



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Índice Sistemático Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Itajubá

CAPÍTULO I.....	6
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL.....	6
CAPÍTULO II.....	7
DO PROVIMENTO DOS CARGOS.....	7
CAPÍTULO III.....	11
DA PROGRESSÃO.....	11
CAPÍTULO IV.....	14
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL E ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	14
CAPÍTULO V.....	14
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL.....	14
CAPÍTULO VI.....	15
DA JORNADA DE TRABALHO E DOS VENCIMENTOS.....	15
CAPÍTULO VII.....	15
DA LOTAÇÃO.....	15
CAPÍTULO VIII.....	16
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO.....	16
CAPÍTULO IX.....	17
DO TREINAMENTO.....	17
CAPÍTULO X.....	19
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO.....	19
CAPÍTULO XI.....	20
FUNÇÃO GRATIFICADA.....	20
CAPÍTULO XII.....	20
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.....	20
CAPÍTULO XIII.....	21
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	21
ANEXO I.....	23
CLASSE DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE.....	23
ANEXO II.....	26
QUADRO COMPARATIVO ALTERAÇÕES PRODUZIDAS.....	26
NAS CLASSES EM FUNÇÃO DO DELINEAMENTO DOS CARGOS.....	26
ANEXO III.....	28
RELAÇÃO DOS CARGOS QUE SERÃO AUTOMATICAMENTE EXTINTOS COM A APROVAÇÃO DESTA LEI.....	28
ANEXO IV.....	29
TABELAS DE VENCIMENTOS.....	29
I - GRUPOS: OPERACIONAL, APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO.....	29
(40 hs semanais).....	29
II – GRUPO SUPERIOR I.....	29
(30hs/20hs semanais).....	29
III – GRUPO SUPERIOR II.....	30
(médico, médico veterinário e Odontólogo).....	30



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

(20hs semanais).....	30
ANEXO V.....	31
TABELA RELATIVA AOS CARGOS EM COMISSÃO.....	31
ANEXO VI	35
FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	35
ANEXO VII.....	37
PROPOSTA PARA A CRIAÇÃO DE CARGOS.....	37
ANEXO VIII.....	38
DESCRIÇÃO DE CARGOS DA CLASSE.....	38
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL.....	38
I – NÍVEL OPERACIONAL (ENSINO FUNDAMENTAL).....	38
Agente de Manutenção e Reparos.....	38
Auxiliar de Cozinha.....	41
Auxiliar de Serviços Gerais.....	42
Cozinheiro.....	43
Guarda Patrimonial.....	44
II – NÍVEL APOIO ADMINISTRATIVO (ENSINO MÉDIO 1 e 2).....	45
Agente Administrativo	45
Assistente de Creche.....	48
Auxiliar de Biblioteca.....	49
Auxiliar de Enfermagem.....	50
Auxiliar de Laboratório.....	51
Mestre de Oficina Mecânica.....	52
Monitor de Creche.....	52
Monitor de Esportes e Recreação.....	53
Motorista.....	55
Operador de Máquinas Pesadas.....	56
III – NÍVEL TÉCNICO (ENSINO TÉCNICO).....	58
Desenhista.....	58
Eletricista.....	59
Fiscal de Saúde.....	60
Fiscal de Urbanismo.....	61
Fiscal Tributário.....	63
Guarda Municipal.....	64
Instrutor de Artes.....	65
Instrutor Musical.....	66
Técnico em Agropecuária.....	67
Técnico em Contabilidade.....	69
Técnico em Enfermagem.....	70
Técnico em Enfermagem do Trabalho.....	71
Técnico em Informática.....	73
Operador de Computador.....	73
Programador.....	74
Técnico em Laboratório.....	75
Técnico em Manutenção de Equipamentos.....	76
Técnico em Meio Ambiente.....	77
Técnico em Radiologia.....	78
Técnico em Saúde Bucal.....	79
Técnico em Segurança do Trabalho.....	80



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Topógrafo.....	81
IV – NÍVEL SUPERIOR I (ENSINO SUPERIOR).....	83
Administrador.....	83
Analista de Sistemas.....	84
Arquiteto.....	85
Assistente Social.....	87
Bibliotecário.....	89
Biólogo.....	90
Contador.....	91
Economista.....	93
Enfermeiro.....	94
Engenheiro.....	96
Engenheiro Agrônomo.....	97
Engenheiro Ambiental.....	98
Engenheiro de Segurança do Trabalho.....	99
Farmacêutico-Bioquímico.....	100
Fisioterapeuta.....	102
Fonoaudiólogo.....	103
Geólogo.....	104
Médico.....	105
Médico Veterinário.....	106
Nutricionista.....	108
Odontólogo.....	110
Profissional de Educação Física.....	111
Psicólogo.....	112
Terapeuta Ocupacional.....	114
Zootecnista.....	115
ANEXO IX.....	117
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA, COMISSIONADOS E DE LIVRE NOMEAÇÃO.....	117
I – FUNÇÕES GRATIFICADAS:.....	117
Secretaria Municipal de Administração:.....	117
Coordenador de Estágios:	117
Coordenador de Informações Previdenciárias e Sociais:.....	118
Coordenador de Zeladoria do Centro Administrativo:	118
Coordenador do Terminal Rodoviário:	118
Secretaria Municipal de Assistência Social.....	118
Coordenador do CRAS:	118
Coordenador do CREAS:	119
Coordenador do Bolsa Família:	120
Secretaria Municipal de Educação:.....	120
Coordenador do CEREPi:	120
Agente Operacional de Controle Interno:	121
Coordenador de Nutrição:	121
Coordenador do Departamento Pessoal:	121
Coordenador de Material Escolar:	121
Secretaria Municipal de Finanças:.....	121
Coordenador de Cadastro Imobiliário:	121
Coordenador de Cadastro Mobiliário:	122



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Coordenador de Arrecadação e Fiscalização de Tributos Imobiliários:	122
Coordenador de Arrecadação e Fiscalização de Tributos Mobiliários:	122
Coordenador de Cobrança de Tributos Imobiliários:	122
Coordenador de Cobrança de Tributos Mobiliários:	123
Secretaria Municipal de Governo:.....	123
Coordenador de Convênios e Contratos:	123
Secretaria Municipal de Obras Infraestrutura e Serviços Urbanos:.....	123
Coordenador do Almoxarifado SEMOB:.....	123
Coordenador do Pátio da SEMOB:.....	124
Coordenador Administrativo da SEMOB:.....	124
Agente Operacional de Controle Interno:.....	124
Secretaria Municipal de Planejamento:.....	124
Pregoeiros:	124
Compradores:.....	124
Membros de Comissão de Licitação:.....	125
Secretaria Municipal de Saúde:	125
Coordenador de Recursos Humanos:.....	125
Coordenador de Transportes:.....	125
Agente Operacional de Controle Interno:.....	125
Coordenador do Centro de Assistência e Prevenção em DST/AIDS:.....	126
Coordenador de Odontologia:	126
Coordenador de Enfermagem:	126
Coordenador de Farmácia:	127
Coordenador de Controle de Exames e Consultas Especializadas:.....	127
II – CARGOS COMISSIONADOS:.....	128
Assessor Especial:	128
Comandante Da Guarda Municipal:	128
Consultor Administrativo:.....	128
Controlador Interno:	129
Coordenador da Defesa Civil:.....	129
Coordenador do Procon:.....	129
Coordenador Político:.....	129
Diretor de Departamento:	129
Diretor de Departamento de Recursos Humanos:	130
Diretor de Formação Profissional:	130
III – AGENTES POLÍTICOS:.....	131
Procurador Jurídico:	131
Secretário Municipal de Administração:	131
Secretário Municipal de Agricultura:.....	131
Secretário Municipal de Assistência Social:	131
Secretário Municipal de Ciências, Tecnologia, Indústria e Comércio:.....	131
Secretário Municipal de Comunicação Social:	132
Secretário Municipal de Cultura e Turismo:	132
Secretário Municipal de Defesa Social:	132
Secretário Municipal de Educação:	132
Secretário Municipal de Esportes e Lazer:.....	132
Secretário Municipal de Finanças:	132
Secretário Municipal de Governo:	133
Secretário Municipal de Informática:.....	133



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Secretário Municipal de Meio-Ambiente:	133
Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços:	133
Secretário Municipal de Planejamento:	133
Secretário Municipal de Saúde:	134

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 067/2011.

JORGE RENÓ MOUALLEM, Prefeito do Município de Itajubá, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Itajubá obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I – Parte Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos, estabelecidos no Anexo I desta Lei;

II – Parte Suplementar, com as respectivas classes de cargos em extinção, estabelecidos nos Anexos II e III desta Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – quadro de pessoal é o conjunto de cargos de provimento efetivo, de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas, necessários ao perfeito funcionamento da Prefeitura Municipal de Itajubá;

II – cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III – servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

IV – grupo denomina o conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

V – nível se refere à escolaridade exigida para o exercício da função;

VI – faixa de vencimento é a escala de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VII – padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento do servidor;

VIII – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

IX – progressão é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, dentro da faixa de vencimentos atribuída à classe de cargos à qual pertence;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

X – função gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender a encargos em nível de chefia, assessoramento e de atribuições específicas que acarretem maior responsabilidade ao servidor; atribuída exclusivamente aos servidores estáveis, ocupantes de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itajubá;

XI – cargo de provimento em comissão é cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do executivo;

XII – Adiciona de conclusão de curso é a vantagem pecuniária de caráter definitivo e não cumulativo, que fará parte da remuneração do servidor efetivo e estável que apresentar certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC e que esteja relacionado aos interesses da administração pública;

Art. 3º As classes de cargos que integram a Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itajubá, com a carga horária e os quantitativos, estão ordenadas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – Grupo I – Grupo Operacional – Nível - ensino fundamental;

II – Grupo II – Grupo de Apoio Administrativo – Nível Médio;

III – Grupo III - Nível Técnico;

IV – Grupo IV e V– Nível Superior;

V – Grupo VI – Nível superior com Especialização ou Pós Graduação.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;

II – por nomeação, precedida de concurso público;

III – pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itajubá.

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

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

I – nacionalidade brasileira;

II – gozo dos direitos políticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- III – quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
- IV – nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com

prévia inspeção médica oficial;

VII – Boa saúde mental, comprovada através de aptidão em avaliação psicológica, para os cargos nos quais houverem a exigência prevista no anexo VIII desta lei.

§2º Os requisitos específicos para provimento de cada classe de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itajubá são os estabelecidos no Anexo VIII desta Lei.

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes do Quadro Permanente será autorizado pelo Prefeito, mediante solicitação dos interessados, desde que haja vaga, dotação orçamentária e previsão na LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) para atender às despesas.

§1º Da solicitação deverão constar:

- I – denominação e padrão de vencimento da classe;
- II – quantitativo de cargos a serem providos;
- III – prazo desejável para provimento;
- IV – justificativa para solicitação de provimento.

