantão; 2. Tratam pacientes e clientes; 3. Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; 4. Coordenam programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; 5. Elaborar documentos da área médica; 6. Realizar suas atividades de acordo com as normas e protocolos do SUS; 7. Demais funções correlatas à profissão de Médico;
23	MÉDICO VETERINÁRIO	1. Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; 2. Contribuir para o bem-estar animal; 3. Promover a saúde pública e defesa do consumidor, em especial campanhas de vacinação; 4. Exercer defesa sanitária animal; 5. Orientação em geral para o bem-estar animal e defesa ambiental e dos cidadãos; 6. Atuar nas áreas agropecuária e de preservação ambiental; 7. Elaborar laudos, pareceres e atestados; 8. Assessorar a elaboração de legislação pertinente; 9. Demais funções correlatas;
24	MONITOR ESCOLAR	1. Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início das aulas; 2. Analisar o grupo em diferentes contextos: como ele se organiza, os espaços que ocupa as brincadeiras e os jogos que privilegia no dia a dia; 3. Observar os valores que circulam longe do olhar dos professores; 4. Investigar as relações de poder existentes entre os alunos, reconhecendo as lideranças e os que se submetem a elas; 5. Além de capacitá-los a examinar as relações interpessoais, é imprescindível que a formação contemple também o aprendizado sobre como agir em momentos de conflito; 6. Atuar com ética e promover ações educacionais para ajudar as crianças a lidar com as divergências e os desentendimentos; 7. Saber do projeto político-pedagógico da escola; 8. Participar das reuniões de planejamento e das decisões que envolvem toda a equipe; 9. Cuidar da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

		segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; 10. Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; 11. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; 12. Ouvir reclamações e analisar fatos; 13. Prestar apoio às atividades acadêmicas; 14. Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; 15. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial; 16. Demais funções correlatas;
25	MOTORISTA	1. Dirigir e manobrar veículos; 2. Transportar pessoas, cargas, pacientes e material biológico humano, em especial transporte escolar, de ambulâncias e obras; 3. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; 4. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; 5. Utilizar-se, no desempenho das atividades, de capacidades comunicativas; 6. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; 7. Auxiliar, quando conduzindo ambulância, as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência; 8. Auxiliar, quando conduzindo transporte escolar, os usuários do serviço; 9. Demais funções correlatas;
26	NUTRICIONISTA	1. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); 2. Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; 3. Elaborar o cardápio da merenda escolar, analisando unidades e etc., e demais setores da municipalidade; 4. Efetuar controle higiênico-sanitário; 5. Participar de programas de educação nutricional; 6. Orientar em eventos de educação alimentar; 7. Atuar em conformidade ao manual de boas práticas; 8. Demais funções correlatas;
27	ODONTÓLOGO	1. Atender e orientar pacientes; 2. Executar procedimentos odontológicos; 3. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas; 4. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; 5. Quando atuar na saúde da família no âmbito do programa saúde da família (PSF), com as funções que lhe couber no programa, em especial: I - realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; II - realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; III - realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; V - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; VI - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VII - realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); e VIII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; 6. Demais funções correlatas;
28	ODONTÓLOGO PSF	1. Atender e orientar pacientes; 2. Executar procedimentos odontológicos; 3. Aplicar medidas de promoção



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

		<p>e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas; 4. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; 5. Atuar na saúde da família no âmbito do programa saúde da família (PSF), com as funções que lhe couber no programa, em especial: I - realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; II - realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; III - realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; V - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; VI - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VII - realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); e VIII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; 6. Demais funções correlatas;</p>
29	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA	<p>1. Nas atividades de tratamento de água: I - executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; II - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; III - Serviços de manutenção dos equipamentos públicos em geral; IV - Calçamento e pavimentação de vias; V - Mecânica dos equipamentos móveis da ETA; VI - Operação de serviços de água e esgoto; 2. Demais funções correlatas para as atividades de tratamento de água e esgoto;</p>
30	OFICIAL DE SERVIÇOS MECÂNICO SOCORRISTA	<p>1. Elaborar planos de manutenção e registrar informações técnicas; 2. Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; bem como manutenção em máquinas pesadas e implementos agrícolas; 3. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos; 4. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos, bem como preparar peças para montagem de equipamento; 5. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente e dos objetos reparados; 6. Demais funções correlatas;</p>
31	OPERADOR DE MÁQUINAS	<p>1. Conduzir e operar máquinas de trator agrícola, motoniveladora, pá-carregadeira, trator de lâmina e demais máquinas pesadas da prefeitura; 2. Planejar o trabalho; 3. Realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; 4. Remover solo e material orgânico "bota-fora"; 5. Drenar solos e executar construção de aterros; 6. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; 7. Demais funções correlatas;</p>
32	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	<p>1. Ministras aulas; 2. Preparar aulas; 3. Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; 4. Manter atualizado o Diário de Classe e demais documentos pedagógicos; 5. Participar na elaboração do projeto pedagógico; 6.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

