



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## LEI COMPLEMENTAR Nº.045/2010

**DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DO CARGO DE ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS/CARPINTEIRO, A CRIAÇÃO DO CARGO DE SUPERVISOR DE CARPINTARIA, ALTERA ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR 0043/2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Itapecerica – MG aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Fica extinto, do quadro de cargos públicos de provimento efetivo, o cargo de Assistente de Serviços Gerais/carpinteiro.

**Artigo 2º** - Fica criado, no quadro de cargos públicos de provimento efetivo, o cargo de Supervisor de Carpintaria.

**Artigo 3º** - Ficam alterados os anexos I, II, III e IV da Lei Complementar Nº. 043/2010, de 20 de abril de 2010.

**Artigo 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de maio de 2010

**Artigo 6º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Itapecerica – MG, 23 de junho de 2010.

  
(Lindolfo Pena Pereira)  
Prefeito Municipal





## **ANEXO I**

# **TABELA DE REQUALIFICAÇÃO**

Padronização da remuneração de carreiras similares

Cargos em extinção e requalificação

Tabela de detalhamento da denominação antiga e a respectiva denominação atual dos cargos

Tabela da denominação dos novos cargos, criados a partir da vigência desta Lei



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## TABELA DE REQUALIFICAÇÃO

DENOMINAÇÃO ANTIGA	NOVA DENOMINAÇÃO/ SITUAÇÃO
Técnico em Radiologia	Assistente Técnico / Radiologista
Digitador	Assistente Administrativo
Técnico Administrativo	
Técnico Administrativo I	
Técnico Administrativo II	
Técnico Administrativo III	
Laboratorista	
Auxiliar Técnico I	Em Extinção
Agente Comunitário de Saúde – PSF	Agente Comunitário de Saúde – PSF
Agente de Saúde Pública	Em Extinção
Agente Público de Endemias	Agente de Combate às Endemias
Auxiliar de Enfermagem – PSF	Auxiliar de Enfermagem – PSF
Enfermeiro – PSF	Enfermeiro – PSF
Médico Clínico Geral	Clínico Médico Geral
Médico – PSF	Médico – PSF
Odontólogo	Cirurgião Dentista – PSF
Odontólogo para Caravana da Saúde	Em Extinção
Mecânico de Máquina Pesada	Mecânico de Veículos Automotores
Operador de Trator Agrícola	Operador de Maquinário Especializado
Operador de Trator de Esteira	
Operador de Máquina Pesada	
Fiscal de Posturas, Normas Urbanísticas e Ambientais	Fiscal de Posturas, Normas Urbanísticas e Ambientais
Técnico de Fiscalização	Fiscal de Tributos Municipais
Motorista C	Motorista
Motorista de Ambulância	
Motorista de Veículos de Passeio e Utilitários	
Motorista D	
Motorista de Caminhão	
Motorista de Ônibus	
Fisioterapeuta	Analista de Ensino Superior / Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Analista de Ensino Superior / Fonoaudiólogo
Psicólogo	Analista de Ensino Superior / Psicólogo
	Analista de Ensino Superior / Administrador
	Analista de Ensino Superior / Economista
	Analista de Ensino Superior / Contador
	Analista de Ensino Superior / Farmacêutico
	Analista de Ensino Superior / Analista de Sistemas
	Analista de Ensino Superior / Turismólogo

*“todos participando de um governo para todos”*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

Auxiliar de Capina e Limpeza	Assistente de Serviços Gerais / Limpeza
Auxiliar de Serviços Gerais I	
Auxiliar de Serviços Gerais II	
Auxiliar de Serviços Gerais III	
Auxiliar de Serviços Gerais – Sede	
Auxiliar de Serviços Gerais – Distritos	
Varredeira	
Telefonista	Em Extinção
Coveiro	Assistente de Serviços Gerais / Coveiro
Oficial Bombeiro	Assistente de Serviços Gerais / Bombeiro
Oficial Calceteiro	Assistente de Serviços Gerais / Calceteiro
Oficial Pedreiro	Assistente de Serviços Gerais / Pedreiro
Oficial Pintor	Assistente de Serviços Gerais / Pintor
Magarefe	Em Extinção
Bioquímico	Analista de Ensino Superior / Bioquímico (Em Extinção)
Chefe de Serviços	Assistente de Serviços Gerais / Obras
Assistente de Serviços Gerais / Carpinteiro	Supervisor de Carpintaria
Oficial Eletricista	Assistente de Serviços Gerais / Eletricista
Tesoureiro	Em Extinção
Supervisor de Áreas – Endemias	Supervisor de Áreas – Endemias
Topógrafo	Assistente Técnico / Topógrafo
Enfermeiro	Analista de Ensino Superior / Enfermeiro
Engenheiro Civil	Engenheiro Fiscal de Obras e Projetos
Veterinário	Analista de Ensino Superior / Veterinário
Assistente Social	Analista de Ensino Superior / Assistente Social
	Analista de Ensino Superior / Advogado
Monitor do Transporte Escolar Infantil	Monitor do Transporte Escolar Infantil
	Auxiliar de Consultório Dentário – PSF

*“todos participando de um governo para todos”*



## ANEXO II

# DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO



## DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### 1. Denominação do Cargo: Agente Comunitário de Saúde – PSF

Escolaridade Mínima Exigida para o cargo: Ensino Fundamental Completo

Qualificação Exigida: Concluir, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada e residir desde a publicação do edital na área de comunidade que ira atuar.

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de conclusão de Ensino Médio Completo

Nível III – Apresentação de diploma de conclusão de curso de Nível Superior Completo

Descrição das Atribuições:

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
- Colher dados para análise da situação das famílias acompanhadas;
- Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- Promover educação e saúde e mobilização comunitária para melhorar a qualidade de vida, incentivando a formação de conselhos locais de saúde;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe.
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Participar do processo de programação e planejamento local das ações de saúde;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Orientar famílias quando à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002;
- Exercer outras atividades correlatas, e critério do superior imediato.

## **2. Denominação do Cargo: Agente Público de Combate às Endemias**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Fundamental Completo

Qualificação Exigida: Concluir, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

### Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de conclusão de Ensino Médio Completo

Nível III – Apresentação de diploma de conclusão de curso de Nível Superior Completo

Tabela Salarial: Anexo IV

### Descrição das Atribuições:

- Combater e prevenir as endemias mediante a notificação de focos endêmicos;
- Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão;
- Vistoriar e detectar locais suspeitos;
- Eliminar focos de endemias;
- Prestar orientações gerais de saúde;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os AE em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº. 44/GM, de 3 de janeiro de 2002;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;

*“todos participando de um governo para todos”*



- Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;
- Executar segundo sua qualificação profissional, procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica;
- Exercer outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

### **3. Denominação do Cargo: Analista de Ensino Superior**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Superior Completo

Qualificação Exigida: Registro no Órgão Competente

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de: conclusão de outra graduação ou conclusão de curso pós-graduação “lato sensu”

Nível III – Apresentação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação “stricto sensu” ou outra pós-graduação “lato sensu”.