§2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso, e de inspeção médica oficial que comprove aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo.

§3º No caso de vacância do cargo, não há necessidade de previsão na LDO para que o cargo seja ocupado novamente.

Art. 8º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos e avaliação psicológica, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º A validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.

Art. 11. Não será convocado o candidato aprovado em novo concurso público enquanto houver candidato aprovado para o cargo, em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Art. 12. Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5 % (cinco por cento) do número de vagas das classes de cargos previstas no Anexo I desta Lei colocadas em edital de concurso público.

§1º O disposto neste artigo não se aplica:

I – aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena;

II – quando a quantidade de vagas de uma determinada classe for inferior a 10 (dez).

§2º Quando, nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de cargos reservados, o resultado obtido não for um número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio e arredondar-se-á para a unidade imediatamente superior a que for igual ou superior.

Art. 13. Para os efeitos desta Lei, considerar-se-á pessoa com deficiência, todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência de caráter físico ou mental, devidamente reconhecida.

Art. 14. Os candidatos titulares do benefício desta Lei concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o ingresso às vagas reservadas, concorrendo os demais candidatos às vagas restantes.

Art. 15. Qualquer pessoa com deficiência poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos cargos da Prefeitura, sendo expressamente vedado à autoridade competente obstar, sem a prévia emissão de laudo de incompatibilidade por junta de especialistas sua inscrição, sob as penas do art. 8º, II da Lei Federal n.º 7.853, de 24/10/89, além das sanções administrativas cabíveis.

Art. 16. O candidato, no período de inscrição, declarará expressamente se é ou não deficiente.

Parágrafo único. O responsável pelas inscrições poderá, caso o candidato não declare o tipo de deficiência, informá-la e encaminhar o candidato à junta de especialistas, na forma do art. 15 desta Lei.

Art. 17. O candidato deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

Art. 18. Antes da realização do concurso público propriamente dito, o candidato que tenha declarado sua deficiência será encaminhado a uma junta para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que se candidata. É lícito à Administração programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer para elaboração do laudo.

Art. 19. A junta será composta por um médico, um psiquiatra, um especialista na atividade profissional a que concorre o candidato e, se a deficiência assim o permitir, por um deficiente, todos indicados pela Administração.

Parágrafo único. Ao indicar uma pessoa com a mesma deficiência para compor a junta, a Administração deverá consultar, uma entidade que represente os deficientes, a fim de que a auxilie na indicação.

Art. 20. Compete à junta, além da emissão de laudo, declarar, conforme a deficiência do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

candidato, se este deve ou não usufruir o benefício previsto no art. 12, concorrendo à totalidade das vagas.

Art. 21. A junta só emitirá laudo de incompatibilidade com qualquer cargo após submeter o candidato a procedimentos especiais.

Art. 22. Ficam isentos dos procedimentos especiais os candidatos:

I – cuja formação técnica ou universitária exigida para o cargo tenha sido adquirida após a deficiência;

II – cujo cargo ou função já seja exercido no Brasil com a mesma deficiência;

III – cuja deficiência já tenha sido considerada afastada ou reduzida pela superveniência de avanços técnicos ou científicos, a critério da junta.

Art. 23. O fato de uma deficiência ter sido considerada incompatível com o exercício do cargo não impedirá que o candidato objeto desta decisão, nem outros candidatos que apresentarem a mesma deficiência, se habilitem futuramente em outros concursos, para cargos da mesma natureza.

Art. 24. As decisões da junta são soberanas e delas não caberá qualquer recurso, salvo se prolatadas sem qualquer motivação, quando então caberá recurso ao Prefeito no prazo de 5 (cinco) dias da ciência, pelo candidato, daquela decisão.

Art. 25. No ato da inscrição, o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

Parágrafo único. O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro de alternativas que a Prefeitura dispuser, na oportunidade.

Art. 26. A Administração, ouvida a junta e dentro de suas possibilidades, garantirá aos portadores de deficiência a realização das provas, de acordo com o tipo de deficiência apresentado pelo candidato, a fim de que este possa prestar o concurso em condições de igualdade com os demais.

Art. 27. Os candidatos com deficiência, para que sejam considerados aprovados, deverão obter, durante todo o concurso, a mesma pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

Art. 28. Havendo vagas reservadas, sempre que for comunicado qualquer resultado de uma das etapas do concurso, este o será, em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e, a segunda, somente a pontuação destes últimos.

Parágrafo único. O candidato com deficiência, se aprovado, mas não classificado nas vagas reservadas, estará, automaticamente, concorrendo às demais vagas existentes, devendo ser incluído na classificação geral de todo o concurso.

Art. 29. Não havendo qualquer candidato com deficiência inscrito ou que tenha logrado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

aprovação no concurso, a Administração poderá convocar a ocupá-los os demais aprovados, obedecendo a ordem de classificação.

Art. 30. A Prefeitura estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores com deficiência física ou limitação sensorial.

Art. 31. Compete ao Prefeito ou a quem ele delegar, expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo único. A portaria de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

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

Art. 32. Os cargos do Quadro Permanente que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itajubá.

Art. 33. Fica vedada a admissão de pessoal sob regime da legislação trabalhista.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 34. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 35. Para alcançar a progressão por merecimento o servidor deverá, cumulativamente:

- I – cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;
- II – obter, pelo menos, a média mínima de 70% (setenta por cento) durante as 3 (três) últimas avaliações de seu desempenho funcional realizadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional de acordo com as disposições regulamentares nesta Lei;
- III – ter, no máximo, 3 (três) faltas injustificadas;
- IV – não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar;
- V – não ter gozado de licença sem vencimentos;
- VI – não ter gozado de licença médica e licença por acidente de trabalho, que tenha ultrapassado o limite máximo de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não;
- VII – estar no efetivo exercício da função para o qual foi concursado.

§1º Os requisitos estabelecidos nos incisos III, IV, V, VI e VII deste artigo serão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

considerados dentro de cada período aquisitivo de 3 (três) anos.

§2º A primeira progressão do servidor ocorrerá imediatamente após a aprovação no estágio probatório

§3º A avaliação do estágio probatório será realizada de acordo com o que estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itajubá.

§4º O servidor que retornar da licença sem vencimentos terá que cumprir um período de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo para poder concorrer novamente à Progressão.

§5º O servidor que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar poderá concorrer à progressão, mas o ato que a conceder ficará sem efeito se a penalidade for aplicada.

§6º O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo padrão, se a penalidade não for aplicada, devendo o vencimento retroagir à data da progressão.

§7º Excetua-se do disposto no inciso VII deste artigo o servidor que estiver ocupando cargo em comissão, função gratificada ou desviado de função por laudo médico.

§8º O servidor que estiver ocupando a função de agente político, não poderá concorrer à progressão.

Art. 36. Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 35 desta Lei, o servidor que possuir um dos certificados a seguir relacionados, passará a receber adicional por conclusão de curso.

I – 5,0 % (cinco por cento) para conclusão de ensino médio;

II – 10 % (dez por cento) para cursos técnicos;

III – 20% (vinte por cento) para cursos superiores;

IV – 30% (trinta por cento) para cursos de pós-graduação lato sensu de 360 horas;

V – 40% (quarenta por cento) para cursos de mestrado;

VI – 50% (cinquenta por cento) para cursos de doutorado.

§1º O adicional que se refere o *caput* deste artigo será considerado uma única vez, sendo que cada titulação extingue o percentual anterior, de menor valor e será concedido como incentivo ao desenvolvimento funcional do servidor preocupado com sua atualização profissional.

§2º O comprovante do curso que habilita o servidor à percepção da vantagem mencionada neste artigo é, conforme o caso, o histórico de conclusão de curso para o nível médio e, para os demais, o diploma ou o certificado oficial expedido pelas instituições formadoras, reconhecidas pelo MEC (Ministério da Educação e Cultura), registrado na forma da legislação em vigor.

§3º Os certificados de cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itajubá não lhes darão direito ao benefício estabelecido neste artigo.

§4º A informação relativa ao grau de escolaridade exigido para o provimento de cada cargo encontra-se na descrição de cargos contida no anexo VIII desta lei.

§5º Para os fins deste artigo a habilitação só será considerada uma única vez.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Art. 37. Os dispositivos referentes à época e aos critérios de concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 38. O mérito é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 39. A penalidade cancela a contagem do interstício previsto no art. 35, I, desta Lei, iniciando-se nova contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

Art. 40. O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, através da soma dos pontos obtidos pelo servidor no Instrumento de Avaliação de Desempenho.

Art. 41. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, conforme estabelece o art. 35, I desta Lei, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 42. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 43. A aceitação, para os fins do disposto no art. 36 desta Lei, de certificado ou diploma de curso diferente daquele exigido para o ingresso do servidor em cargo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura, não dá direito ao servidor de atuar em área diversa daquela para a qual foi concursado.

Parágrafo único. Os servidores poderão ser convocados para a realização de estudos ou trabalhos de interesse técnico-administrativos da administração pública;

Art. 44. Os Secretários e os Diretores de Departamentos, juntamente com as demais chefias intermediárias, deverão enviar sistematicamente ao órgão de Recursos Humanos da Prefeitura os dados e informações necessários à aferição do desempenho de seus subordinados.

Art. 45. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar com maior tempo de serviço público no Município de Itajubá.

Parágrafo único. Enquanto houver candidato que tenha adquirido direito ao instituto da progressão mencionado no *caput* deste artigo e que, por falta de recursos financeiros da Prefeitura, tenha deixado de receber o vencimento a ele correspondente, não poderão ser concedidas novas progressões.

Art. 46. Havendo disponibilidade financeira o servidor que tiver cumprido os requisitos estabelecidos nesta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, após o que terá início nova contagem de tempo e registro de ocorrência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL E ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 47. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e Estágio Probatório será constituída por 5 (cinco) membros efetivos, e pelo Secretário de Administração que a presidirá.

Parágrafo único. A nomeação dos membros da comissão se dará através de portaria expedida pelo chefe do Executivo.

Art. 48. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Avaliação de desempenho e estágio probatório ficará a critério da administração pública.

Art. 49. A Comissão se reunirá, ordinariamente, na primeira quinzena de todo mês, a fim de coordenar a apuração do merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos instrumentos de avaliação de desempenho e estágio probatório, objetivando a aplicação do instituto da progressão definido nesta Lei, e extraordinariamente sempre que se fizer necessário.

§1º A Comissão organizará e fará publicar, para cada classe, a lista de servidores habilitados, constando a matrícula do servidor e a pontuação obtida.

§2º Publicada a lista de habilitados, o servidor que se julgar prejudicado poderá enviar recurso à comissão no prazo de 10 (dez) dias úteis. Caso não seja atendido, poderá pedir reconsideração ao Prefeito no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 50. Além dos objetivos mencionados no artigo anterior a Comissão reunir-se-á para:

I – coordenar a avaliação de desempenho dos servidores com base nos fatores constantes do Instrumento de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II – analisar os certificados apresentados pelos servidores para efeito do disposto no art. 36 desta Lei;

III – coordenar a avaliação do estágio probatório dos servidores com base nos fatores constantes do Instrumento de Avaliação objetivando a aprovação.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 51. A avaliação de desempenho funcional será realizada, anualmente, através Instrumento de Avaliação.