		<p>Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; 7. Executar as Diretrizes Curriculares, os programas e projetos de sua responsabilidade, bem como cumprir o número de dias letivos fixados pela Escola e pela legislação; 8. Cumprir o Plano de Ensino aprovado pela Coordenação de cada etapa de ensino e as Diretrizes Curriculares da Escola; 9. Velar pelo cumprimento do PPP, das Diretrizes Curriculares, deste regimento e demais documentos oficiais da instituição; 10. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; 11. Comparecer às Reuniões Pedagógicas e a todas as convocações extraordinárias, justificando as possíveis e necessárias ausências; 12. Acompanhar o processo ensino-aprendizagem, diagnosticar as causas do aproveitamento inadequado e encaminhar a ação docente para a superação das dificuldades; 13. Elaborar PDI, planejamento diferenciado; 14. Aplicar diferentes tipos de avaliação; 15. Trabalhar com a sala de recursos; 16. Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; 17. Para o desenvolvimento das atividades, utilizar constantemente capacidades de comunicação; 18. Cumprir os horários de trabalho e Calendário Escolar; 19. Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala e nas dependências da Escola; 20. Zelar pelo bom nome da Escola, dentro e fora dela; 21. Contribuir com a limpeza, a ordem e a conservação do patrimônio da escola; 22. Atuar de forma responsável e comprometida para o bem-estar da comunidade, usar uniforme determinado pela instituição e crachá de identificação se solicitado, participar dos cursos de capacitação propostas pela Instituição e participar da formação continuada ofertada pela escola; 23. Adequar a prática pedagógica às reais necessidades educacionais do aluno; 24. Disponibilidade para fazer cursos de capacitação pertinentes à clientela matriculada; 25. Demais funções correlatas;</p>
33	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIAL	<p>1. Promover a educação de alunos com necessidades educativas especiais ensinando-os a ler e escrever em português e/ou em braille, calcular, expressar-se, resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolver habilidades, atitudes e valores; 2. Desenvolver atividades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação de jovens e adultos, avaliando as necessidades educacionais dos alunos; 3. Realizar atividades como: planejar, avaliar, elaborar materiais, pesquisar e divulgar conhecimentos da área; 4. Demais funções correlatas e demais funções do Cargo de Professor de Educação Básica;</p>
34	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	<p>1. Promover a educação dos alunos por intermédio da educação física; 2. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; 3. Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; 4. Registrar práticas escolares de caráter pedagógico; 5. Desenvolver atividades de estudo; 6. Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola; 7. Mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas; 8. Demais funções correlatas e demais funções do Cargo de Professor de Educação Básica;</p>
35	PROFESSOR DE INGLÊS	<p>1. Ministras aulas da língua inglesa; 2. Orientar alunos; 3. Realizar atividades pedagógico-administrativas, de avaliação e de qualificação; 4. Organizar a produção do conhecimento na área; 5. Demais funções correlatas e demais funções do Cargo de Professor de Educação Básica;</p>
36	PROFESSOR DE MÚSICA	<p>1. Ministras aulas teóricas e práticas de música; 2. Orientar alunos; 3. Realizar atividades pedagógico-administrativas, de avaliação e de qualificação; 4. Organizar a produção do conhecimento na área; 5. Demais funções correlatas e demais funções do Cargo de Professor de Educação Básica;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

37	PSICÓLOGO	1. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; 2. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; 3. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; 4. Coordenar equipes e atividades de área e afins; 5. Demais funções correlatas;
38	SUPERVISOR ESCOLAR	1. Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem; 2. Garantir a execução da Proposta Pedagógica das escolas municipais; 3. Participar, de forma dinâmica e responsável, de todos os serviços educacionais; 4. Atuar nos cursos dos níveis de ensino do município para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais; 5. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas; 6. Intensificar o relacionamento entre as escolas e a comunidade, contribuindo para a participação ativa nas atividades escolares; 7. facilitar a comunicação entre professores, estudantes e direção, com o objetivo de possibilitar um ambiente propício para a ação integrada; 8. Acompanhar e avaliar o planejamento, a execução, a avaliação e a recuperação das atividades de ensino-aprendizagem; 9. Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar; 10. Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados para atingir os objetivos curriculares; 11. Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho escolar; 12. Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo; 13. Garantir o cumprimento dos registros pedagógicos nos diários de classe; 14. Identificar junto com os professores as dificuldades de aprendizagem dos alunos e procurar meios de saná-las; 15. Acompanhar reuniões pedagógicas e de pais juntamente com os professores; 16. Presidir reunião de módulo semanal com os professores; 17. Demais funções correlatas;
39	SUPERVISOR ESCOLAR ESPECIAL	1. Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino especial, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem; 2. Demais funções correlatas e demais funções do Cargo de Supervisor Escolar;
40	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF	1. Atuar na saúde da família no âmbito do programa saúde da família (PSF), com as funções que lhe couber no programa, em especial: I - participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); II - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; III - realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; IV -participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e V - contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente; 2. Demais funções correlatas ao item 1, demais funções correlatas à profissão de Técnico de Enfermagem e demais funções prescritas na regulação do PSF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

41	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem nos estabelecimentos de saúde, como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; 2. Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; 3. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar; 4. Administrar medicamentos; 5. Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; 6. Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; 7. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; 8. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; 9. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família; 10. Demais funções correlatas;
42	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1. Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (cpu), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; 2. Assegurar o funcionamento do hardware e do software; 3. Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; 4. Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; 5. Inspeccionam o ambiente físico para segurança no trabalho; 6. Manutenção das redes; 7. Manutenção do portal do município; 8. Demais funções correlatas;
43	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	1. Atuar na saúde da família no âmbito do programa saúde da família (PSF), com as funções que lhe couber no programa, em especial: I - realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; II - coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; III - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; IV - apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; V - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; VI - participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; VII - participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; VIII - participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; IX - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; X - realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; XI - fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; XII - realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; XIII - inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; XIV - proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; e XV - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; 2. Demais funções correlatas ao item 1, demais funções correlatas à profissão de Técnico em Saúde Bucal e demais funções prescritas na regulação do PSF;