#### **3.1 Especificação: Analista de Ensino Superior/Administrador**

Descrição das Atribuições

- Elaborar e acompanhar projetos de estruturação e reorganização de serviços;
- Planejar, coordenar e promover a realização de programas de treinamento em serviço;
- Estudar e acompanhar projetos de estruturação e reorganização de serviços;
- Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade;
- Promover o controle de recursos humanos, financeiro e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Instituição;
- Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento-programa, analisando a situação do recursos e proposta de novos programas, adequando-os às diretrizes dos órgãos competentes;

*“todos participando de um governo para todos”*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Participar da elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades de prestação do serviço junto à população;
- Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimento e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior.
- Participar de comissões de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior.
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

## **3.2 Especificação: Analista de Ensino Superior/Economista**

### Descrição das Atribuições

- Realizar planejamento, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos;
- Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência dos mercados, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- Analisar os dados estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas.
- Elaborar modelos matemáticos utilizando técnicas econométricas para representar fenômenos econômicos;
- Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outras de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas;
- Traçar planos econômicos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos estruturais e conjunturais da economia para ajudar a solucionar problemas;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.



### **3.3 Especificação: Analista de Ensino Superior/Contador**

#### Descrição das Atribuições

- Organizar e executar os serviços de contabilidade em geral;
- Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade do órgão, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando deles, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- Estruturar os livros de contabilidade necessários no conjunto da organização contábil e efetuar o levantamento dos respectivos balanços e demonstrações.
- Realizar perícias judiciais ou extrajudiciais, fazer revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

### **3.4 Especificação: Analista de Ensino Superior/Assistente Social**

#### Descrição das Atribuições

- Elaborar, executar e avaliar políticas sociais municipais;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do serviço social;
- Orientar usuários e familiares no sentido de identificar recursos da comunidade, orientando-os no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisa que possam contribuir para análise da realidade social dos usuários e familiares para subsidiar ações profissionais;
- Realizar laudos, perícias, e emitir pareceres sobre matéria do serviço social;
- Participar de equipe multiprofissional com vistas ao atendimento integral ao usuário e familiares, elaborando projetos conjuntos de atuação;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos do serviço social;
- Elaborar diagnósticos relatando problemas e dificuldades do preso;
- Acompanhar as permissões de saída e retorno temporário concedidos ao preso.
- Participar de programas e eventos voltados à atualização profissional e aperfeiçoamento em sua área;
- Executar as atividades próprias de sua especialidade em consonância com as normas e regulamentos do estabelecimento em que atua;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.



## **3.5 Especificação: Analista de Ensino Superior/Farmacêutico**

### Descrição das Atribuições

- Participar da formulação de diagnóstico de saúde, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde;
- Participar da elaboração, coordenação e avaliação de normas técnicas, programas e projetos relativos a:
- Sistema de distribuição de medicamentos e gestão de estoque de medicamentos e material médico-hospitalar;
- Fracionamento de medicamentos (inclusive injetáveis e outros medicamentos líquidos);
- Organização geral de farmácia municipal (manual ou procedimentos, padronização de medicamentos e material médico hospitalar);
- Estruturação da farmácia municipal;
- Efetuar análise, avaliação, revisão e supervisão técnico-administrativa de contas relativas à farmácia;
- Prestar atendimentos, orientações, informações a internos e outros profissionais, com relação a medicamentos e outros assuntos pertinentes à farmácia.
- Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos, congressos, etc.
- Participar de inquéritos administrativos e outros eventos afins.
- Produzir, controlar e dispensar produtos na área farmacêutica bem como orientar, supervisionar e realizar exames clínicos laboratoriais;
- Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área da saúde pública, correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades de vigilância à saúde e zelar pelo cumprimento da normas de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisa e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaboração para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.



### **3.6 Especificação: Analista de Ensino Superior/Fisioterapeuta**

#### Descrição das Atribuições

- Recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico médico;
- Acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário.
- Programar e/ou orientar atividades terapêuticas para promover e recuperação e integração social dos pacientes;
- Orientar as equipes auxiliares e os pacientes sobre tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaboração para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

### **3.7 Especificação: Analista de Ensino Superior/Fonoaudiólogo**

#### Descrição das Atribuições

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Encaminhar o paciente ao especialista, orientado e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- Emitir parecer quanto à reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;
- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e a auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



### **3.8 Especificação: Analista de Ensino Superior/Veterinário**

#### Descrição das Atribuições

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elaborar e executar agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, e fazendo o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Realizar exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carências e aumentar a produtividade;
- Efetuar o controle sanitário da produção animal destinada à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem, como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente, orientar quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- Orientar e acompanhar o controle zootécnico junto aos produtores dos rebanhos leiteiros e das demais atividades agropecuárias predominantes do município;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



### **3.9 Especificação: Analista de Ensino Superior/Analista de Sistemas**

#### Descrição das Atribuições

- Trabalhar com a estruturação e a análise de sistemas em banco de dados informatizado;
- Levantar e especificar as necessidades, requisitos e regras de negócios elaborados;
- Elaborar rotinas, funções e procedimentos das aplicações;
- Projetar e documentar a estrutura dos sistemas e componentes das aplicações definidas;
- Testar as convenções planejadas; auxiliar na definição dos hardwares necessários aos sistemas desenvolvidos;
- Analisar e projetar sistemas; elaborar a modelagem dos dados; criar a normalização das bases de dados; administrar as bases de dados; criar metodologias, técnicas e ferramentas de análise;
- Utilizar ferramentas e técnicas de projeto para elaborar análise estruturada;
- Analisar os projetos com visão orientada a objetos;
- Analisar as estruturas sob o conceito de data warehouse;
- Definir cronogramas e prototipação;
- Documentar, utilizando ferramentas apropriadas;
- Elaborar engenharia de software;
- Planejar e analisar os softwares com visão qualitativa, utilizando técnicas e estratégias de testes;
- Gerenciar projetos de sistemas; projetar interfaces, funcionalidade, linguagens e ferramentas de programação visual;
- Desenvolver ambientes interativos;
- Implementar políticas de segurança e performance dos bancos de dados.