Parágrafo único: A comissão analisará mensalmente, a avaliação de desempenho dos servidores que estiverem com o período aquisitivo completo, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 52. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento, de acordo com o art. 35, I desta Lei.

§1º O formulário a que se refere o *caput* deste artigo será disponibilizado através do sistema de informações de recursos humanos da Prefeitura e deverá ser preenchido tanto pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

chefia imediata quanto pelo servidor, objetivando a aplicação do instituto da progressão, definido nesta Lei.

§2º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§3º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão deverá se reunir com ambas as partes para esclarecimentos e posterior conclusão.

§4º Com base no resultado das 3 (três) avaliações será calculada a média aritmética que passará a constituir a pontuação obtida pelo servidor.

§5º As regras, os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO E DOS VENCIMENTOS

Art. 53. A jornada de trabalho do servidor é a estabelecida, por categoria funcional, no Anexo I desta Lei.

§1º Os servidores dos cargos de nível superior poderão manifestar opção pela carga horária de 4 (quatro), 6 (seis) ou 8 (oito) horas diárias e terão sua remuneração proporcional ao número de horas efetivamente trabalhadas, de acordo com a tabela salarial constante no Anexo IV desta lei.

§2º Os servidores só sofrerão alteração em sua jornada de trabalho se houver interesse da Administração Municipal.

§3º Excetua-se do disposto no parágrafo anterior à jornada de trabalho diferenciada em função de reconhecida situação de direito adquirido.

Art. 54. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura estão hierarquizados por níveis de vencimento constantes no Anexo I desta Lei.

§1º A cada padrão corresponde uma faixa de vencimentos composta de 12 (doze) doze letras do alfabeto, A a L, na tabela salarial constante no Anexo IV desta Lei.

§2º Os ajustes nos vencimentos a serem implementados respeitarão sempre a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais dos padrões.

§3º A variação do percentual entre os padrões de vencimentos da tabela salarial constante no Anexo IV desta lei, será de 7 (sete) por cento.

Art. 55. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas estão fixados no Anexo V desta Lei.

Art. 56. Os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, serão reajustados sempre na mesma data, obedecendo as disposições constantes no Estatuto dos Servidores, exceto os Agentes Políticos.

CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Art. 57. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessários ao desempenho das atividades normais e específicas da Prefeitura.

Art. 58. A Secretaria de Administração, anualmente, em articulação com os demais órgãos de igual nível hierárquico, estudará a lotação de todas as unidades administrativas da Prefeitura face aos programas de trabalho a executar.

§1º Partindo das conclusões do referido estudo, a Secretaria de Administração apresentará ao Prefeito proposta de lotação geral da Prefeitura, da qual deverão constar:

I – as lotações atuais da Prefeitura, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§2º as conclusões do estudo devem ser remetidas ao prefeito com a devida antecedência, para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 59. O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito, para fim determinado e prazo certo, ouvidas as partes interessadas.

Parágrafo único. Atendida sempre a conveniência do serviço, o Prefeito poderá alterar a lotação do servidor ex-offício ou a pedido.

CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 60. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal da Prefeitura, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 61. As Secretarias e órgãos de igual nível hierárquico poderão propor, sempre que necessário, a criação de novos cargos quando da realização do estudo anual de lotação da Prefeitura.

§1º Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I – denominação do cargo que se deseja criar;

II – descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência para provimento;

III – justificativa pormenorizada de sua criação;

IV – quantitativo de cargos da classe;

V – vencimento do cargo a ser criado.

§2º O vencimento do cargo deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I – grau de instrução requerido;

II – experiência exigida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

III – complexidade e responsabilidade das atribuições.

§3º A definição do vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores do cargo a ser criado, com os fatores dos cargos já existentes no quadro.

Art. 62. Cabe ao Secretário de Administração analisar a proposta e verificar:

I – se há dotação orçamentária e previsão na LDO (lei de diretrizes orçamentárias) para a criação de novo cargo;

II – No caso de vacância do cargo, não há necessidade de previsão na LDO para que o cargo seja ocupado novamente;

III – se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos existentes.

Art. 63. De acordo com as conclusões da análise, o Secretário de Administração dará parecer favorável ou desfavorável à criação de novo cargo.

§1º Se o parecer for favorável será encaminhado ao Prefeito para decisão e imediato envio do respectivo projeto de lei à Câmara Municipal.

§2º Se o parecer for desfavorável, pela inobservância de algum dos itens do artigo anterior, será imediatamente encaminhado ao órgão interessado, enviando-se uma cópia ao Prefeito.

Art. 64. Aprovada a criação de nova classe, deverá a Secretaria de Administração determinar que seja a mesma incorporada à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

CAPÍTULO IX DO TREINAMENTO

Art. 65. Fica instituído como atividade permanente na Prefeitura, o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I – modificar, implantar e desenvolver comportamentos, posturas, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III – estimular os rendimentos funcionais, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Parágrafo único. Além dos servidores efetivos, somente poderão participar dos treinamentos os ocupantes dos cargos em comissão que forem servidores de carreira da Prefeitura Municipal de Itajubá.

Art. 66. O treinamento será de três tipos:

I – de integração tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e funcionamento da Prefeitura e de técnicas de relações humanas;

II – de capacitação, formação, reciclagem, desenvolvimento, entre outros, objetivando dotar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;

III – de adaptação: com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que o servidor vinha exercendo até o momento.

Art. 67. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

I – preferencialmente pela Prefeitura, através de equipe de treinamento e com a utilização de recursos próprios;

II – através da contratação de especialistas ou entidades especializadas, quando se julgar necessário pela administração Municipal.

Art. 68. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – Identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;

II – Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as providências necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa.

Art. 69. A Secretaria de Administração, através do órgão de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

§1º Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

§2º Os treinamentos serão oferecidos aos servidores em duas modalidades, a primeira através de convocação e a segunda, através de convite.

§3º Após a fixação do programa de treinamento na modalidade convite, o mesmo será divulgado para que os servidores interessados possam pleitear a sua participação.

Art. 70. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço com seus subordinados, desde que em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração, em coordenação com o órgão de recursos humanos, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – discussão de programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo da Prefeitura;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

CAPÍTULO X DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 71. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Itajubá serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando no início da data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 72. O enquadramento será realizado obedecendo aos seguintes critérios:

I – Cargo ocupado pelo servidor;

II – Tempo de efetivo exercício no cargo.

Art. 73. O enquadramento será realizado pela Comissão do Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público, nomeada através de portaria e presidida pelo Secretário Municipal de Administração.

§1º À Comissão do Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público compete:

I – proceder ao enquadramento de acordo com os critérios estabelecidos no art. 78 desta Lei e submetê-lo à aprovação do Prefeito;

II – elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito.

§2º Para cumprir o disposto no inciso II, a comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

Art. 74. A Comissão apresentará ao Prefeito Municipal as listas nominais de enquadramento dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. O Prefeito examinará as propostas dos atos coletivos de enquadramento e solicitará à Comissão as revisões que julgarem necessárias.

Art. 75. Feitas as revisões pertinentes, a que se refere o parágrafo único do artigo anterior, o Prefeito publicará as listas nominais de enquadramento dos servidores efetivos, através de decreto, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 76. O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de sua publicação, dirigir à Comissão de Enquadramento, petição de revisão devidamente fundamentada e protocolada.

§1º Publicada a lista de enquadramento, o servidor que se julgar prejudicado poderá enviar recurso à comissão no prazo de 10 (dez) dias úteis. Caso não seja atendido, poderá pedir reconsideração ao Prefeito no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§2º Em caso de indeferimento do pedido, a Prefeitura deverá dar conhecimento ao servidor dos motivos apresentados, bem como solicitar sua assinatura no instrumento a este pertinente.

§3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo.

Art. 77. Do enquadramento na nova tabela salarial, constante no Anexo IV desta lei, não



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

poderá resultar redução de vencimentos para o servidor.

Art. 78. Não sendo possível encontrar, na tabela de vencimentos, valor equivalente ao salário percebido pelo servidor, este terá, a título de vantagem pessoal, direito a diferença, a qual será incorporada ao salário, para fins de aposentadoria, incidindo sobre a mesma, todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

CAPÍTULO XI FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 79. Para efeito desta Lei, função gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender a encargos de chefia, assessoramento e de atribuições específicas que acarretem maior responsabilidade ao servidor; atribuída exclusivamente aos servidores estáveis, ocupantes de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Itajubá, segundo o disposto do Estatuto do Servidor Público.

§1º As atribuições referentes às funções gratificadas estão contidas no Anexo VIII desta Lei.

§2º Fica vedado conceder gratificações para o exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

Art. 80. São vedadas as acumulações de:

I – 2 (duas) ou mais funções gratificadas;

II – 1 (uma) função gratificada e 1(um) cargo em comissão.

§1º As funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Itajubá e seus respectivos valores estão estabelecidos no Anexo VI desta Lei.

§2º As funções gratificadas estabelecidas no Anexo VI desta Lei só serão recebidas pelos suplentes dos membros da Comissão de Licitação, quando estes substituírem efetivamente seus titulares.

§3º Para fazer jus ao recebimento da função gratificada a que se refere o §2º deste artigo, o servidor deverá substituir o membro efetivo da Comissão de Licitação por, pelo menos, 30 (trinta) dias consecutivos, ficando o titular impedido de perceber, durante esse período, a referida gratificação.

§4º A função gratificada será concedida ao servidor mediante portaria do Chefe do Poder Executivo.

§5º O servidor investido em função gratificada não fará jus ao recebimento de horas-extras.

CAPÍTULO XII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 81. Cargos de provimento em comissão são cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.

§1º O servidor que for designado para o exercício de cargos de provimento em comissão deverá optar:

I – pelo vencimento de seu cargo efetivo;

II – pelo vencimento do cargo em comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

§2º Quando o vencimento do servidor exceder o do cargo em comissão ser-lhe-á garantido, ao optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, receber gratificação equivalente a 20 % (vinte por cento) do vencimento de seu cargo efetivo.

§3º Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular as remunerações dos dois cargos.

§4º Os ocupantes de cargos em comissão não fazem jus ao recebimento de horas extras.

Art. 82. Os cargos de provimento em comissão necessários à implantação da nova estrutura administrativa da Prefeitura passam a ser os constantes do Anexo IX desta Lei, acompanhados de seus símbolos e valores.

Art. 83. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado.

CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 84. Os proventos dos servidores inativos e pensionistas da Prefeitura serão reajustados na mesma data e índice dos servidores ativos.