**2. Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança**

LINHA	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	DIRETOR DE ESPORTES	<p>1. Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; 2. Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da secretaria; 3. Promover a manutenção e construção dos próprios esportivos da rede municipal; 4. Promover a construção de estádios e quadras destinadas à prática de diferentes modalidades esportivas; 5. Assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador; 6. Apoiar tecnicamente as associações registradas no Cadastro Desportivo Municipal, reconhecidamente carentes; 7. Propiciar ajuda a todo Certame Nacional, Internacional, Estadual ou Municipal que, por iniciativa de entidades desportivas, cadastradas no órgão, tenha como sede a Cidade do Silvianópolis; 8. Proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais, ou oficialmente autorizadas pelo órgão, às entidades competentes, nas diversas comunidades do Município; 9. Vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais e internacionais para a sua realização na Cidade do Silvianópolis, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município; 10. Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal; 11. Assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e desporto; 12. Realizar a formatação e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer; 13. Estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida; 14. Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social; 15. Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD); 16. Promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais, esportivos e recreativos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação e especificações de normas e projetos; 17. Propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização voltadas à juventude; 18. Coordenar a implementação de ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens; 19. Formular e executar, direta ou indiretamente, em convênios ou parcerias com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento dos jovens e apoiando iniciativas da sociedade civil</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

		<p>destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens; 20. Organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade; 21. Planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpica e paraolímpica, tanto a nível amador, como profissional; 22. Interagir com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua respectiva área de atuação; 22. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; 23. Exercer outras atividades correlatas;</p>
02	DIRETOR DA E.T.A.	<p>1. Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; 2. Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da secretaria; 3. Dirigir as atividades relativas aos serviços de tratamento nas estações e de distribuição de água; 4. Dirigir as atividades de operação e manutenção de elevatórias; 5. Dirigir as atividades de operação e manutenção de redes e ramais de água; 6. Dirigir a manutenção das condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água em articulação com os demais setores da prefeitura; 7. Dirigir as atividades necessárias ao abastecimento de água, obedecendo o escalonamento aprovado, em articulação com os demais departamentos; 8. Dirigir as atividades de dosagens dos coagulantes, cloro e outros, de acordo com as necessidades de tratamento; 9. Gerenciar os registros permanentes do volume e bombeamento, fornecendo quando solicitado à autoridade superior, os respectivos relatórios; 10. Estudar e submeter à aprovação do Superior o horário de operação das estações de tratamento de água, tendo em vista as exigências da demanda; 11. Gerenciar serviços de pesquisa, retirada e cobrança de serviços de fraude; 12. Desenvolvimento de trabalhos de pesquisas de combates a fraudes; 13. Elaborar procedimentos e métodos para coibir as fraudes sejam elas nos hidrômetros, no ramal e na rede pública; 14. Elaborar relatórios gerenciais a fim de apurar a produtividade e os custos do setor; 15. Dirigir a manutenção preventiva nas faixas de adutoras, mantendo-as livre de obstáculos para a segurança do trabalho e a operação de linha, além disso, observa a conservação dos blocos de ancoragem e apoios para a estabilidade das adutoras; 16. Gerenciar a manutenção corretiva e preventiva de equipamentos hidráulicos; 17. Inspeccionar as instalações hidráulicas internas comerciais, industriais e domiciliares, para efeito de novas ligações, em articulação com os demais setores; 18. Gerenciar as condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água; 19. Sugerir medidas e/ou propor trabalhos de orientação referentes à melhoria de saneamento básico; 20. Participar e coordenar com os demais setores dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalho para as demandas de pico nos locais de veraneio; 21. Coordenar a realização de campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como quanto ao evitar o desperdício; 22. Gerenciar a montagem, manutenção e remanejamento de adutoras e sub-adutoras; 23. Controlar a operação de rede - operação de sub-adutoras e redes de distribuição da cidade, efetuando manobras operacionais, setorização de abastecimento, controle de pressão, monitoramento de equipamento e acessórios instalados no sistema; 24. Levantar o índice de perdas físicas no sistema de distribuição em articulação com os demais setores, bem como, implementar medidas para diminuir estes valores; 26. Coordenar a execução de teste hidrostático de redes novas; 27. Coordenar a setorização e implantar as estruturas redutoras de pressão; 28. Dirigir e</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG**  
**CNPJ: 18.675.942/0001-35**