### **3.10 Especificação: Analista de Ensino Superior/Turismólogo**

#### Descrição das Atribuições

- Pesquisar fontes de atração turística;
- Planejar e organizar eventos como congressos, simpósios, feiras, reuniões culturais e festividades, tanto nas funções de organizador quanto de executor;
- Planejar e organizar viagens;
- Elaborar as políticas de Turismo municipais;
- Coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo;
- Analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do turismo, baseando-se em fatores sociais, culturais e econômicos;
- Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas vocacionadas para o turismo;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Coordenar áreas e atividades de cultura e lazer para o público em geral;
- Coordenar e orientar projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal, em nível técnico ou de prestação de serviços;
- Desempenhar atividades de orientação educacional, integrado com os demais especialistas da escola;
- Propor e orientar as pesquisas psico-pedagógicas;
- Fazer o acompanhamento diário do processo didático-pedagógico desenvolvido no âmbito escolar através de entrevistas, aconselhamentos e encaminhamentos, quando necessários a outros profissionais, no âmbito do sistema e da escola.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **3.11 Especificação: Analista de Ensino Superior/Psicólogo**

#### Descrição das Atribuições

- Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito;
- Das instituições de várias naturezas, onde quer que se dêem estas relações;
- Aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;
- Promover o respeito à dignidade e integridade do ser humano;
- Contribuir para a produção do conhecimento científico da psicologia através da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal;
- Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicosociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico;
- Promover a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial;
- Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições do desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais, efetuando ou encaminhando para atendimento apropriado, conforme a necessidade;

### **3.12 Especificação: Analista de Ensino Superior/Advogado**

#### Descrição das Atribuições

- Emitir pareceres técnicos a todos os órgãos da Prefeitura Municipal;

---

*"todos participando de um governo para todos"*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Prestar consultoria jurídica para os projetos de lei e as ações judiciais diversas que envolvam a Prefeitura Municipal;
- Representar o Município, judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, oponente, o terceiro interessado, mediante designação de poderes do Secretário Jurídico do Município, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Preparar minuta de informações a serem prestadas ao poder judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade do Poder Executivo;
- Emitir parecer em processo administrativo e responder a consultas formuladas por outros órgãos da Administração, em ambas as hipóteses, quando designado pelo Procurador-Geral do Município;
- Emitir pareceres específicos para as licitações, as minutas dos editais; quando designado pelo Procurador-Geral do Município;
- Verificar os termos de contratos e convênios; quando designado pelo Advogado do Município;
- Participar, por determinação do Advogado do Município, de comissão ou grupo de trabalho;
- Examinar, previamente, minuta de contrato e outros instrumentos jurídicos a serem firmados pelo Município;
- Requisitar processo, requerer diligência, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições;
- Redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Desempenhar os demais encargos legais que lhe forem atribuídos pelo Advogado;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar os seus pareceres, informações e conhecimento técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade o cidadão;
- Executar outras tarefas correlatas.

---

*"todos participando de um governo para todos"*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## **3.13 Especificação: Analista de Ensino Superior/Bioquímico**

### Descrição das Atribuições

- Realizar, individualmente ou em equipe, pesquisas acerca de reações químicas produzidas nos organismos vivos com o intuito de aperfeiçoar os conhecimentos científicos e com vista à aplicação na Indústria, na Medicina e noutros campos de atividade;
- Efetuar experiências, testes e análises para determinar a ação dos alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos, processos vitais e outros organismos vivos;
- Purificar e sintetizar biomoléculas, tais como proteínas, vitaminas e enzimas;
- Estudar a química das funções do corpo e as transformações de energia na matéria viva;
- Estudar os métodos de purificação e de tratamento de águas;
- Realizar processos industriais no âmbito da modelação e/ou experimentação, afim de produzir, nomeadamente, alimentos em pó ou produtos farmacêuticos.

## **3.14 Especificação: Analista de Ensino Superior / Enfermeiro**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Superior Completo na área de Enfermagem

Qualificação Exigida: Registro no Órgão Competente

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de: conclusão de outra graduação ou conclusão de curso pós-graduação “lato sensu”

Nível III – Apresentação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação “stricto sensu” ou outra pós-graduação “lato sensu”.

### Descrição das Atribuições

- Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde;

---

*“todos participando de um governo para todos”*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, motorização e aplicação de respiradouros artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instalações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismo cardíaco, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;
- Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;
- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- Prestar cuidados "post-mortem" como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados direto aos mesmos, para informá-los nos processos de adaptação e reabilitação;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos informa-los nos processos de adaptação e reabilitação;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;

---

*"todos participando de um governo para todos"*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;
- Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins;
- Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas;
- Implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
- Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **4. Denominação do Cargo: Assistente Administrativo**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Médio Completo

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II: Ensino Superior Completo

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de curso de pós-graduação

Descrição das Atribuições:

---

*“todos participando de um governo para todos”*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- Participar do controle de requisições e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- Datilografar e/ou digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Operar máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, Xerox e mimeógrafo.
- Digitar texto em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados;
- Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- Ajustar a máquina, utilizando os dispositivos de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão;
- Efetuar cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos;
- Imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar atividades administrativas, efetuando levantamentos, anotações, controlando informações, digitando, redigindo e encaminhando correspondências;
- Elaborar, análise e interpretação de relatórios, planilhas, cálculos, memórias de cálculo;
- Análise, conferência e controle de dados, registros e estoque;
- Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil;
- Realizar levantamento de dados para subsidiar a execução de projetos;
- Executar os projetos implantados;
- Relacionar, orçar e requisitar materiais, equipamentos, peças, serviços e instrumentos necessários ao funcionamento dos órgãos públicos;
- Operar equipamentos telefônicos, atendendo, orientando e encaminhando ligações;
- Prestar serviços auxiliares na área de assistência social, engenharia, meio ambiente, esportes, educação, cultural, turismo e saúde.
- Exercer e coordenar o acompanhamento das atividades específicas de cada área;
- Exercer atividades inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo, emitindo manifestação técnica em documentos oficiais;
- Exercer outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

*“todos participando de um governo para todos”*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## **5. Denominação do Cargo: Assistente de Serviços Gerais**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Fundamental Completo

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II: Ensino Médio Completo

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de curso de nível superior

### **5.1 Especificação: Assistente de Serviços Gerais/Limpeza**

Descrição das Atribuições:

- Lavar e lubrificar os veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;
- Varrer e limpar os prédios públicos municipais;
- Auxiliar o Oficial de Serviços e o Mecânico na realização de suas tarefas;
- Carregar e descarregar caminhões;
- Executar tarefas relacionadas com reparos de diversos tipos de pneus e câmaras de veículos e máquinas;
- Executar tarefas de plantio, poda, coleta de mudas e conservação de parques e jardins municipais;
- Executar transporte e distribuição de correspondências, papéis, documentos, bem como serviços e outros;
- Executar serviços de ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios públicos e obras do município;
- Capinar, varrer, lavar e limpar os logradouros públicos municipais, na sede do Município e nos Distritos;
- Executar serviços de limpeza e capina na Zona Rural e Urbana;
- Executar trabalhos braçais relacionados com serviços urbanos e rurais;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- Exige esforço físico em operações contínuas, permanecendo em pé ou andando grande parte do tempo.