Art. 85. As gratificações percebidas pelos servidores dos cargos de monitor e assistente de creche são estabelecidas por legislação específica, portanto não se aplicam a esses cargos as disposições do art. 36.

Parágrafo único. Para fins de progressão os cargos mencionados no *caput* deste artigo deverão obedecer ao que estabelece o art. 35 desta Lei.

Art. 86. Dentro de 30 (trinta) dias contados da vigência desta Lei, o Prefeito regulamentará, por ato próprio, a progressão e o enquadramento previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Os servidores estáveis e em efetivo exercício do cargo, farão jus aos adicionais contidos no Art.36, observando-se o prazo descrito no *caput* deste artigo.

Art. 87. A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itajubá, estabelecida no Anexo II desta Lei.

Art. 88. Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itajubá antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo X ficarão automaticamente extintos.

Art. 89. As especialidades do cargo de Médico serão definidas na ocasião em edital de concurso público, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Itajubá.

Art. 90. Os cargos de nível técnico e superior, para os quais seja pré-requisito a inscrição no conselho de classe ao qual pertence, deverá manter-se ativo e apresentar anualmente no departamento de Recursos Humanos, até o mês de novembro, o comprovante de pagamento da anuidade do ano corrente.

Art. 91. Os subsídios do Prefeito, do Vice Prefeito, dos Secretários Municipais e do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Procurador Jurídico, serão fixados e alterados na forma do inciso V do Art. 29 da Constituição da República.

Art. 92. As despesas decorrentes da implantação do presente Plano de Cargos e Carreiras correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 93. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a IX que a acompanham.

Art. 94. Os vencimentos previstos na tabela do Anexo IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos nos art. 71 e seguintes desta Lei.

Art. 95. Revogadas as disposições em contrário, especialmente, as Leis 2002, de 15/12/94; 2064, de 26/02/96; 2099, de 27/12/96; 2303, de 21/03/00 e 2340, de 21/07/00.

Art. 96. Esta Lei entrará em vigor no dia 1º de março de 2012.

Itajubá, 28 de dezembro de 2011.

Jorge Renó Mouallem
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Carlos Roberto Dias
Secretário Municipal de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

ANEXO I CLASSE DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

CLASSES DO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº de Cargos	Nº de Cargos Ocupados	Nº de Cargos Vagos	ESCOLARIDADE
GRUPO OPERACIONAL	agente de manutenção e reparos	40 (HS)	60	10	50	Fundamental
	auxiliar de serviços gerais	40 (HS)	380	218	162	Fundamental
	cozinheiro	40 (HS)	75	34	41	Fundamental
	guarda patrimonial	40 (HS)	117	86	31	Fundamental
GRUPO APOIO ADMINISTRATIVO I	agente administrativo	40 (HS)	380	199	181	Ensino Médio
	monitor de esportes e recreação	40 (HS)	2	0	2	Ensino Médio
GRUPO APOIO ADMINISTRATIVO II	motorista	40 (HS)	80	70	10	Ensino Médio
	operador de maquinas pesadas	40 (HS)	13	6	7	Ensino Médio
GRUPO TÉCNICO	desenhista técnico	40 (HS)	3	2	1	Ensino Técnico
	eletricista	40 (HS)	5	3	2	Ensino Técnico
	fiscal de saúde	40 (HS)	26	21	5	Ensino Técnico
	fiscal de urbanismo	40 (HS)	18	17	1	Ensino Técnico
	fiscal tributário	40 (HS)	24	15	9	Ensino Técnico
	guarda municipal	40 (HS)	15	0	15	Ensino Técnico
	instrutor de artes	40 (HS)	12	1	11	Ensino Técnico
	instrutor musical	40 (HS)	12	2	10	Ensino Técnico
	técnico em agropecuária	40 (HS)	5	0	5	Ensino Técnico
	técnico em contabilidade	40 (HS)	10	4	6	Ensino Técnico
	técnico em enfermagem	30 / 20(HS)	15	13	2	Ensino Técnico
	técnico em enfermagem do	30 / 20(HS)	4	0	2	Ensino Técnico



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

	trabalho					
	técnico em informática	40 (HS)	2	0	2	Ensino Técnico
	técnico em laboratório	40 (HS)	2	1	1	Ensino Técnico
	técnico em meio ambiente	40 (HS)	2	0	2	Ensino Técnico
	técnico em saúde bucal	40 (HS)	2	2	0	Ensino Técnico
	técnico em segurança do trabalho	40 (HS)	2	1	1	Ensino Técnico
	topógrafo	40 (HS)	2	1	1	Ensino Técnico
GRUPO SUPERIOR	administrador	30 / 20(HS)	1	1	0	Ensino Superior
	analista de sistemas	30 / 20(HS)	6	5	1	Ensino Superior
	arquiteto	30 / 20(HS)	3	1	2	Ensino Superior
	assistente social	30 / 20(HS)	13	9	4	Ensino Superior
	biólogo	30 / 20(HS)	2	0	2	Ensino Superior
	bibliotecário	30 / 20(HS)	2	0	2	Ensino Superior
	geólogo	30 / 20(HS)	2	0	2	Ensino Superior
	consultor jurídico	30 / 20(HS)	8	4	4	Ensino Superior
	contador	30 / 20(HS)	2	1	1	Ensino Superior
	enfermeiro	30 / 20(HS)	38	20	18	Ensino Superior
	economista	30 / 20(HS)	10	5	5	Ensino Superior
	biomédico	30 / 20(HS)	2	0	2	Ensino Superior
	engenheiro agrônomo	30 / 20(HS)	5	1	4	Ensino Superior
	engenheiro ambiental	30 / 20(HS)	2	0	2	Ensino Superior
	engenheiro	30 / 20(HS)	11	10	1	Ensino Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

engenheiro em segurança do trabalho	30 / 20(HS)	2	0	2	Ensino Superior com Especialização
farmacêutico bioquímico	30 / 20(HS)	3	1	2	Ensino Superior
fisioterapeuta	30 / 20(HS)	2	2	0	Ensino Superior
fonoaudiólogo	30 / 20(HS)	2	1	1	Ensino Superior
médico	20(HS)	43	11	32	Ensino Superior com Especialização
médico veterinário	20(HS)	2	1	1	Ensino Superior
nutricionista	30 / 20(HS)	4	2	2	Ensino Superior
odontólogo	20(HS)	30	27	3	Ensino Superior
profissional de educação física	30 / 20(HS)	4	4	0	Ensino Superior
psicólogo	30 / 20(HS)	11	9	2	Ensino Superior
terapeuta ocupacional	30 / 20(HS)	2	0	2	Ensino Superior
zootecnista	30 / 20(HS)	2	0	2	Ensino Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

ANEXO II QUADRO COMPARATIVO ALTERAÇÕES PRODUZIDAS NAS CLASSES EM FUNÇÃO DO DELINEAMENTO DOS CARGOS

CARGO ATUAL	CARGO PROPOSTO	SITUAÇÃO NO QUADRO DE PESSOAL	ESCOLARIDADE
Assistente de Creche	Assistente de Creche	Parte Suplementar	Ensino Médio
Auxiliar de Biblioteca I e II	Auxiliar de Biblioteca	Parte Suplementar	Ensino Médio (II)
Auxiliar de Cozinha	Auxiliar de Cozinha	Parte Suplementar	Ensino Fundamental
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem	Parte Suplementar	Ensino Médio (II)
Auxiliar de Laboratório I, II e III	Auxiliar de Laboratório	Parte Suplementar	Ensino Médio
Agente Administrativo I ao X	Agente Administrativo	Parte Permanente	Ensino Médio
Desenhista I e II	Desenhista	Parte Permanente	Ensino Técnico
Eletricista I e II	Eletricista	Parte Permanente	Ensino Técnico
Fiscal de Saúde I, II e III	Fiscal de Saúde	Parte Permanente	Ensino Técnico
Fiscal de Urbanista I, II, III e IV	Fiscal de Urbanismo	Parte Permanente	Ensino Técnico
Fiscal Tributário I, II e III	Fiscal Tributário	Parte Permanente	Ensino Técnico
Guarda I e II	Guarda Patrimonial	Parte Permanente	Ensino Fundamental
Instrutor Musical	Instrutor Musical	Parte Permanente	Ensino Técnico
Instrutor Profissionalizante	Instrutor de Artes	Parte Permanente	Ensino Técnico
Endocrinologista	Médico	Parte Permanente	Ensino Superior com Especialização
Ginecologista-Obstetra			
Médico do Trabalho			
Médico Generalista			
Neurologista			
Oftalmologista			
Ortopedista			
Pediatria			
Psiquiatria			
Urologista			
Mestre de Oficina Mecânica	Mestre de Oficina Mecânica	Parte Suplementar	Ensino Médio (II)
Monitor de Creche I,II,III	Monitor de Creche	Parte Suplementar	Ensino Médio
Monitor de Esportes	Monitor de Esportes e	Parte Permanente	Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

	Recreação		
Motorista I, II e III	Motorista	Parte Permanente	Ensino Médio
Operador de Computador	Operador de Computador	Parte Suplementar	Ensino Técnico
Operador de Máquina Pesada I, II e III	Operador de Máquinas Pesadas	Parte Permanente	Ensino Médio
Técnico Agrícola	Técnico em Agropecuária	Parte Permanente	Ensino Técnico
Técnico de Esportes	Profissional de Educação Física	Parte Permanente	Ensino Superior
Técnico em Higiene Dental	Técnico em Saúde Bucal	Parte Permanente	Ensino Técnico
Técnico de Manutenção e Reparos I a V	Agente de Manutenção e Reparos	Parte Permanente	Ensino Fundamental
Técnico em Manutenção de equipamentos	Técnico em manutenção de Equipamentos	Parte Suplementar	Ensino Técnico
Programador	Programador	Parte Suplementar	Ensino Técnico



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

ANEXO III RELAÇÃO DOS CARGOS QUE SERÃO AUTOMATICAMENTE EXTINTOS COM A APROVAÇÃO DESTA LEI

Administrador Hospitalar
Agente de Programações Culturais
Agente de Programações Esportivas
Agente de Programações Turísticas
Auxiliar de Oficina Mecânica
Auxiliar de Pesquisas
Auxiliar de Radiologia
Comunicador Social
Diretor de Departamento Defesa Civil Engenheiro Sanitarista
Mestre de Usina
Mestre-de-Obras
Operador de Audiovisual
Sociólogo
Técnico em Oficina Mecânica
Técnico em Radiologia
Telefonista I, II e III
Zelador Escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

ANEXO IV TABELAS DE VENCIMENTOS

I - GRUPOS: OPERACIONAL, APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO (40 hs semanais)