		coordenar as execuções de corte no fornecimento de água; 29. Executar outras atividades correlatas em atenção ao tratamento da água e do esgoto;
03	DIRETOR DE CONTABILIDADE	1. Dirigir o setor de contabilidade, coordenando os trabalhos do setor em cumprimento as normas de regência e o programa de governo; 2. Elaborar e encaminhar propostas dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais do Município, em estreita articulação com os demais órgãos da prefeitura; 3. Controlar a execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessários e previamente autorizadas pela autoridade competente; 4. Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos as operações contábeis, patrimoniais e financeiras do município; 5. Efetuar relatório mensal das operações de licitação, contratos, convênios e acordos para envio ao Tribunal de Contas de Minas Gerais; 6. Elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis; 7. Encaminhar mensalmente os balancetes e demais demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas; 8. Elaborar no prazo determinado o Balanço Geral da Prefeitura, e encaminha-lo à autoridade superior e órgãos de controle; 9. Elaborar as prestações de contas da prefeitura, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específicos, em observância à legislação pertinente; 10. Gerenciar a emissão de nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com os demais setores; 11. Elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares; 12. Analisar, em conjunto com a direção de recursos humanos, as folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias; 13. Analisar e controlar os custos por obra, serviço, projeto ou unidade orçamentária; 14. Gerar impactos orçamentários em articulação com os setores envolvidos para a execução das políticas públicas do governo; 15. Executar outras atividades correlatas
04	DIRETOR DE EDUCAÇÃO	1. Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; 2. Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da secretaria; 3. Planejar e avaliar atividades educacionais; 4. Coordenar atividades administrativas e pedagógicas; 5. Gerenciar atividades; 6. Participar do planejamento estratégico da instituição; 7. Interagir com a comunidade; 8. Auxiliar na implementação das políticas públicas de educação; 9. Demais funções correlatas;
05	DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO	1. Promover o planejamento urbanístico do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal; 2. Elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Código de Obras, Código de Parcelamento Urbano, o Plano Diretor do Município e demais normas relativas ao planejamento urbano, inclusive com referência à compatibilização da legislação vigente; 3. Propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território do Município; 4. Dirigir as concessões de alvarás, certidões e "habite-se" para loteamentos, desmembramentos, edificações e etc. no território do perímetro urbano do Município, inserindo tais informações no Cadastro Técnico Municipal; 5. Dirigir e coordenar a prestação de assistência técnica, na sua área de competência, a outras Prefeituras, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum; 6. Realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo, no Município, em especial quanto às obras e edificações; 7. Colaborar com as diversas Unidades da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG**  
**CNPJ: 18.675.942/0001-35**

		<p>Administração Municipal, para a consecução do planejamento urbano integrado do Município; 8. Gerir o Sistema de Informações Geográficas da Prefeitura, bem como promover a atualização do Cadastro Técnico Municipal, compartilhada com outros órgãos municipais, visando à gestão do território do Município em suas diversas especificidades; 9. Supervisionar a implementação, se for necessário, do Plano Diretor do Município de Silvianópolis; 10. Coordenar a compatibilização do desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais; 11. Dirigir o exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência; 12. Elaborar estudos e projetos específicos necessários à implantação de planos urbanísticos; 13. Coordenar a realização de pesquisas e de diagnósticos da cidade, promovendo a atualização permanente de dados indispensáveis ao planejamento municipal; 14. Atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Silvianópolis, e da imagem de organização; 15. Guardar, manter atualizada e fornecer para outros órgãos municipais a base cartográfica oficial do Município de Silvianópolis; 16. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; 17. Exercer outras atividades correlatas;</p>
06	DIRETOR AMBIENTAL	<p>1. Promover o planejamento ambiental do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal; 2. Elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do planejamento ambiental, inclusive com referência à compatibilização da legislação vigente; 3. Propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para a preservação ambiental do Município e do seu entorno; 4. Dirigir e coordenar a prestação de assistência técnica, na sua área de competência, a outras Prefeituras, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum; 5. Realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, e da poluição e degradação ambiental, no Município; 6. Coordenar a compatibilização do desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais; 7. Dirigir a elaboração, promoção, fiscalização, supervisão e execução de programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente; 8. Monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo fatores que modifiquem os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população; 9. Preservar ou restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas; 10. Dirigir o exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência; 11. Promover o zoneamento ambiental, no Município de Silvianópolis, identificando, caracterizando e cadastrando os recursos ambientais com vistas à execução de uma política de manejo, tendo por base critérios ecológicos compatibilizados com as definições gerais do Plano Diretor do Município de Silvianópolis; 12. Controlar, através de um sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradantes do meio ambiente; 13. Coordenar a realização de pesquisas e de diagnósticos da cidade, promovendo a atualização permanente de dados indispensáveis ao planejamento municipal; 14. Controlar o uso das encostas, dunas, mananciais e manguezais; 15. Coordenar a identificação e prevenção da utilização de áreas de risco; 16. Promover ações de Educação Ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG**  
**CNPJ: 18.675.942/0001-35**

		população em geral na defesa do meio ambiente; 17. Atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Silvianópolis, e da imagem de organização; 18. Guardar, manter atualizada e fornecer para outros órgãos municipais a base cartográfica oficial do Município de Silvianópolis; 19. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; 20. Exercer outras atividades correlatas;
07	DIRETOR DE TESOUREARIA	1. Dirigir o setor de tesouraria, coordenando os trabalhos do setor em cumprimento as normas de regência e o programa de governo; 2. Controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente, os extratos de contas correntes; 3. Controlar o recebimento e/ou controle dos recursos financeiros provenientes da arrecadação tributária; 4. Controlar rigorosamente em dia, os saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pela prefeitura; 5. Receber, guardar e conservar, quando for o caso, os valores e títulos da prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados; 6. Emitir ordens de pagamento; 7. Efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas por autoridade competente; 8. Emitir cheques e requisição de talonários, juntamente com autoridade competente; 9. Efetuar o fornecimento de suprimento de recursos financeiros a outros órgãos da prefeitura, em obediência à legislação vigente; 10. Controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos da Seção em articulação com os demais setores; 11. Executar outras atividades correlatas;
08	DIRETOR DE LICITAÇÃO	1. Dirigir o setor de licitações, coordenando os trabalhos do setor em cumprimento as normas de regência e o programa de governo; 2. Gerenciar e zelar o uso coletivo de bens patrimoniais, alocados no Departamento, assinando os termos de responsabilidades do mesmo; 3. Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanente; 4. Elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pelo jurídico da instituição; 5. Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe do Departamento de Processos Licitatórios; 6. Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo; 7. Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios; 8. Receber e analisar todos os processos pertinentes aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas; 9. Auxiliar, quando possível, outros departamentos do município, objetivando assim, a correta elaboração dos processos que motivarão os certames licitatórios; 10. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando alcançar melhores resultados para o município em nossas licitações, emitindo a análise preliminar necessária; 11. Realizar o planejamento do Departamento, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo; 12. Encaminhar, quando houver exigência da Lei, minutas de editais para exame e emissão de parecer pelo jurídico do município; 13. Auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