### **5.2 Especificação: Assistente de Serviços Gerais/Coveiro**

Descrição das Atribuições:

- Realizar sepultamentos e exumações quando necessário;

---

*“todos participando de um governo para todos”*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Fazer a limpeza, capina nos cemitérios;
- Promover ações para impedir vandalismos e furtos dentro dos cemitérios.
- Exige esforço físico em operações contínuas, permanecendo em pé ou andando grande parte do tempo.
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **5.3 Especificação: Assistente de Serviços Gerais/Obras**

Qualificação Exigida: 1 ano de experiência

Descrição das Atribuições:

- Examinar as características da obra, interpretando plantas e especificações, para realizar o trabalho;
- Auxiliar nos serviços de manutenção e obras do município, atuando conjuntamente com os demais especialistas e técnicos da área;
- Montar estruturas metálicas para realização de obras e reparos;
- Executar o roteiro das tarefas proposto pelo superior;
- Promover a segurança necessária para a execução das tarefas;
- Solicitar materiais e equipamentos necessários à execução das tarefas;
- Fiscalizar e controlar o uso dos equipamentos e dos materiais necessários à execução da obra;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **5.4 Especificação: Assistente de Serviços Gerais/Bombeiro**

Qualificação Exigida: 1 ano de experiência

Descrição das Atribuições:

- Verificar as características da obra, examinando a planta hidráulica e sanitária, e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Executar os serviços hidráulicos e sanitários, como, assentamento de tubulações de água, registros, descargas, vasos sanitários, lavabos e esgotamentos sanitários;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **5.5 Especificação: Assistente de Serviços Gerais/Calceteiro**

Qualificação Exigida: 1 ano de experiência

Descrição das Atribuições:

---

*“todos participando de um governo para todos”*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
- Preparar o solo, recobrimo-o com areia ou terra, para □informá-lo e permitir o assentamento das peças;
- Colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a sobre a com golpes de martelo ou malho, para □colocá-la em seu lugar;
- Recobrir junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **5.6 Especificação: Supervisor de Carpintaria**

Qualificação Exigida: 1 ano de experiência

Descrição das Atribuições:

- Examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas;
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Efetuar a traçagem de madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;
- Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra;
- Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as em locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação naturais das edificações;
- Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- Afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **5.7 Especificação: Assistente de Serviços Gerais/Eletricista**

Qualificação Exigida: 1 ano de experiência

*“todos participando de um governo para todos”*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## Descrição das Atribuições:

- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Colocar e fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica, executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e fiação ou instala diretamente os cabos elétricos utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
- Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado
- Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **5.8 Especificação: Assistente de Serviços Gerais/Pedreiro**

Qualificação Exigida: 1 ano de experiência

### Descrição das Atribuições:

- Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Misturar o cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia a atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;

*“todos participando de um governo para todos”*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Proceder à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado;
- Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **5.9 Especificação: Assistente de Serviços Gerais/Pintor**

Qualificação Exigida: 1 ano de experiência

Descrição das Atribuições:

- Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- Assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;
- Proceder à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado;

*“todos participando de um governo para todos”*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **6. Denominação do Cargo: Assistente Técnico**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Médio e/ou Curso Técnico completos.

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional

Requisitos:

Nível II: Ensino Superior Completo

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de outro curso de nível Superior ou apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação ou mestrado.

### **6.1 Especificação: Assistente Técnico/Topógrafo**

Qualificação Exigida: Registro no órgão competente e 1 ano de experiência

Descrição das Atribuições:

- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar levantamento das área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas,

---

*“todos participando de um governo para todos”*





- referências de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para  informá-los posteriormente;
  - Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registrar e verificar a precisão das mesmas;
  - Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para  mantê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
  - Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
  - Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para  mantê-los nos padrões requeridos.
  - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
  - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 6.2 Especificação: Assistente Técnico/Radiologista

Qualificação Exigida: Registro no Órgão Competente e 1 ano de experiência

Descrição das Atribuições:

- Realizar, processos e revelar exames radiológicos dos aparelhos: digestivo, urinário, cardiovascular, esquelético, pediátrico, tórax, ginecológico-obstétrico e abdome agudo;
- Realizar, processar e revelar exames radiológicos do crânio: pontos de referências, linhas e planos, posições fundamentais, posições especiais e posições especiais da face;
- Respeitar integralmente a dignidade da pessoa humana do paciente, sem distinção de raça, nacionalidade, partido político, classe social ou religião;
- Operar câmara escura: componentes, manipulação, cuidados especiais e procedimentos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Observar as limitações de suas atividades, desempenhando suas funções segundo as prescrições e orientações médicas;
- Desempenhar suas atividades de seleção de técnicas a serem utilizadas a partir dos pedidos de exames;
- Preparo específico do paciente;
- Aplicar normas de proteção radiológica na realização do trabalho para proteger sua saúde e do paciente, visando o diagnóstico médico;
- Realizar atividades correlatas a sua área de atuação.



**7. Denominação do Cargo: Auxiliar de Consultório Dentário – PSF**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Médio Completo

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II: Ensino Superior Completo

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de outro curso de nível Superior ou apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação ou mestrado.

Descrição das Atribuições:

- Auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou outras unidades da Prefeitura que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde bucal;
- Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio na área da saúde pública, correspondentes à sua especialidade, observadas a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Promover a conservação, a limpeza, a esterilização e a desinfecção de instrumental e de instalações;
- Executar atividades de vigilância à saúde;
- Participar da execução de programas, estudos e pesquisas e de outras atividades de saúde;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Elaborar relatórios de suas atividades;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

**8. Denominação do Cargo: Auxiliar de Enfermagem – PSF**

Escolaridade Mínima Exigida: Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem Completo, com registro no órgão competente.