GRUPO	NÍVEL	PADRÃO (TEMPO EM ANOS)					
		A 0 a 3	B 4 a 6	C 7 a 9	D 10 a 12	E 13 a 15	F 16 a 18
OPERACIONAL	Fundamental (F)	R\$ 630,00	R\$ 674,10	R\$ 721,29	R\$ 771,78	R\$ 825,80	R\$ 883,61
APOIO ADMINISTRATIVO	Médio (M)	R\$ 730,00	R\$ 781,10	R\$ 835,78	R\$ 894,28	R\$ 956,88	R\$ 1.023,86
APOIO ADMINISTRATIVO II	Médio (M2)	R\$ 807,00	R\$ 863,49	R\$ 923,93	R\$ 988,61	R\$ 1.057,81	R\$ 1.131,86
TÉCNICO	Técnico (T)	R\$ 1.050,00	R\$ 1.123,50	R\$ 1.202,15	R\$ 1.286,30	R\$ 1.376,34	R\$ 1.472,68

Continuação →

GRUPO	NÍVEL	PADRÃO (TEMPO EM ANOS)					
		G 19 a 21	H 22 a 24	I 25 a 27	J 28 a 30	K 31 a 33	L 34 a 35
OPERACIONAL	Fundamental (F)	R\$ 945,46	R\$ 1.011,64	R\$ 1.082,46	R\$ 1.158,23	R\$ 1.239,31	R\$ 1.326,06
APOIO ADMINISTRATIVO	Médio (M)	R\$ 1.095,53	R\$ 1.172,22	R\$ 1.254,27	R\$ 1.342,07	R\$ 1.436,02	R\$ 1.536,54
APOIO ADMINISTRATIVO II	Médio (M2)	R\$ 1.211,09	R\$ 1.295,87	R\$ 1.386,58	R\$ 1.483,64	R\$ 1.587,49	R\$ 1.698,62
TÉCNICO	Técnico (T)	R\$ 1.575,77	R\$ 1.686,07	R\$ 1.804,10	R\$ 1.930,39	R\$ 2.065,51	R\$ 2.210,10

II – GRUPO SUPERIOR I (30hs/20hs semanais)

GRUPO / NÍVEL	HORAS/ MÊS	PADRÃO (TEMPO EM ANOS)					
		A 0 a 3	B 4 a 6	C 7 a 9	D 10 a 12	E 13 a 15	F 16 a 18
SUPERIOR I	180	R\$ 1.856,07	R\$ 1.985,99	R\$ 2.125,01	R\$ 2.273,77	R\$ 2.432,93	R\$ 2.603,23
	120	R\$ 1.237,38	R\$ 1.324,00	R\$ 1.416,68	R\$ 1.515,84	R\$ 1.621,95	R\$ 1.735,49

Continuação →

GRUPO / NÍVEL	HORAS/ MÊS	PADRÃO (TEMPO EM ANOS)					
		G 19 a 21	H 22 a 24	I 25 a 27	J 28 a 30	K 31 a 33	L 34 a 35
SUPERIOR I	180	R\$ 2.785,46	R\$ 2.980,44	R\$ 3.189,07	R\$ 3.412,31	R\$ 3.651,17	R\$ 3.906,75
	120	R\$ 1.856,97	R\$ 1.986,96	R\$ 2.126,04	R\$ 2.274,87	R\$ 2.434,11	R\$ 2.604,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

III – GRUPO SUPERIOR II (médico, médico veterinário e Odontólogo) (20hs semanais)

		PADRÃO (TEMPO EM ANOS)					
		A	B	C	D	E	F
GRUPO / NÍVEL	HORAS/ MÊS	0 a 3	4 a 6	7 a 9	10 a 12	13 a 15	16 a 18
SUPERIOR II (MÉDICO, MÉDICO VETERINÁRIO E ODONTÓLOGO)	120	R\$ 1.856,07	R\$ 1.985,99	R\$ 2.125,01	R\$ 2.273,77	R\$ 2.432,93	R\$ 2.603,23

Continuação →

		PADRÃO (TEMPO EM ANOS)					
		G	H	I	J	K	L
GRUPO / NÍVEL	HORAS/ MÊS	19 a 21	22 a 24	25 a 27	28 a 30	31 a 33	34 a 35
SUPERIOR II (MÉDICO, MÉDICO VETERINÁRIO E ODONTÓLOGO)	120	R\$ 2.785,46	R\$ 2.980,44	R\$ 3.189,07	R\$ 3.412,31	R\$ 3.651,17	R\$ 3.906,75



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

ANEXO V TABELA RELATIVA AOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	CARGOS CRIADOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Assessor de Imprensa	1	PADRÃO III	R\$ 2.589,35
Assessor de Relações Públicas	1	PADRÃO III	R\$ 2.589,35
Assessor Especial	8	PADRÃO III	R\$ 3.022,25
Assessor Jurídico	1	PADRÃO III	R\$ 4.488,76
Comandante da Guarda Municipal	1	PADRÃO III	R\$ 2.589,35
Consultor Administrativo	1	PADRÃO III	R\$ 4.488,76
Controlador Interno	1	PADRÃO III	R\$ 4.488,76
Coordenador da Defesa Civil	1	PADRÃO III	R\$ 2.589,35
Coordenador do PROCON	1	PADRÃO III	R\$ 2.589,35
Coordenador Político	1	PADRÃO III	R\$ 4.488,76
Direito de Departamento de Ciência e Tecnologia	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Cultura	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor da Jarí	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento Administrativo	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento Administrativo	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Apoio e Integração do Deficiente	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Aprovação de Obras e Projetos	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Arrecadação	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Assistência à Criança e ao Adolescente	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Assistência à Saúde	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Cadastro Escolar	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Cobrança de Tributos	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Compras	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Contabilidade	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Controle e Avaliação	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Controle Financeiro	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Diretor de Departamento de Controle Financeiro e Contábil	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Controle VAF	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Departamento de Assistência Social	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Desenvolvimento e Apoio	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Desenvolvimento Industrial e Comercial	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Educação	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Educação Infantil	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Esportes de Competição Intermunicipal Diretor de Departamento	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento De Esportes de Competição Municipal	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Fiscalização Ambiental	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Fomento Agrícola	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Habitação	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Infra-Estrutura Interna	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Lazer	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Licitação	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Material e Patrimônio	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Material Escolar	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Meio Ambiente	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Obras Públicas	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Orçamento e Contas	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Parques e Jardins	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Pecuária	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Planejamento Urbano	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Projetos	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Protocolo e Arquivo	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Diretor de Departamento de Recursos Humanos	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Saúde Pública	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Serviços Rurais	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Serviços Urbanos	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Suporte e Manutenção	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Tomada de Contas	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Trânsito	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Transporte	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Departamento de Turismo	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Diretor de Formação Profissional	1	PADRÃO II	R\$ 2.589,35
Secretário Executivo	1	PADRÃO III	R\$ 2.589,35

AGENTES POLÍTICOS	CARGOS CRIADOS
Procuradoria Jurídica	1
Secretário Municipal de Administração	1
Secretário Municipal de Agricultura	1
Secretário Municipal de Assistência Social	1
Secretário Municipal de Ciência Tecnologia Indústria e Comércio	1
Secretário Municipal de Comunicação Social	1
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	1
Secretário Municipal de Defesa Social	1
Secretário Municipal de Educação	1
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	1
Secretário Municipal de	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Finanças	
Secretário Municipal de Governo	1
Secretário Municipal de Informática	1
Secretário Municipal de Meio Ambiente	1
Secretário Municipal de Obras Infraestrutura e Serviços	1
Secretário Municipal de Planejamento	1
Secretário Municipal de Saúde	1

AGENTES POLÍTICOS	CARGOS
Prefeito	1
Vice-prefeito	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

ANEXO VI FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Agente Operacional de Controle Interno	3	PADRÃO I	R\$ 562,86
Compradores	6	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador Administrativo da SEMOB	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador da Bolsa Família	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador de Almoxarifado da SEMOB	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador de Arrecadação e Fiscalização de Tributos Imobiliários	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador de Arrecadação e Fiscalização de tributos Mobiliários	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador de Cadastro Imobiliário	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador de Cadastro Mobiliário (Minas Fácil)	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador de Cobrança de Tributos Imobiliários	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador de Cobrança de Tributos Mobiliários	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador de Controle de Exames e Consultas especializadas	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador de Convênios e Contratos (Governo)	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador de Departamento Pessoal	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador de Enfermagem	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador de Estágios	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador de Execução de Convênios e Contratos	2	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador de Farmácia	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador de Informações Previdenciárias e Sociais	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador de Material Escolar	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador de Nutrição	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador de Odontologia	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador de Recursos Humanos	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador de Transportes	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador de Zeladoria do Centro Administrativo	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador do Almoxarifado SEMOB	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador do Centro de Assistência e Prevenção em DST/AIDS	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador do CEREPi	1	PADRÃO I	R\$ 562,86



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Coordenador do CRAS	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador do CREAS	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador do Pátio da SEMOB	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador do Pátio da SEMOB	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Coordenador do Terminal Rodoviário	1	PADRÃO I	R\$ 562,86
Membro da Comissão de Licitação	5	PADRÃO I	R\$ 562,86
Pregoeiros	6	PADRÃO I	R\$ 562,86



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

ANEXO VII PROPOSTA PARA A CRIAÇÃO DE CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	PRÉ-REQUISITOS	NÚMERO DE VAGAS
Biólogo	Curso Superior em Biologia	2
Geólogo	Curso Superior em Geologia	2
Engenheiro Ambiental	Curso Superior em Engenharia Ambiental	2
Terapeuta ocupacional	Curso Superior em Terapia Ocupacional	2
Técnico em Informática	Curso Técnico em Informática	2
Técnico em Meio Ambiente	Curso Técnico em Meio Ambiente	2
Técnico em Enfermagem do Trabalho	Curso Técnico em Enfermagem	2
Coordenador da Defesa Civil		1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS DA CLASSE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

I – NÍVEL OPERACIONAL (ENSINO FUNDAMENTAL)

Agente de Manutenção e Reparos

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, trabalhos de: alvenaria, concreto e revestimentos em geral, montar armações de ferro, pinturas específicas; instalar e consertar, montar encanamentos, tubulações e demais condutos hidráulicos, confeccionar consertar de peças de madeira em geral, bem como fazer a solda de peças e ligas metálicas.

2. Atribuições típicas:

2.1 Quanto aos serviços de alvenaria, concretos e revestimento em geral:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas de lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas.

2.2 Quanto aos serviços de execução de estruturas metálicas:

- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto.

2.3 Quanto aos serviços de pintura:

- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies;
- desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;
- trocar e reformar placas e sinais de trânsito deteriorados ou defeituosos;
- pintar letreiros e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando em proporções adequadas tintas, óleos e substâncias diluentes ou secantes, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- zelar pela conservação do instrumental de trabalho.

2.4 Quanto aos serviços de pavimentação:

- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré moldados;
- assentar meios fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos.

2.5 Quanto aos serviços de manutenção hidráulica:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- localizar e reparar vazamentos;
- instalar registros e outros, acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes entre outros.