		<p>recursos advindos dos certames licitatórios; 14. Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento; 15. Distribuir as tarefas do Departamento com a equipe de servidores, de forma coerente e que foquem uma maior celeridade nas licitações do município; 16. Participar de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado; 17. Realizar um planejamento de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades desenvolvidas no DPL, objetivando assim, qualificar cada vez mais, os servidores lotados no departamento; 18. Gerenciar a equipe de servidores no que tange a execução dos trabalhos, os resultados a serem obtidos e o cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento; 19. Prestar atendimento ao Público, quando necessário; 20. Gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores, por meio do sistema de cadastramento de fornecedores; 21. Gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços; 22. Definir o quadro de horário de trabalho da equipe de servidores vinculados ao DPL, ajustando-o de acordo com a demanda necessária para o eficaz andamento das tarefas atribuídas a este departamento, sempre em consonância com as diretrizes recebidas da autoridade superior e mantendo-o os controles de frequência sempre atualizados; 23. Outras funções correlatas aos serviços de direção do setor de licitações;</p>
09	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	<p>1. Dirigir o setor de recursos humanos, coordenando os trabalhos do setor em cumprimento as normas de regência e o programa de governo; 2. Coordenar o expediente das áreas de Administração e Recursos Humanos; 3. Prestar assessoria ao Prefeito em todas as matérias de sua competência; 4. Subscrever atos e regulamentos referentes a sua área; 5. Expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos; 6. Assegurar-se da correta e imediata realização dos serviços de Recursos Humanos, junto às outras Secretarias Municipais; 7. Coordenar e apoiar o processo da reforma administrativa e/ou adequações por determinações constitucionais; 8. Analisar, em conjunto com a direção de contabilidade, as folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias; 9. Desenvolver e executar a política de recursos humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção, e treinamento e desenvolvimento de pessoal; 10. Promover e executar a política de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho; 11. Executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; 12. Desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos; 13. Preparar a documentação necessária para a admissão, demissão e concessão de férias; 14. Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores da prefeitura, para fins de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros; 15. Dirigir os atos de admissão, posse, lotação, direitos e vantagens dos servidores; 16. Manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor; 17. Aplicar os dispositivos do Plano de Cargos e Salários, bem como executar outras tarefas que visem atualização e o controle do mesmo; 18. Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores, em articulação com os demais órgãos da prefeitura; 19. Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a em articulação aos demais Órgãos da prefeitura para apreciação; 20. Gerenciar e elaborar e realizar as rotinas de remuneração dos servidores; 21. Elaborar relatórios gerenciais; 22. Gerenciar o fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas; 23. Desenvolver e executar atividades relativas a melhoria da qualidade de vida dos servidores da prefeitura; 24. Solicitar e conferir os relatórios de PPRA, PCMSO, Laudo de Insalubridade e</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG**  
**CNPJ: 18.675.942/0001-35**

		Periculosidade; 25. Gerenciar a emissão de ofícios, Portarias, extrato de Portarias para publicação em jornal local, entre outros atos oficiais da Prefeitura; 26. Gerenciar a verificação de documentos necessários a aposentadoria dos servidores, bem como legislação vigente e montar o processo de aposentadoria; 27. Outras funções correlatas aos serviços de Recursos Humanos;
10	ASSESSOR JURÍDICO	1. Assessoramento do Governo para a tomada de decisões; 2. Orientação jurídica ao executivo nas áreas de administração e legislativa; 3. Assistência jurídica à elaboração de atos administrativos; 4. Procuradoria geral do município; 5. Defesa dos interesses do município em juízo, representando o Município em todos os juízos e instâncias na defesa de seus interesses; 6. Cobrar judicialmente a dívida ativa; 7. Acompanhar as publicações de despachos judiciais; 8. Pesquisa e pareceres sobre questões legais, em assistência a chefias de unidades organização da Prefeitura; 9. Coordenação do processo legislativo municipal no que tange à competência do Executivo; 10. Representar o município junto a órgãos públicos das diversas esferas de poder; 11. Assessorar em matéria jurídica os órgãos de direção e seus servidores, no exercício das atividades laborais; 12. Elaborar pareceres sobre consultas, minutas de projetos de leis, contratos, convênios, editais de licitação e outros, que exijam assistência legal; 13. Elaborar minuta de projeto de lei, contratos, convênios e outros instrumentos legais, submetendo-os, quando necessário, à manifestação e providências das direções dos demais órgãos; 14. Assessorar a Comissão de Licitação, pregão e outras; 15. Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse da Instituição; 16. Participar e dar orientação jurídica em inquéritos e processos administrativos; 17. Promover e acompanhar processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo parecer técnico na fase própria; 18. Elaborar contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa; 19. Praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Assessoria Jurídica; 20. Executar outras atividades correlatas;
11	CHEFE DE GABINETE	1. Assessor o Prefeito no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações; 2. Elaborar documentos; 3. Controlar correspondência física e eletrônica do Prefeito; 4. Organizar eventos e viagens; 5. Celebrar ou apresentar as cerimônias das quais o Prefeito ou agentes políticos auxiliares participem; 6. Arquivar documentos físicos e eletrônicos auxiliando o Prefeito e, quando necessário, os demais agentes políticos auxiliares, na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; 7. Demais funções correlatas;
12	ENCARREGADO DE SETOR	1. Encarregado dos servidores do órgão aos quais estão vinculados; 2. Garantir a execução para as áreas meios e finalísticas da secretaria, em especial das políticas designadas; 3. Chefia e coordenação do setor de sua atuação; 4. Organização e distribuição de tarefas; 5. Acompanhamento e avaliação de desempenho; 6. Treinamento de servidores sob sua chefia; 7. Organização de trabalhos; 8. Execução de serviços de competência do setor; 9. Relatórios informativos à chefia imediata; 10. Guarda e manutenção de equipamentos, ferramentas e outros materiais; 11. Operação de máquinas e equipamentos, dirigindo a equipe nos trabalhos; 12. Demais funções correlatas do órgão ao qual está vinculado;
13	CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS	1. Chefe dos servidores do órgão aos quais estão vinculados em questões de serviços gerais; 2. Garantir a execução para as áreas meios e finalísticas da secretaria, em especial das políticas designadas; 3. Chefia e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