Qualificação Exigida: Formação na área de auxilia de Enfermagem com certificado conferido por escola oficial o reconhecida. Habilitação legal para o exercício da profissão, registro no Conselho da Classe.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

Tabela Salarial: Anexo IV

Descrição das Atribuições:

- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio na área de saúde pública, correspondentes à sua especialidade, observadas a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho
- Promover a conservação, a limpeza, a esterilização e a desinfecção de instrumental e de instalações; executar atividades de vigilância à saúde;
- Participar da execução de programas, estudos e pesquisas e de outras atividades de saúde;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Elaborar relatórios de suas atividades;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Auxiliar o enfermeiro em suas atividades na Unidade e na comunidade;
- Junto com os ACS, atuar na identificação das famílias de risco;
- Auxiliar os ACS nas visitas domiciliares;
- Acompanhar as consultas de enfermagem;
- Promover o exercício de cidadania;
- Participar das discussões e da organização do processo de trabalho da Unidade de Saúde;
- *Executar segundo sua qualificação profissional, procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica.*

## 9. Denominação do Cargo: Enfermeiro – PSF

Escolaridade Mínima Exigida: Curso Superior completo de Enfermagem

Qualificação Exigida: Registro no órgão competente

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

“*todos participando de um governo para todos*”



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II: Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação na área.

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de Mestrado na área.

Descrição das Atribuições:

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF 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;
- Conforme protocolos u outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Responsabilizar-se pelas ações de vigilâncias sanitárias e epidemiológicas;
- Capacitar os ACS e auxiliares de enfermagem;
- Promover a qualidade de vida e contribuir para tornar o meio ambiente mais saudável;
- Discutir junto às equipe da Unidade e com os indivíduos e famílias e de sua área de atuação as relações existentes entre cidadania e saúde;
- Programar e planejar as ações e organização do trabalho na Unidade em conjunto com os demais profissionais da equipe.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **10. Denominação do Cargo: Fiscal de Posturas, Normas Urbanísticas e Ambientais**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Médio completo

Tabela Salarial: Anexo IV

*“todos participando de um governo para todos”*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II: Ensino Superior Completo

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação.

Descrição das Atribuições:

- Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação urbanística e ambiental vigente no Município;
- Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações urbanísticas e ambientais, conforme seja o caso, decorrentes de seus atos;
- Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas aos achados em violação à legislação urbanística e ambiental vigente no Município;
- Requisitar, sempre que entender necessários, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;
- Verificar a observância das normas e padrões urbanísticos e ambientais vigentes;
- Proceder à inspeção e apuração das irregularidades e infrações através da instauração de Processo Administrativo;
- Instruir sobre o estudo ambiental e documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental;
- Emitir laudos, pareceres, relatórios técnicos para embasamento dos processos administrativos ambientais e urbanísticos, fazendo o devido acompanhamento até encaminhamento para o Chefe do Setor/Departamento;
- Emitir autos de infração das sanções previstas na legislação municipal vigente;

## **11. Denominação do Cargo: Engenheiro Fiscal de Obras e Projetos**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Superior completo em Engenheiro Civil

Qualificação Exigida: Registro no Órgão Competente

Tabela Salarial: Anexo IV

*“todos participando de um governo para todos”*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de: conclusão de outra graduação ou conclusão de curso de pós-graduação “lato sensu”

Nível III – Apresentação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação “stricto sensu” ou outra pós-graduação “lato sensu”

Descrição das Atribuições:

- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões da água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados.
- Aprovar projetos de construção civil, de loteamento requerido por particulares;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 12. Denominação do Cargo: **Fiscal de Tributos Municipais**

Escolaridade Mínima Exigida: (para ingresso no Nível I) – Ensino Médio completo

Tabela Salarial: Anexo IV

---

*“todos participando de um governo para todos”*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Escolaridade Mínima Exigida: (para ingresso no Nível II) – Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou Direito ou outro curso superior em área correlata.

Escolaridade Mínima Exigida: (para ingresso no Nível III) – Pós-Graduação “lato sensu” ou outra graduação em área correlata.

Descrição das Atribuições:

- Realização de diligências e de fiscalização junto a estabelecimentos prestadores e/ou tomadores de serviços, com o objetivo de verificar o fiel cumprimento da Legislação Tributária Municipal pelos contribuintes;
- Prestação de informações em processo fiscal considerando de natureza especial para a Administração Tributária Municipal;
- Prática de ato que resulte em arguição de infração à Legislação Tributária Municipal;
- Orientação Fiscal ao Contribuinte;
- Exercício de funções relativas à aplicação e interpretação da Legislação Tributária Municipal;
- Exercício de atividades voltadas ao controle dos processos de arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- Participação, como docente ou discente, em cursos, simpósios ou similares, de real interesse da Administração Tributária Municipal;
- Designação para realizar estudos, pesquisas, levantamentos de dados e outros trabalhos relativos à Administração Tributária Municipal;
- Apuração de dados de interesse do Fisco Municipal;
- Lavratura de notificação e atos de infração;
- Elaboração de relatórios;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

---

*“todos participando de um governo para todos”*



**13. Denominação do Cargo: Mecânico de Veículos Automotores**

Escolaridade Mínima Exigida: - 4ª Série do Ensino Fundamental

Qualificação Exigida: Possuir conhecimentos básicos de operação e mecânica de veículo automotores e experiência mínima de 2 anos em cargo similar.

Tabela Salarial: Anexo IV

Descrição das Atribuições:

- Fazer manutenção em sistema mecânico e eletroeletrônicos do automóvel, em processos de trabalho individual e em grupo, utilizando instrumentos de medição
- e controle, ferramentas e máquinas e restabelecendo as condições seguras de funcionamento do veículo de acordo com normas, especificações, desenhos técnicos e esquemas elétricos;
- Fazer revisões gerais das condições de funcionamento e estruturais dos sistemas do automóvel e planejar as manutenções a serem realizadas, obedecendo a especificações técnicas e instruções operacionais previstas em manuais de serviço impresso ou em meio eletrônico.
- Realizar testes e detectar defeitos e falhas nos sistemas de suspensão, direção, freios, transmissão, alimentação, ignição, carga, partida e arrefecimento, bem como em motores a gasolina e a álcool, empregando instrumentos de medição e controle, gabaritos e ferramentas de uso geral e específicas, fazendo também verificações diretas das condições de frenagem e de funcionamento da transmissão do veículo.
- Desmontar e faz reparos nos diversos sistemas, substituindo peças, conjuntos mecânicos e componentes eletroeletrônicos, podendo, quando for o caso, fazer reparações por meio de solda, máquinas de usinagem e ferramentas manuais, em bancadas e no próprio veículo;
- Fazer levantamento de peças do sistema do automóvel a serem recondiçionadas e usinadas por oficinas especializadas e avaliar as peças recuperadas por meio de instrumentos de medição e controle e procedimentos técnicos de verificação;
- Montar os sistema mecânico e eletroeletrônico, ajustando, regulando e lubrificando, quando for o caso, por meio de técnicas e procedimentos e de acordo com normas e especificações do fabricante;
- Verificar os níveis de emissões de gases e ruídos dos motores a gasolina e a álcool, com auxílio de instrumentos específicos e, se for o caso, faz correções de acordo com normas de controle de emissões de gases e ruídos de veículos automotores;
- Elaborar relatórios dos serviços, especificando o trabalho realizado, peças e componentes substituídos e o tempo de desenvolvimento da manutenção, na forma manuscrita ou com auxílio de computador;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



14. Denominação do Cargo: Médico – PSF

Escolaridade Mínima Exigida: - Curso Superior completo de Medicina oficialmente reconhecido por Órgão Competente.