2.6 Quanto aos serviços de carpintaria:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura.

2.7 Quanto aos serviços de soldador:

- ler desenhos elementares em perspectiva;
- regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
- soldar e cortar peças metálicas;
- carregar e limpar geradores de acetileno.

2.8 Atribuições comuns a todas as áreas:

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário a execução dos trabalhos;
- interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – ensino fundamental completo;
- experiência mínima de 01 (um) ano, no exercício de atividades similares às descritas para a classe, comprovado em carteira de trabalho ou por ato administrativo.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Auxiliar de Cozinha

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, bem como executar serviços de limpeza e arrumação.

2. Atribuições típicas:

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar os estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, afim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimento, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo na cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades da Prefeitura, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;

3. Requisitos para provimento:

- instrução – ensino fundamental completo;

4. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Auxiliar de Serviços Gerais

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza em geral em repartições públicas municipais, espanando, varrendo, lavando o piso, encerando dependências, móveis e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los em perfeito estado de uso.

2. Atribuições típicas:

- proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo na cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades da Prefeitura, removendo o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas;
- limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrê-los, lavá-los ou encerá-los e passar aspirador de pó, para retirar poeiras, detritos;
- limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado;
- arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes;
- coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-los na lixeira ou no incinerador;
- ajudar quando necessário, na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- instalar redes de vôlei nos ginásios municipais, de acordo com a orientação do técnico de esportes; quando solicitado para tal serviço.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Cozinheiro

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a preparar, distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, bem como executar serviços de limpeza e arrumação na cozinha.

2. Atribuições típicas:

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades de trabalho a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- anotar, em formulário próprio, a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controle e levantamentos estatísticos;
- zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza.

3. Requisitos para provimento:

- instrução: – ensino fundamental completo;
- experiência mínima de 01(um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a Classe, comprovada em carteira de trabalho ou ato administrativo.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Guarda Patrimonial

1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de zeladoria e guarda dos prédios públicos municipais, executando ações de vigilância e conservação dos bens móveis e imóveis, bem como orientar e conduzir pessoas que utilizam esses espaços.

2. Atribuições Típicas:

- controle de portaria;
- rondar as dependências da empresa;
- verificar portas e janelas;
- observar movimentação das pessoas pela redondeza;
- remover pessoas em desacordo com normas locais;
- registrar a passagem pelos pontos de ronda;
- relatar avarias nas instalações;
- inspecionar os veículos no estacionamento;
- contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
- monitorar pelo circuito fechado de tv;
- prevenir incêndios.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – ensino fundamental completo;
- ter sido considerado apto em avaliação psicológica, comprovada através de laudo técnico.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

II – NÍVEL APOIO ADMINISTRATIVO (ENSINO MÉDIO 1 e 2)

Agente Administrativo

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades envolvendo execução de trabalhos relacionados à organização, controle e manutenção dos serviços de recursos humanos, administrativos, patrimonial, de finanças e contábil; bem como na realização de tarefas de apoio aos diversos setores da estrutura da Prefeitura Municipal de Itajubá.

2. Atribuições típicas:

- auxilia na execução dos serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em locais apropriados;
- atende ao público interno e externo, prestando informações simples de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados e ligações;
- duplica documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- registra a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- opera cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- zela pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- digita textos, documentos, tabelas e outros originais;
- arquiva processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- recebe, confere e registra a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- reúne documentos e preenche fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- recebe, registra e encaminha o público ao destino solicitado;
- realiza cálculos simples e complexos de acordo com as exigências de seu cargo/função;
- confecciona convênios, projetos, diárias, marcação de consultas e exames, entrega de medicamentos;
- classifica os documentos, agrupando-os e identificando-os por assunto, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar e possibilitar sua localização e consulta;
- arquiva os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravios;
- promove a guarda e a preservação dos documentos;
- promove o empréstimo dos documentos solicitados, preservando-os de riscos e extravios através de registro do destino, nome do solicitante, tempo de empréstimo e outras informações necessárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- recolhe e distribui internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- auxilia na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- executa serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- faz embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- auxilia no estudo de processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- auxilia na classificação, no registro e na conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- auxilia na interpretação de leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elabora, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colabora na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realiza, sob a orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- auxilia na preparação da relação de cobranças e pagamentos efetuados pela prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- presta informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- averba e confere documentos contábeis;
- auxilia na elaboração e revisão do plano de contas da prefeitura;
- auxilia na escrituração contas correntes diversas;
- examina empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações, com supervisão de um técnico ou superiores imediatos;
- colabora nos estudos para a organização e a racionalização do serviços nas unidades da prefeitura;
- auxilia na análise econômico financeira e patrimonial da prefeitura;
- auxilia na conferência documentos de receitas, despesas e outros;
- participa da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalhos;
- auxilia o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- orienta na preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colabora com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- colabora, com supervisão do técnico, a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- estuda os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los;
- controla estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de reposição dos estoques;
- recebe material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- preenche fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elabora, sob orientação, demonstrativos, relatórios e planilhas, realizando levantamentos necessários, de acordo com as necessidades do seu setor de trabalho;
- participa da redação de correspondências, pareceres, atas, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos a aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e sistemas de informações da prefeitura;
- organização e reposição de matérias de salas e consultórios médicos;
- agenda de consultas e exames;
- cadastro de pacientes da rede sus para consultas e aquisição de medicamentos.
- controle dos atestados médicos apresentados pelos servidores públicos no setor;
- controle do cartão alimentação: recarga, segunda via, pedidos de senhas;
- coordena os empréstimos, convênios e descontos em folha de pagamento dos servidores;
- realiza contatos com bancos para troca de informações a respeito dos empréstimos dos servidores;
- controle, acompanhamento e análise de prestação de contas, contratos, seguros e convênios diversos, guias para pagamento de INSS e PASEP, recibos de pagamento de aluguéis;
- executa tarefas relativas às rotinas de departamento de pessoal.

3. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Requisitos para provimento:

- instrução – ensino médio completo;
- conhecimento na área de informática: sistemas operacionais, aplicativos, editor de texto, Excel, internet;
- conhecimento da legislação municipal vigente, da constituição federal e noções de administração pública.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

acordo com o art. 36 desta lei.

Assistente de Creche

1. Descrição Sintética:

Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio às creches municipais e Centros Educacionais Infantis, promovendo atividades pedagógicas e recreativas, zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças que frequentam a instituição.

2. Atribuições Típicas:

- observar, o estado de saúde da criança, verificando a temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores para caso identificado alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada;
- realizar curativos simples de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças;
- promover atividades pedagógicas e recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamentos sadios, sociais e criativos entre os menores;
- acompanhar e cuidar dos menores, durante sua permanência nas creches e centros municipais, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto à higiene, saúde e educação;
- observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela coordenação;
- reunir-se periodicamente com a coordenação da instituição e com profissionais de educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches municipais de educação infantil e secretaria municipal de educação;

3. Requisitos para provimento:

- instrução: ensino médio completo;
- ter sido considerado APTO em avaliação Psicológica, comprovada através de laudo técnico.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Auxiliar de Biblioteca

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

2. Atribuições típicas:

- auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- auxiliar na organização e na manutenção das obras do acervo, dispondo-o segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca;
- auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
- elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;
- auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela unidade em que está lotado;
- controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;

3. Requisitos para provimento:

- instrução – ensino médio completo;

4. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Auxiliar de Enfermagem

1. Descrição sintética:

Compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, conforme as diretrizes estabelecidas para o serviço, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

2. Atribuições típicas:

- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados, conforme orientação médica ou de enfermagem;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes bem como seus familiares, em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados e procedimentos adequados;
- auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, odontológicos e de ambulatório, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de vacinação, reuniões de gestantes e outros programas de atendimento coletivo;
- preencher mapas estatísticos, totalizando atendimento e procedimentos executados, para possibilitar controle estatístico dos serviços prestados;
- atuar no controle do tempo de aplicação de métodos terapêuticos;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;

3. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo, acrescido de cursos de auxiliar de enfermagem, complemento para técnico de enfermagem e registro no COREN.
- Experiência – mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

4. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Auxiliar de Laboratório

1. Descrição sintética:

Compreende dos cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados.

2. Atribuições típicas:

- limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- auxiliar na coleta e na manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;
- preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos de laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;

3. Requisitos para provimento:

- instrução – ensino médio completo;

4. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Mestre de Oficina Mecânica

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a distribuir, supervisionar e executar trabalhos mais complexos relativos à conservação e ao reparo de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

2. Atribuições típicas:

- distribuir as tarefas de revisão, reparos, chapeação, pintura e lubrificação de automóveis, caminhões e máquinas pesadas, de acordo com a ordem de chegada à oficina e a prioridades de serviço;
- orientar e supervisionar as tarefas desenvolvidas na oficina, para assegurar que sejam realizadas a contento;
- executar ou acompanhar a execução dos trabalhos mais complexos, a fim de certificar-se de que sejam corretamente desempenhados;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- supervisionar a conservação e a guarda dos equipamentos e ferramentas utilizados;
- determinar a limpeza do local de trabalho;
- controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- preparar registros e relatórios sobre os serviços realizados na oficina;

3. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo.

4. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Monitor de Creche

1. Descrição Sintética:

Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio às creches municipais e Centros Educacionais Infantis, promovendo atividades pedagógicas e recreativas, zelando pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

higiene, segurança e saúde das crianças que frequentam a instituição.

1. Atribuições Típicas:

- observar, o estado de saúde da criança, verificando a temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores para caso identificado alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada;
- realizar curativos simples de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças;
- promover atividades pedagógicas e recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamentos saudáveis, sociais e criativos entre os menores;
- acompanhar e cuidar dos menores, durante sua permanência nas creches e centros municipais, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto à higiene, saúde e educação;
- observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela coordenação;
- reunir-se periodicamente com a coordenação da instituição e com profissionais de educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches municipais de educação infantil e secretaria municipal de educação;

3. Requisitos para provimento:

- instrução: ensino médio completo;
- ter sido considerado APTO em avaliação Psicológica, comprovada através de laudo técnico.

1. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Monitor de Esportes e Recreação

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a desenvolvimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

de ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária e a emissão de pareceres técnicos relativos a inspeções desenvolvidas, programação, organização e realização de atividades esportivas e recreativas junto a escolas e comunidades do Município, ensinando os princípios e as técnicas de esportes em geral.