		coordenação do setor de sua atuação; 4. Coordenar a organização e distribuição de tarefas; 5. Acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores sob seu comando; 6. Treinamento de servidores sob sua chefia; 7. Organização de trabalhos; 8. Execução de serviços de competência do setor; 9. Relatórios informativos à chefia imediata; 10. Guarda e manutenção de equipamentos, ferramentas e outros materiais; 11. Operação de máquinas e equipamentos, dirigindo a equipe nos trabalhos; 12. Demais funções correlatas do órgão ao qual está vinculado.
14	CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1. Chefe dos servidores do órgão aos quais estão vinculados em questões de serviços de desempenho de tarefas burocráticas da administração do município; 2. Chefiar as tarefas auxiliares nos serviços de pessoal, de compras, da educação e outros setores da municipalidade, bem como serviços de auxílio, assistência, controle e/ou operação nos setores da municipalidade; 3. Elaboração de textos de média e baixa complexidade, ou minutas, para fins de comunicação institucional interna ou externa; 4. Chefiar e dirigir a organização e manutenção do arquivo dos documentos de acordo com as exigências legais, bem como operar máquinas de escritório como copiadoras e computadores para os desempenhos das funções em geral do cargo; 5. Zelar pelo bom uso e guarda dos documentos, ferramentas, máquinas e equipamentos, bem como serviços de arquivo ativo, semi-ativo e inativo; 6. Atender, com cordialidade e eficiência, o público que se dirigir ao setor, bem como as funções de recepção dos usuários dos serviços públicos e demais pessoas da entidade pública; 7. Elaborar, divulgar e manter atualizadas as listas de telefones e demais informações inerentes à função, bem como serviços de secretaria de gabinete, de junta militar, etc.; 8. Zelar pelo ambiente de atendimento, mantendo-o sempre agradável e organizado; 9. Auxiliar no controle de entrada e saída usuários dos serviços públicos e demais pessoas da entidade pública; 10. Coordenar o recebimento e encaminhamento adequado de correspondências e materiais; 11. Elaborar relatórios de atendimentos e expedir documentos quando necessários; 12. Auxiliar as secretarias no trabalho com documentos e procedimentos; 13. Cumprir outras atribuições designadas pela Direção e/ou Secretário a que está subordinado; 14. Demais funções correlatas ao cargo.
15	DIRETOR ESCOLAR	1. Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com o Departamento Municipal de Educação; 2. Planejar a execução do Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar; 3. Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino; 4. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; 5. Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos; 6. Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos; 7. Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG**  
**CNPJ: 18.675.942/0001-35**

		ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo; 8. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 9. Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.
16	COORDENADOR DE CRECHE	1. Coordenar a Creche municipal; 2. Realizar estudos e levantamentos que auxiliem nas tomadas de decisão; 3. Informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvida na creche; 4. Elaborar relatórios circunstanciados sobre atividades sob sua responsabilidade; 5. Participar do planejamento escolar, em especial: cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade, da clientela escolar e da integração escola-família-comunidade; 6. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; 7. Colaborar nas decisões referentes ao agrupamento de alunos; 8. Desenvolver em cooperação com os professores, a família e a comunidade o processo de orientação dos alunos, no que diz respeito à formação de hábitos e habilidades de estudos, responsabilidade individual de suas opções no relacionamento interpessoal; 9. Atividade para lazer, sondagem de aptidões, informação e opção profissional, orientação de saúde; 10. Participar da programação curricular nos aspectos relativos à orientação educacional; 11. Assessorar o trabalho docente, em especial informar os professores e acompanhar o seu desempenho, quanto a peculiaridades do comportamento do aluno e do processo ensino-aprendizagem, bem como acompanhar o processo de avaliação; 12. Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos nos aspectos sociais, econômicos, familiares, de saúde, de ajustamento e rendimento escolar, em especial promover a coleta e o intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento do educando, bem como encaminhar o educando à assistência especial, quando for necessário; 13. Organizar e atualizar a documentação pertinente ao trabalho de coordenação pedagógica e administrativa; 14. Acompanhar e avaliar a execução da programação de coordenação pedagógica e apresentar relatório anual das atividades; 15. Participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional; 16. Participar do horário de trabalho pedagógico coletivo; 17. Executar atividades correlatas;