Qualificação Exigida: Registro no órgão competente

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Descrição das Atribuições:

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Prestar assistência médica e cirúrgica em unidade de saúde, ambulatórios, clínicas e hospitais e nas demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como planejar, coordenar e executar planos e programas de saúde pública;
- Supervisionar e avaliar procedimentos médicos e a levantar custos e dispêndios nos atendimentos na área de saúde;
- Executar atividades de vigilância à saúde;
- Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
- Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Fazer palestras, orientando os pacientes sobre as atividades de prevenção e tratamento de doenças;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **15. Denominação do Cargo: Motorista**

Escolaridade Mínima Exigida: - 4ª Série do Ensino Fundamental

Qualificação Exigida: Possuir carteira de habilitação (CNH) categoria “C” e experiência mínima de 2 anos em cargo similar.

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de progressão: Mudança de nível por mudança na categoria da carteira de habilitação.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de Carteira Nacional de Habilitação “D”

Nível III – Apresentação de Carteira Nacional de Habilitação “E”

Descrição das Atribuições:

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir o veículo, acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para transportar os passageiros;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes, e de outros veículos;
- Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;
- Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Conhecer a malha viária da Capital do Estado.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **16. Denominação do Cargo: Cirurgião Dentista – PSF**

*“todos participando de um governo para todos”*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Superior Completo em Odontologia

Qualificação Exigida: Registro no órgão competente

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

## Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação ou especialização na área.

Nível III – Apresentação de diploma de conclusão de Mestrado na área.

## Descrição das Atribuições:

- Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar;
- Realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservar o dente;
- Executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem, para proteger a saúde bucal;
- Fazer tratamento biomecânico na luz dos condutos radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos, para eliminar os germes causadores de processo infeccioso periapical;
- Infiltrar medicamentos anti-sépticos, antiinflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso;
- Executar vedamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para estabelecer a função dos mesmos.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades profissionais da área de Saúde correspondente à sua especialidade, tais como tratamentos cirúrgicos e outros relativos às especializações odontológicas, bem como as de profilaxia e de higiene bucal, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades ou em equipe, técnicas ou científicas na área da saúde pública, correspondente à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Participar do planejamento, coordenação e execução do programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;

---

*“todos participando de um governo para todos”*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **17. Denominação do Cargo: Operador de Maquinário Especializado**

Escolaridade Mínima Exigida: 4º Série do Ensino Fundamental

Qualificação Exigida: Possuir conhecimento básicos de operação e mecânica de máquinas pesadas e experiência mínima de 2 anos em cargo similar.

Tabela Salarial: Anexo IV

Descrição das Atribuições:

- Operar máquinas pesadas, montadas sobre rodas ou esteiras, providas de pá-mecânica, caçambas, martelo, e/ou lâminas, escavando e movendo terra, cascalho, areia e materiais análogos; nivelando solos, cravando estacas, aprofundando e/ou alargando leitos de rio, a fim de se dar andamento a projeto aprovado;
- Conduzir máquinas provida ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-a e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplanagem ou similares;
- Executar tarefas bem estruturadas, sob a orientação, supervisão e controle de outras pessoas, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las;
- Responde pela conservação das máquinas com as quais desempenha seu trabalho;
- Dirigir a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção, para informá-lo, e ao reboque, segundo as necessidades do trabalho;
- Operar o equipamento rebocado, manipulando os comandos, para possibilitar a execução das tarefas requeridas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **18. Denominação do Cargo: Supervisor de Áreas – Endemias**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Médio Completo

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

“*todos participando de um governo para todos*”



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## Requisitos:

Nível II – Conclusão de Ensino Superior Completo que tenha afinidade com a profissão

Nível III – Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação na área.

## Descrição das Atribuições:

- Fiscalizar o trabalho realizado pelos agentes públicos de endemias;
- Definir e supervisionar as atividades a serem realizadas pelos agentes públicos de endemias;
- Elaborar, por meio eletrônico ou outro disponível, as planilhas das atividades desempenhadas pelos agentes públicos de endemias;
- Auxiliar o Coordenador de Campo nas suas Atribuições;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 19. Especificação: Magarefe

Escolaridade Mínima Exigida: 4ª Série do Ensino Fundamental

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

## Requisitos:

Nível II – Conclusão de curso de nível médio completo

Nível III – Apresentação de certificado de conclusão de curso de ensino superior em área correlata.

## Descrição das Atribuições

- Sangrar a rês, cortando veia jugular com uma faca ou outro instrumento cortante, para facilitar o esquarteramento, desossamento e demais operações;
- Abre o animal, utilizando faca ou outros instrumentos apropriados, para extrair as vísceras;

*“todos participando de um governo para todos”*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Esquartejar a rês em pedaços de dimensões adequadas, utilizando serra mecânica, facão ou outro instrumento apropriado, para facilitar o seu armazenamento e posterior transporte;
- Desossa as partes do animal, utilizando instrumentos apropriados, mecânicos ou manuais, obedecendo a um critério, para separar a carne que servirá a determinado tipo de industrialização;
- Fazer a lavagem e limpeza da carne, empregando material adequado, para retirar restos de sangue e muco;
- Classificar a carne, selecionando-a segundo a qualidade, o estado e as partes da mesma, para facilitar sua comercialização, armazenar, depositando-a em câmaras frigoríficas, para garantir a conservação da mesma;
- Preparar as vísceras, limpando-as, extraindo partes não consumíveis, para possibilitar sua comercialização.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Carregar e descarregar carnes nos pontos de distribuição;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **20. Especificação: Agente de Saúde Pública – Endemias**

Escolaridade Mínima Exigida: 4ª Série Completa; concluir, com aproveitamento, o curso introdutório de formação inicial e continuada; e ter conhecimento em “reconhecimento geográfico” (mapas) e habilitação de motorista – Carteira “A”

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Conclusão de Ensino Médio completo

Nível III – Apresentação de certificado de conclusão de curso de ensino superior em área correlata.