2. Atribuições típicas:

- desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, e sob supervisão do Técnico de Esportes, as práticas e técnicas de esportes em geral;
- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- acompanhar e supervisionar as práticas de atividades esportivas;
- colaborar e participar da organização de campeonatos, torneios, festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela Prefeitura no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- participar da programação e da execução de programas e atividades esportivas e recreativas no Município;
- coordenar-se, quando autorizado, com entidades relacionadas ao esporte para a realização conjunta de certames esportivos;
- articular-se, quando autorizado, com órgãos de comunicação, a fim de promover ampla divulgação das atrações e eventos esportivos no Município;
- opinar, quando solicitado, sobre pedidos de subvenção a entidades esportivas particulares;
- providenciar locomoção, hospedagem e alimentação para os participantes em competições fora do Município;
- recolher, junto aos responsáveis, autorização para participação dos atletas menores de idade em competições fora do Município;
- providenciar a compra de uniformes, medalhas, troféus e outros materiais necessários à realização de competições;
- elaborar listas de convidados e enviar convites.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – ensino médio completo, acrescido de credenciamento na respectiva confederação de esporte;
- ter sido considerado APTO em avaliação psicológica, comprovada através de laudo técnico.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Motorista

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a conduzir veículos automotores de transporte escolar, de passageiros e cargas, e conservá-los em perfeitas condições de aparência, higiene, segurança e funcionamento.

2. Atribuições típicas:

- conduzir automóveis, caminhões, ambulância e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;
- verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagens, faróis, abastecimento de combustíveis, entre outros;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- conduzir os alunos da rede municipal de ensino residentes em zonas rurais, em veículos escolares, de pontos determinados pela Secretaria Municipal de Educação para as respectivas escolas;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – ensino médio completo, munido de carteira de habilitação profissional, Categoria D, devidamente renovada pelo Detran;
- experiência mínima de 02 (dois) anos, no exercício de atividades similares às descritas para a Classe, comprovado em carteira de trabalho ou por ato administrativo;
- ter sido considerado APTO em avaliação psicológica, comprovada através de laudo técnico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Operador de Máquinas Pesadas

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a operar tratores, reboques e máquinas montadas sobre rodas ou esteiras, para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

2. Atribuições típicas:

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores, reboques e outros, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

3. Requisitos de provimento:

- instrução – ensino médio completo, acrescido de carteira de habilitação Categoria D/E, devidamente renovada pelo Detran;
- experiência - mínima de 02(dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a Classe, comprovada em carteira de trabalho ou ato administrativo.
- ter sido considerado APTO em avaliação psicológica, comprovada através de laudo técnico.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

III – NÍVEL TÉCNICO (ENSINO TÉCNICO)

Desenhista

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a elaborar, sob supervisão diante os desenhos arquitetônicos, técnicos e artísticos e cartográficos, dos projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo entre outras.

2. Atribuições típicas:

- desenvolver e detalhar, segundo orientação técnica desenhos técnicos de projetos arquitetônicos, cartográficos, urbanísticos, de engenharia civil entre outros;
- executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por Engenheiros, Arquitetos ou Técnicos em Edificações;
- estudar o esboço ou a ideia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do trabalho;
- executar desenhos topográfico, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
- desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos;
- elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida;
- desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras;
- executar montagem de textos para impressão;
- arquivar plantas, mapas, desenhos, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- conservar os materiais e instrumentos de trabalho;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – Curso Técnico em desenho, acrescido de curso de Autocad. Registro no respectivo conselho da classe a que pertence;
- experiência mínima de 01 ano no exercício de atividades similares as descritas para a classe.

1. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Eletricista

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos, quadros de comando, bem como a executar diagramas elétricos para instalação de motores.

2. Atribuições típicas:

- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- executar serviços de limpeza e reparo de geradores e motores;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- substituir fusíveis, relês, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- montar quadros de comando dos tipos partida direta, estrela e chave compensadora;
- elaborar e executar diagramas elétricos para instalações de motores Ca e CC em qualquer nível de tensão;
- executar projetos de iluminação, instalações elétricas e telefônicas;
- realizar a manutenção do sistemas elétricos, emitindo pequenos relatórios sobre a situação dos mesmos.

1. Requisitos para provimento:

- instrução – Curso Técnico em Eletrotécnica ou Eletrônica, em nível de ensino médio. Registro no respectivo conselho da classe a que pertence.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

1. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Fiscal de Saúde

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização e vigilância no campo da higiene pública e sanitária. Desenvolvem ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária e a emissão de pareceres técnicos relativos a inspeções desenvolvidas.

2. Atribuições típicas:

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumo;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- incinerar alimentos e mercadorias fora do prazo de validade e que estejam impróprios para o consumo;
- apreender carnes bovinas/suínas oriundas de abate clandestino;
- providenciar a interdição de pocilgas e galinheiros que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do código de posturas do município;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontólogos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;

3. Requisitos para provimento:

- instrução - formação técnica na área de Saúde, em nível de 2º grau, com conhecimento na área de informática. conhecimento comprovado ou experiência de trabalho na área da saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Fiscal de Urbanismo

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, obras públicas e particulares, saneamento, meio ambiente e a operação das unidades de abastecimento no Município, controlar os horários e quantidades de mercadorias que circulam no Centro Integrado de Abastecimento (CEASA), do Município.

2. Atribuições típicas:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se e liberação de alvarás;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução das obras em andamento, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura, nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicância especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

e reclamações;

- coletar dados para atualização do cadastro urbanístico do Município;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, observando os artigos que expõem, vendem ou manipulam e os serviços que prestam;
- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- inspecionar guias de transporte de madeira, lenha, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar sua origem e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir pareceres em processos de concessão de licença para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- acompanhar a conservação da flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- proceder a fiscalização nas unidades de abastecimento municipais, inspecionando os produtos quanto ao preço e à qualidade, para fazer cumprir as normas relativas à comercialização de alimentos;
- elaborar periodicamente mapas, gráficos, tabelas, relatórios e outros documentos demonstrativos, indicando dados e informações relativos ao volume de produtos comercializados, preços cobrados e movimento de consumidores, a fim de fornecer subsídios para previsões de consumo, bem como para efeito de controle do órgão;
- efetuar coleta de preços de produtos hortifrutigranjeiros nas unidades de abastecimentos do Município;
- auxiliar na execução de tarefas de apoio administrativo aos programas de abastecimento comunitário, mantendo o cadastro de fornecedores atualizados, realizando levantamentos de preços e analisando a qualidade dos produtos;
- auxiliar nos serviços de informação e defesa do Consumidor, recebendo e verificando denúncias, de acordo com legislação em vigor;
- executar tarefas auxiliares na organização das unidades de abastecimento;
- participar de equipe de fiscalização para inspeção nos equipamentos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

comercialização;

- registrar, em quadro próprio, as oscilações da oferta de mercadorias a serem comercializadas;
- fiscalizar o horário de entrada e saída dos compradores e fornecedores, de modo a impedir o ingresso antecipado nas dependências do CEASA;
- confeccionar e renovar as carteiras para acesso a comercialização no CEASA;
- conferir o rol de entrada e saída de mercadorias;
- indicar, em formulário próprio, o tipo, a quantidade, o peso e o preço das mercadorias vendidas;
- emitir e lançar notas fiscais de mercadorias.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – formação técnica na área de Contabilidade ou Administração, em nível de 2º grau, com conhecimento na área de informática: sistemas operacionais, aplicativos e internet;
- Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”;

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Fiscal Tributário

1. Descrição sintética:

Compreendem os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referente ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

1. Atribuições típicas:

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

contribuintes;

- investigar a evasão ou fraude no pagamento do tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliações de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal,
- propor medidas relativas ao aperfeiçoamento da legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- realizar cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos.

1. Requisitos para provimento:

- instrução – formação técnica na área de Contabilidade, em nível de 2º grau e conhecimentos na área de informática;
- Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Guarda Municipal

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar e desenvolver ações de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais.

2. Atribuições típicas:

- executar a vigilância e proteção dos bens, serviços e instalações municipais em geral e, em especial, as escolas, creches, sedes dos Poderes Executivo e Legislativo, praças, jardins e parques;
- auxiliar na fiscalização e controle do tráfego e do trânsito;
- auxiliar na fiscalização de áreas verdes e na defesa do meio ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- colaborar com os demais órgãos municipais, nas suas atividades pertinentes;
- participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e atuar em eventos programados pelo município;
- colaborar com o Estado, objetivando a preservação da ordem e da segurança pública, na forma da Lei;
- demais atividades afins, nos limites e nas condições da legislação vigente.

3. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Requisitos para provimento:

- instrução – Ensino médio completo;
- possuir CNH (Carteira Nacional de Habilitação) nas categorias mínimas “A e B”;
- demais requisitos conforme art. 21 da Lei Complementar nº 50;
- ter sido considerado APTO em avaliação Psicológica, comprovada através de laudo técnico.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Instrutor de Artes

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar os alunos aprendizagem de práticas artísticas e ocupacionais, visando a formação ampla do indivíduo, valorizando a arte como parte integrante da formação pessoal.

2. Atribuições típicas:

- desenvolver atividades ocupacionais, tais como artesanato, marcenaria, tapeçaria e horticultura;
- providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações;
- determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações;
- acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

operacionais, para e assegurar a eficiência da aprendizagem;

- avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;
- motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem a absorção dos mesmos pelo mercado de trabalho;

3. Requisitos para provimento:

- instrução – segundo grau completo, acrescido de curso de artes, comprovado através de certificado;
- experiência – mínimo de 2 (dois) anos comprovados, no exercício de atividades similares às descritas para a classe;
- ter sido considerado APTO em avaliação psicológica, comprovada através de laudo técnico.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Instrutor Musical

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a ministrar e supervisionar a execução de aulas e cursos de música, bem como coordenar as atividades da Banda de Música do Município.

2. Atribuições típicas:

- preparar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados;
- selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade musical;
- ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes;
- orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidade;
- avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente;
- atuar em eventos musicais promovidos pela Prefeitura, tocando o instrumento de sua especialidade, bem como preparar a apresentação da Banda de Música;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- promover ensaios com os integrantes da Banda de Música do Município;
- participar da organização dos eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação;

3. Requisitos para provimento:

- instrução – segundo grau completo, acrescido de curso de música, comprovado através de certificado.
- experiência – mínimo de 2 (dois) anos comprovados, no exercício profissional de atividades similares às descritas para a Classe.
- ter sido considerado APTO em avaliação psicológica, comprovada através de laudo técnico.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence.

Técnico em Agropecuária

1. Descrição Sintética:

Compreende aos cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas experimentais e definitivas de cultivo de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agrícola promovidas pela Prefeitura.