**3. Atribuições dos Agentes Políticos Auxiliares**

LINHA	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER	1. Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; 2. Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da secretaria; 3. Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da Educação, Esporte, Cultura e Lazer; 4. Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG**  
**CNPJ: 18.675.942/0001-35**

		<p>para a elaboração de legislação educacional, de esportes, de cultura e de lazer, em regime de parceria; 5. Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação, esporte, cultura e lazer; 6. Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente, bem como os Sistemas de Educação, de Esporte, de Cultura e de Lazer; 7. Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores; 8. Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do Esporte, da Cultura e Lazer; 9. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, de esportes, de cultura e de lazer, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; 10. Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino, de esportes, de cultura e de lazer; 11. Integrar suas ações às atividades culturais, esportivas e de lazer do município; 12. Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados; 13. Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; 14. Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos; 15. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; 16. Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural; 17. Exercer outras atividades correlatas;</p>
02	SECRETÁRIO DE SAÚDE	<p>1. Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; 2. Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da secretaria; 3. Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Silvianópolis, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais; 4. Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos; 5. Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos; 6. Promover contratação supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais; 7. Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população; 8. Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública; 9. Promover medidas de atenção básica à saúde; 10. Capacitar recursos humanos para a saúde pública; 11. Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade de Silvianópolis, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde; 12. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; 13. Atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; 14. Manter, em local visível em cada unidade de Saúde, informações para os cidadãos</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

		acessarem a Ouvidoria através de telefone ou “site”, fazendo valer os seus direitos a um atendimento digno; 15. Exercer outras atividades correlatas;
03	SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1. Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; 2. Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da secretaria; 3. Elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos; 4. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS; 5. Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana; 6. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais; 7. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD; 8. Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social; 9. Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; 10. Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais; 11. Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade; 12. Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria; 13. Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social; 14. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; 15. Exercer outras atividades correlatas;
04	SECRETÁRIO DE OBRAS	1. Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; 2. Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da secretaria; 3. Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; 4. Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Silvianópolis; 5. Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; 6. Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Silvianópolis; 7. Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; 8. Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG**  
**CNPJ: 18.675.942/0001-35**

		<p>sistemas viários municipais; 9. Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal; 10. Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura; 11. Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura; 12. Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada; 13. Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração; 14. Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada; 15. Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais; 16. Desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais; 17. Manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Georreferenciado; 18. Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência; 19. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;</p>
--	--	--



## Anexo V – Quadro de Cargos Especiais

### 1. MÉDICO PLANTONISTA.

1.1. O pagamento se dará por hora trabalhada seguindo o seguinte escalonamento semanal:

HORAS POR MÊS	VR / H / PLANTÃO
ATÉ 29	R\$ 53,06
30 - 35	R\$ 56,02
36 - 41	R\$ 57,89
42 - 47	R\$ 59,80
48 - 53	R\$ 61,11
54 - 59	R\$ 62,36
ACIMA DE 60	R\$ 63,36

1.2. O vencimento mínimo mensal e a jornada mínima semanal serão as prescritas no Anexo I.

1.3. A elaboração e fixação de escala de plantão bem como os chamados para necessidades emergenciais serão pactuadas entre servidor e Secretário de Saúde, cabendo a este último a decisão final.



## Anexo VI – Quadro de Cargos Transitórios em Extinção

### Vencimentos, Requisitos, Jornada e Vagas dos Cargos Transitórios em Extinção

LINHA	CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	PRÉ-REQUISITO	JORNADA
01	ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO	R\$ 1.074,59	1	Ensino médio completo	40h/s
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 954,00	47	Ensino fundamental	40h/s

### Atribuições dos Cargos Transitórios em Extinção

LINHA	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO	1. Administrar o cemitério do município; 2. Concessão de uso perpétuo de terreno (venda de terreno), as praças e jardins, os bens públicos do município em geral; 3. Serviços funerários como anotação dos óbitos (organização dos velórios); autorização de sepultamento; manutenção e cuidados gerais do cemitério e do velório municipal; outros serviços funerários que por razões de interesse público, a legislação municipal dispuser regulamentar a respeito; 4. Demais funções correlatas ao de administrador de funções administrativas.
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1. Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; 2. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências dos estabelecimentos públicos; 3. Polir objetos, peças e placas metálicas; 4. Preparar e servir café, chá, água, etc.; 5. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; 6. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos; 7. Serviços de limpeza e capina de ruas, praças e terrenos, de natureza braçal em geral, de manutenção de cemitério e enterros, de coleta de lixo urbano, de servente de pedreiro, de limpeza de prédios públicos, de cantina escolar, de faxina em geral, de plantio e manutenção de hortas, de operação de sistemas de água, da Usina de Reciclagem e Compostagem de Lixo do Município; 8. Demais funções correlatas; 9. Executar outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato;