### Descrição das Atribuições

- Combater e prevenir a Doença de Chagas, mediante a notificação de focos endêmicos;
- Vistoriar e detectar locais suspeitos na Zona Urbana e, principalmente, na Zona Rural;
- Eliminar focos de endemias;
- Prestar orientações gerais de saúde;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.
- Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle da doença e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

*“todos participando de um governo para todos”*



## 21. Especificação: Telefonista

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Fundamental Completo

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Conclusão de Ensino Médio completo

Nível III – Apresentação de certificado de conclusão de curso de ensino superior em área correlata.

### Descrição das Atribuições

- Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas;
- Operar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbanas entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada;
- Registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas;
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento.
- Zelar pelo equipamento eletrônico;
- Prestar informações ao público em geral;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 22. Denominação do Cargo: Odontólogo para a Caravana da Saúde

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Superior Completo em Odontologia

Qualificação Exigida: Registro no órgão competente

Tabela Salarial: Anexo IV



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação ou especialização na área.

Nível III – Apresentação de diploma de conclusão de Mestrado na área.

Descrição das Atribuições:

- Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar;
- Realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservar o dente;
- Executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem, para proteger a saúde bucal;
- Fazer tratamento biomecânico na luz dos condutos radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos, para eliminar os germes causadores de processo infeccioso periapical;
- Infiltrar medicamentos anti-sépticos, antiinflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso;
- Executar vedamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para estabelecer a função dos mesmos.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades profissionais da área de Saúde correspondente à sua especialidade, tais como tratamentos cirúrgicos e outros relativos às especializações odontológicas, bem como as de profilaxia e de higiene bucal, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades ou em equipe, técnicas ou científicas na área da saúde pública, correspondente à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Participar do planejamento, coordenação e execução do programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

*“todos participando de um governo para todos”*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## 23. Denominação do Cargo: Médico Clínico Geral

Escolaridade Mínima Exigida: - Curso Superior completo de Medicina oficialmente reconhecido por Órgão Competente.

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação ou especialização na área.

Nível III – Apresentação de diploma de conclusão de mestrado na área.

Descrição das Atribuições:

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Prestar assistência médica e cirúrgica em unidade de saúde, ambulatórios, clínicas e hospitais e nas demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como planejar, coordenar e executar planos e programas de saúde pública;
- Supervisionar e avaliar procedimentos médicos e a levantar custos e dispêndios nos atendimentos na área de saúde;
- Executar atividades de vigilância à saúde;
- Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
- Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

---

*“todos participando de um governo para todos”*



- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Fazer palestras, orientando os pacientes sobre as atividades de prevenção e tratamento de doenças;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 24. Denominação do Cargo: **Monitor do Transporte Escolar Infantil**

Escolaridade Mínima Exigida: - Ensino Médio Completo

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de conclusão de Curso de Nível Superior em área correlata.

Nível III – Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação na área.

Descrição das Atribuições:

- permanecer no veículo de transporte escolar durante todo o trajeto escolar;
- auxiliar os alunos no embarque e desembarque, zelando pela segurança dos mesmos;
- portar, em local visível, durante toda a execução do serviço, crachá específico de identificação;
- preencher todos os requisitos legais pertinentes ao transporte escolar estabelecidos na legislação vigente e demais normas a serem editadas pelo Poder Público;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



## 25. Denominação do Cargo: Auxiliar Técnico I

Escolaridade Mínima Exigida: (para ingresso no Nível I) Ensino Médio Completo

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II: Ensino Superior Completo

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação na área.

Descrição das Atribuições:

- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- Participar do controle de requisições e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- Datilografar e/ou digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Operar máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, Xerox e mimeógrafo.
- Digitar texto em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados;
- Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- Ajustar a máquina, utilizando os dispositivos de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão;
- Efetuar cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos;
- Imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Executar atividades administrativas, efetuando levantamentos, anotações, controlando informações, digitando, redigindo e encaminhando correspondências;
- Analisar processos e redigir informações, aplicando leis e regulamentos;
- Elaborar, análise e interpretação de relatórios, planilhas, cálculos, memórias de cálculo;
- Análise, conferência e controle de dados, registros e estoque;
- Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil;
- Realizar levantamento de dados para subsidiar a execução de projetos;
- Executar os projetos implantados;
- Relacionar, orçar e requisitar materiais, equipamentos, peças, serviços e instrumentos necessários ao funcionamento dos órgãos públicos;
- Operar equipamentos telefônicos, atendendo, orientando e encaminhando ligações;
- Prestar serviços auxiliares na área de assistência social, engenharia, meio ambiente, esportes, educação, cultural, turismo e saúde.
- Exercer e coordenar o acompanhamento das atividades específicas de cada área;
- Exercer atividades inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo, emitindo manifestação técnica em processo e outros documentos oficiais;
- Exercer outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

## 26. Denominação do Cargo: Tesoureiro

Escolaridade Mínima Exigida: (para ingresso no Nível I) Ensino Superior Completo na área de contabilidade ou correlata.

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II: Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação na área

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de curso de mestrado na área.

Descrição das Atribuições:

- Supervisionar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa.
- Supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos da empresa sejam recebidos em tempo hábil.

*“todos participando de um governo para todos”*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos.
- Acompanhar e analisar o comportamento do mercado financeiro, visando subsidiar decisões relacionadas com captação ou aplicação de recursos.
- Captar recursos financeiros no mercado, buscando as melhores formas e taxas de juros, visando atender a necessidades da empresa.
- Negociar despesas bancárias, seguros de veículos e outras tarifas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações.
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos.
- Controlar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos.
- Preparar o fluxo de caixa diário e semanal.
- Controlar a posição de débitos de clientes para liberação de novos pedidos de compra.
- Preparar relatório sobre posição de clientes inadimplentes, contatando os representantes para solução de pendências.
- Preparar documentação para procedimentos judiciais em relação a créditos da empresa.