## Anexo VII – Quadro de Correlação dos Cargos e Funções e Transição para Novo Plano

### 1. CARGOS COM MUDANÇA DE NOMENCLATURA:

#### 1.1. MUDANÇA DE NOMENCLATURA DOS EFETIVOS:

<b>NOMENCLATURA DO CARGO NA LEI ANTERIOR</b> [referência Lei n. 812]	<b>NOMENCLATURA DO NOVO PLANO</b>
Assistente Administrativo I, II, III Agente Administrativo I, II, III Digitador Telefonista	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Agente Comunitário de Saúde I, II, III	AUXILIAR DE ENFERMAGEM; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Bibliotecária	BIBLIOTECÁRIO
Especialista em Educação I, II, III	SUPERVISOR ESCOLAR; SUPERVISOR ESCOLAR ESPECIAL
Fiscal de Obras e Postura I, II, III	FISCAL DE OBRAS E POSTURA
Fiscal de Rendas I, II, III	FISCAL DE RENDAS
Fiscal Sanitarista	FISCAL SANITARISTA
Fisioterapeuta	FISIOTERAPEUTA
Fonoaudióloga	FONOAUDIÓLOGO
Instrutor de Informática I	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Médico I, II, III	MÉDICO CLÍNICO GERAL; MÉDICO GINECOLOGISTA; MÉDICO PEDIATRA
Monitor I, II, III	MONITOR ESCOLAR
Motorista I, II, III	MOTORISTA
Nutricionista	NUTRICIONISTA
Oficial de Obras e Serviços I, II, III	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
Oficial de Serviços I, II, III	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA; OFICIAL DE SERVIÇOS MECÂNICO SOCORRISTA
Oficial Especializado I, II, III	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
Operador de Máquinas I, II, III	OPERADOR DE MÁQUINAS
Professor de Ed. Física	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
Professor I, II, III	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA



Sub-Oficial Obras e Serviços I, II, III	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
Téc. Nível Superior Saúde I, II, III	ODONTÓLOGO; ENFERMEIRO; FARMACÊUTICO
Técnico de Nível Médio I, II, III	TÉCNICO EM ENFERMAGEM; TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
Técnico de Nível Superior I, II, III	CONTADOR; MÉDICO VETERINÁRIO; PSICÓLOGO

### 1.2. MUDANÇA DE NOMENCLATURA DOS COMISSIONADOS:

<b>NOMENCLATURA DO CARGO NA LEI ANTERIOR [referência Lei n. 812]</b>	<b>NOMENCLATURA DO NOVO PLANO</b>
Chefe de Divisão	ENCARREGADO DE SETOR
Tesoureiro	DIRETOR DE TESOUREARIA
Encarregado de Setor	ENCARREGADO DE SETOR
Secretária de Gabinete	CHEFE DE GABINETE
Procurador Municipal	ASSESSOR JURÍDICO
Diretora de Educação	DIRETOR ESCOLAR
Contador	DIRETOR DE CONTABILIDADE
Diretor de Esportes	DIRETOR DE ESPORTES

### 2. CARGOS E FUNÇÕES CRIADOS:

#### 2.1. DOS EFETIVOS:

<b>CARGOS EFETIVOS CRIADOS</b>
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
ASSISTENTE SOCIAL
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL PSF
COORDENADOR DO CRAS
ENFERMEIRO PSF
MÉDICO GENERALISTA PSF



MÉDICO PLANTONISTA
ODONTÓLOGO PSF
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIAL
PROFESSOR DE INGLÊS
PROFESSOR DE MÚSICA
TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF

## 2.2. DOS COMISSIONADOS:

<b>CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADOS</b>
DIRETOR DA E.T.A.
DIRETOR DE EDUCAÇÃO
DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL
DIRETOR DE LICITAÇÃO
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
COORDENADOR DE CRECHE

## 3. CARGOS EM EXTINÇÃO:

### 3.1. EM EXTINÇÃO DOS EFETIVOS:

<b>NOMENCLATURA DO CARGO EXTINTO [referência Lei n. 812]</b>	<b>OPERAÇÃO</b>
Administrador de Cemitério I	EXTINÇÃO E NATUREZA DE CATEGORIA TRANSITÓRIA
Agente Administrativo I, II, III	EXTINÇÃO E REENQUADRAMENTO EM EFETIVO
Auxiliar de Biblioteca I, II, III	EXTINÇÃO E REENQUADRAMENTO EM EFETIVO
Auxiliar de Esportes	EXTINÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais I, II, III	EXTINÇÃO E NATUREZA DE CATEGORIA TRANSITÓRIA
Coordenador de Recursos Humanos	EXTINÇÃO
Digitador	EXTINÇÃO E REENQUADRAMENTO EM EFETIVO
Engenheiro Civil I	EXTINÇÃO
Mestre de Obras	EXTINÇÃO



Técnico de Higiene Dental	EXTINÇÃO
Técnico Esportivo	EXTINÇÃO
Telefonista I, II, III	EXTINÇÃO E REENQUADRAMENTO EM EFETIVO

Nota explicativa das Operações:

- a) EXTINÇÃO E REENQUADRAMENTO EM EFETIVO: são cargos da estrutura anterior que por esta Lei estão extintos, sendo os servidores ocupantes dos respectivos reequadrados em cargos com atribuições e funções análogas e/ou similares;
- b) EXTINÇÃO: são cargos da estrutura anterior que por esta Lei estão extintos, sendo que não há servidores lotados nos referidos cargos;
- c) EXTINÇÃO E NATUREZA DE CATEGORIA TRANSITÓRIA: são cargos da estrutura anterior que por esta Lei estão em fase de extinção, permanecendo os servidores lotados nos referidos cargos com as atribuições típicas da ocupação, sendo os cargos totalmente extintos assim que nenhum servidor esteja lotado em seus quadros.

### **3.2. EM EXTINÇÃO DOS COMISSIONADOS:**

<b>CARGOS COMISSIONADOS EM EXTINÇÃO</b>
Secretário Geral
Assessor
Assistente Social
Instrutor de Informática
Secretária de Assistente Social
Coordenador da Frota Municipal
Motorista de Gabinete