## **ANEXO III**

# **RELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS E CORRESPONDENTE QUADRO GERAL DE VAGAS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## RELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS E CORRESPONDENTE QUADRO GERAL DE VAGAS

CARGO ATUAL	SITUAÇÃO	V OCUPADAS	VAGAS A OCUPAR
Assistente Técnico / Radiologista	Operante	02	00
Assistente Administrativo	Operante	31	28
Auxiliar Técnico I	Em Extinção	06	00
Agente Comunitário de Saúde – PSF	Operante	19	12
Agente de Saúde Pública	Em Extinção	01	00
Agente de Combate às Endemias	Operante	09	06
Auxiliar de Enfermagem – PSF	Operante	04	01
Enfermeiro – PSF	Operante	04	01
Médico Clínico Geral	Operante	01	00
Médico – PSF	Operante	02	04
Cirurgião Dentista – PSF	Operante	03	03
Odontólogo para Caravana da Saúde	Em Extinção	01	00
Mecânico de Veículos Automotores	Operante	01	00
Operador de Maquinário Especializado	Operante	05	02
Fiscal de Posturas, Normas Urbanísticas e Ambientais	Operante	01	01
Fiscal de Tributos Municipais	Operante	01	02
Motorista	Operante	22	08
Analista de Ensino Superior / Fisioterapeuta	Operante	00	06
Analista de Ensino Superior / Fonoaudiólogo	Operante	00	06
Analista de Ensino Superior / Psicólogo	Operante	01	05
Analista de Ensino Superior / Administrador	Operante	00	03
Analista de Ensino Superior / Economista	Operante	00	01
Analista de Ensino Superior / Contador	Operante	00	02
Analista de Ensino Superior / Farmacêutico	Operante	00	01
Analista de Ensino Superior / Analista de Sistemas	Operante	00	01
Analista de Ensino Superior / Turismólogo	Operante	00	01
Assistente de Serviços Gerais / Limpeza	Operante	111	19
Telefonista	Em Extinção	04	00
Assistente de Serviços Gerais / Coveiro	Operante	05	00
Assistente de Serviços Gerais / Bombeiro	Operante	01	00
Assistente de Serviços Gerais / Calceteiro	Operante	03	00

“todos participando de um governo para todos”



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

Assistente de Serviços Gerais / Pedreiro	Operante	01	01
Assistente de Serviços Gerais / Pintor	Operante	01	01
Magarefe	Em Extinção	04	00
Laboratorista	Em Extinção	01	00
Analista de Ensino Superior / Bioquímico	Em Extinção	01	00
Assistente de Serviços Gerais / Obras	Operante	01	03
Supervisor de Carpintaria	Operante	00	01
Assistente de Serviços Gerais / Eletricista	Operante	00	01
Tesoureiro	Em Extinção	01	00
Supervisor de Áreas – Endemias	Operante	01	00
Assistente Técnico / Topógrafo	Operante	01	00
Analista de Ensino Superior / Enfermeiro	Operante	01	00
Engenheiro Fiscal de Obras e Projetos	Operante	00	01
Analista de Ensino Superior / Veterinário	Operante	01	01
Analista de Ensino Superior / Assistente Social	Operante	00	03
Analista de Ensino Superior / Advogado	Operante	00	01
Monitor de Transporte Escolar Infantil	Operante	00	03
Auxiliar de Consultório Dentário – PSF	Operante	00	06

*“todos participando de um governo para todos”*



## **ANEXO IV**

# **TABELAS DE VENCIMENTOS E CARREIRAS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## TABELAS DE VENCIMENTOS E CARREIRAS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF	
Nível I	R\$ 511,79
Nível II	R\$ 614,14
Nível III	R\$ 736,97

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	
Nível I	R\$ 511,79
Nível II	R\$ 614,14
Nível III	R\$ 736,97

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA – ENDEMIAS	
Nível I	R\$ 629,44
Nível II	R\$ 755,33
Nível III	R\$ 906,40

ANALISTA DE ENSINO SUPERIOR	
Nível I	R\$ 1.155,00
Nível II	R\$ 1.386,00
Nível III	R\$ 1.663,20

AUXILIAR TÉCNICO I	
Nível I	R\$ 1.001,96
Nível II	R\$ 1.202,35
Nível III	R\$ 1.442,82

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
Nível I	R\$ 780,97
Nível II	R\$ 937,16
Nível III	R\$ 1.124,59

*“todos participando de um governo para todos”*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS	
Nível I	R\$ 511,79
Nível II	R\$ 614,14
Nível III	R\$ 736,97

ASSISTENTE TÉCNICO	
Nível I	R\$ 820,01
Nível II	R\$ 984,01
Nível III	R\$ 1.180,81

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – PSF	
Nível Único	R\$ 736,97

ENGENHEIRO FISCAL DE OBRAS E PROJETOS	
Nível I	R\$ 2.000,00
Nível II	R\$ 2.400,00
Nível III	R\$ 2.880,00

ENFERMEIRO – PSF	
Nível I	R\$ 2.958,37
Nível II	R\$ 3.550,04
Nível III	R\$ 4.260,05

FISCAL DE POSTURA E NORMAS URBANÍSTICAS E AMBIENTAIS	
Nível I	R\$ 956,06
Nível II	R\$ 1.147,27
Nível III	R\$ 1.376,72

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	
Nível I	R\$ 1.050,00
Nível II	R\$ 1.260,00
Nível III	R\$ 1.512,00

“todos participando de um governo para todos”



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

MÉDICO – PSF	
Nível Único	R\$ 7.224,40

MECÂNICO DE VEÍCULO AUTOMORES	
Nível Único	R\$ 882,66

MOTORISTA	
Nível I CARTEIRA C	R\$ 721,48
Nível II CARTEIRA D	R\$ 865,77
Nível III CARTEIRA E	R\$ 1.038,92

CIRURGIÃO DENTISTA – PSF	
Nível I	R\$ 1.500,00
Nível II	R\$ 1.800,00
Nível III	R\$ 2.160,00

SUPERVISOR DE ÁREAS – ENDEMIAS	
Nível I	R\$ 736, 97
Nível II	R\$ 883, 20
Nível III	R\$ 1.059, 84

OPERADOR DE MAQUINÁRIO ESPECIALIZADO	
Nível Único	R\$ 1.038,92

MÉDICO CLINICO GERAL	
Nível I	R\$ 1.031,02
Nível II	R\$ 1.237,22
Nível III	R\$ 1.484,66

ODONTOLOGO PARA CARAVANA DA SAÚDE	
Nível I	R\$ 1.439,91
Nível II	R\$ 1.727,89
Nível III	R\$ 2.073,46

*“todos participando de um governo para todos”*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

TELEFONISTA	
Nível I	R\$ 522,29
Nível II	R\$ 626,74
Nível III	R\$ 752,08

MAGAREFE	
Nível I	R\$ 511,79
Nível II	R\$ 614,14
Nível III	R\$ 736,97

TESOUREIRO	
Nível I	R\$ 1.305,88
Nível II	R\$ 1.567,05
Nível III	R\$ 1.880,46

MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR INFANTIL	
Nível I	R\$ 511,79
Nível II	R\$ 614,14
Nível III	R\$ 736,97

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – PSF	
Nível I	R\$ 511,79
Nível II	R\$ 614,14
Nível III	R\$ 736,97

SUPERVISOR DE CARPINTARIA	
Nível Único	R\$ 820,00