2. Atribuições típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados pela população ou pelos participantes dos projetos, nos viveiros, em áreas verdes do município, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras de solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento de plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitam recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitam a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;

- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando qualidade e a quantidade apropriadas em cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para a sua correta utilização
- proceder sempre que necessário a coleta de amostras de solo, sempre que necessário e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância para cada tipo de cultura
- orientar a preparação de mudas fornecendo sementes em recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-os para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo visando melhor aproveitamento do solo;
- orientar os produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas a alimentação animal;
- orientar os produtores quanto às condições ideais de armazenamento ou estoque de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar os produtores quanto às práticas conservacionistas do solo e da água para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- orientar os produtores quanto ao meio ambiente, bem como às legislações vigentes, minimizando de impactos negativos para o meio ambiente;
- orientar os produtores quanto à aplicação de agrotóxicos e uso de equipamento de proteção individual;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, de acordo com as necessidades sugeridas.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – Curso Técnico de Agropecuária, em nível de ensino médio.
- habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão da classe a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Técnico em Contabilidade

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

2. Atribuições típicas:

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- proceder à análise contábil financeira e patrimonial da Prefeitura;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

classe.

3. Requisitos para provimento:

- instrução: curso de técnico em contabilidade e registro ativo no C.R.C.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Técnico em Enfermagem

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade, auxiliar os enfermeiros em suas atividades específicas.

1. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes;
- efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica ou rotina dos programas de saúde;
- controlar sinais vitais dos pacientes, utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou de enfermagem;
- orientar os pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas, entre outras, segundo prescrição médica;
- organizar os consultórios médicos de acordo com a especialidade a qual se destinam, provendo-os com os respectivos materiais e instrumentais pertinentes;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar os Auxiliares de Enfermagem, a fim de garantir a qualidade da execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados sócio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como, auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade, tais como crianças, gestantes, idosos entre outros);
- aplicar vacinas e injeções em crianças e adultos;
- preencher mapas estatísticos, totalizando atendimento e procedimentos executados, para possibilitar controle periódico da prestação do serviços executados pela unidade;
- participar de campanhas de vacinação;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de consumo em ambulatório, verificando nível de estoque para oportunamente, solicitar reposição;
- auxiliar no atendimento à população em programa de emergência;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- auxiliar os Enfermeiros em suas atribuições não privativas;
- controlar o crescimento e o desenvolvimento de crianças, anotando pesos e medidas em ficha própria para entregar ao Médico ou ao Enfermeiro.

1. Requisitos para provimento:

- instrução – Curso de Técnico de Enfermagem e registro no COREN.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público;
- ter sido considerado APTO em avaliação Psicológica, comprovada através de laudo técnico.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Técnico em Enfermagem do Trabalho

1. Descrição Sintética:

Compreendem os cargos que se destinam a desempenhar atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

2. Atribuições Típicas:

- auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas;

- fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- auxiliar o médico e/ou enfermeiro do trabalho nas atividades relacionadas a medicina ocupacional;
- organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores;
- participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas;
- desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária;
- preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho;
- auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho;
- auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da instituição;
- atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – ensino Curso de Técnico em Enfermagem do Trabalho, registro no COREN e conhecimento na área de informática;
- habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão da classe a que pertence;
- experiência – mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- ter sido considerado APTO em avaliação Psicológica, comprovada através de laudo técnico.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Técnico em Informática

1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a operar computadores, acionando programas básicos a aplicativos, identificando e recuperando falhas operacionais, bem como atender às solicitações dos usuários, elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, de acordo com as instruções e especificações definidas pela equipe de análise.

2. Atribuições típicas:

- analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software;
- realizar a manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e internet);
- instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
- instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores. deve ter noções básicas de elétrica e eletrônicas, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio, acrescido de curso Técnico em Informática, reconhecido pelo MEC

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Operador de Computador

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a operar computadores, acionando programas básicos a aplicativos, identificando e recuperando falhas operacionais, bem como atender às solicitações dos usuários.

2. Atribuições típicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento, terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas;
- prestar orientações aos usuários dos sistemas e programas utilizados na Prefeitura;
- tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;

3. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio, acrescido de curso Técnico em Informática, reconhecido pelo MEC

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Programador

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, de acordo com as instruções e especificações definidas pela equipe de análise.

2. Atribuições típicas:

- analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados;
- elaborar fluxogramas, preparando a organização lógicas das seqüências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais;
- definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;
- transformar através de codificações própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- Selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros;
- Elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

3. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio, acrescido de curso Técnico em Informática, reconhecido pelo MEC

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Técnico em Laboratório

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas relativas ao laboratório, realizando exames através de manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.

2. Atribuições típicas:

- efetuar a coleta de material empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevante, para possibilitar a ação médica;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza.

3. Requisitos para provimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- instrução – curso técnico de laboratório em nível de ensino médio, com conhecimento na área de informática;
- habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão da classe a qual pertence.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Técnico em Manutenção de Equipamentos

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de manutenção de equipamentos médicos e odontológicos através de conserto, lubrificação e substituição de peças danificadas, garantindo seu perfeito desempenho.

2. Atribuições típicas:

- desmontar o equipamento danificado, analisando seu desenho, modelo e especificações técnicas a fim de diagnosticar a causa do não funcionamento e estabelecer um roteiro de operações;
- selecionar, de acordo com as formas e as dimensões prescritas do equipamento danificado, materiais, ferramentas, aparelhos e instrumentos necessários, obedecendo ao roteiro de operações previamente estabelecidos;
- proceder ao conserto das peças dos equipamentos danificados, ajustando-as, cortando-as, limando-as, dobrando-as ou utilizando qualquer outro processo para restabelecer seu ponto de funcionamento;
- substituir, quando necessário, as partes danificadas ou desgastadas do equipamento em questão, a fim de restituir-lhe condições regulares de funcionamento;
- solicitar, junto à autoridade competente, a compra de peças e materiais próprios para reposição, enviando rol com especificações quanto a modelo, número da peça, ano de fabricação;
- testar o equipamento consertado, verificando o funcionamento do conjunto, para certificar-se de seu perfeito restabelecimento de uso;
- instalar os fios elétricos nos equipamentos, ligando suas extremidades nos locais determinados e isolando as partes desencapadas com material apropriado, a fim de assegurar o perfeito desempenho do equipamento e garantir a segurança do local onde o equipamento esteja instalado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- lubrificar os conjuntos de peças e mecanismos dos equipamentos, observando as normas e os prazos estabelecidos pelo fabricante, garantindo uma maior vida útil a aparelhagem;
- pintar, envernizar e esmaltar o conjunto de peças e mecanismos dos equipamentos, utilizando materiais apropriados para protegê-los da ferrugem e do desgaste proporcionado pelo manuseio diário;
- zelar pela limpeza e manutenção de seu equipamento de trabalho;

3. Requisitos para provimento:

- Instrução – curso técnico em eletrônica, eletromecânica ou eletrotécnica.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Técnico em Meio Ambiente

1. Descrição sintética:

Compreendem os cargos que se destinam a entender, tomar decisões e propor soluções sobre os problemas ambientais em toda a sua amplitude e diversidade, em conjunto com as diretrizes da Secretaria do meio ambiente.

2. Atribuições típicas:

- compreender os problemas ambientais, tomar decisões e propor soluções para eles, auxiliando na implantação de sistemas de gestão ambiental em empresas, prefeituras, organizações, visando a sua adequação às normas mundiais de proteção ambiental.
- conhecer e auxiliar a preservação de recursos naturais, com controle e avaliação dos fatores que causam impacto nos ciclos da matéria e energia, diminuindo os efeitos causados na natureza, no planejamento de prevenção da poluição por meio da educação ambiental, da tecnologia ambiental e da gestão ambiental.
- promover o ensino e a pesquisa na área ambiental, contribuindo, deste modo, com a minimização de efeitos adversos sobre o meio ambiente,
- qualificar recursos humanos para desempenhar funções técnicas e administrativas à área ambiental.
- estabelecer diretrizes, normas e limites para a ocupação atual e futura do meio ambiente e avalia a dimensão das alterações ambientais provocadas por ações antrópicas e proposição de soluções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

3. Requisitos para provimento:

- instrução – Curso Técnico em Meio Ambiente em nível de ensino médio, com conhecimento na área de informática.
- habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão da classe a qual pertence.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Técnico em Radiologia

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de Médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.

2. Atribuições típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia, já revelada, ao Médico responsável, efetuando as anotações e registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza.

3. Requisitos para provimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- instrução – ensino médio completo, acrescido de curso técnico específico com duração superior a 1 (um) ano.
- habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão da classe a que pertence.

4. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 lei.

Técnico em Saúde Bucal

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de trabalhos de profilaxia e restauração odontológicos.

2. Atribuições típicas:

- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- realizar profilaxia bucal em pacientes;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do Odontólogo;
- confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- dispor os instrumentos odontológicos sobre o local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao Odontólogo durante a consulta ou cirurgia;
- passar instrumentos ao Odontólogo, posicionando na mão do mesmo uma peça ou instrumento de cada vez, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais;
- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos;
- tirar e revelar radiografias da boca e encaminhá-las no odontólogo;
- inserir materiais restauradores em cavidades preparadas.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – Ensino médio e Curso de Técnico em Saúde Bucal e registro no C.R.O (Conselho Regional de Odontologia)

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Técnico em Segurança do Trabalho

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade física dos servidores e dos bens da Prefeitura.

2. Atribuições típicas:

- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar as causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

3. Requisitos para provimento:

- instrução – ensino médio completo, acrescido de curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho e conhecimento na área de informática;
- habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão da classe a que pertence;
- experiência – mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- ter sido considerado APTO em avaliação Psicológica, comprovada através de laudo técnico.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Topógrafo

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

2. Atribuições típicas:

- realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- fazer os cálculos topográficos necessários;
- registrar os dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- analisar as diferenças entre os pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, para conservá-lo nos padrões de utilização requeridos.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – Curso Técnico de Topografia, em nível de ensino médio e conhecimento na área de informática;
- habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão da classe a que pertence;
- experiência – mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

IV – NÍVEL SUPERIOR I (ENSINO SUPERIOR)

Administrador

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

2. Atribuições típicas:

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação para esse fim;
- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- definir critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação de material, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração dos recursos humanos, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

profissional.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – curso superior em Administração de Empresas, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Analista de Sistemas

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam desenvolver atividades relacionadas com a análise dos sistemas, coordenando a implantação, propondo alterações, efetuando a manutenção necessária, com a finalidade de otimizar a área de Processamento de Dados.

2. Atribuições Típicas:

- elaborar plano de trabalho, especificando prazos para a conclusão de cada uma das etapas referente ao desenvolvimento de sistemas, em consonância com a Assessoria de Organização & Métodos;
- levantar informações para projetos de sistemas junto aos usuários de informática;
- detalhar os sistemas, especificando suas características lógicas e físicas;
- orientar programadores e implantadores quanto as suas responsabilidades no desenvolvimento e implantação de sistemas;
- coordenar a implantação de sistemas em consonância com a Assessoria de Organização & Métodos;
- formalizar os procedimentos administrativos e operacionais, compreendendo a elaboração de normas de serviços, manuais de documentação do projeto e operação dos sistemas, compatibilizando-os com as normas do Centro de Pesquisa e Apoio a Informática-CPAI;
- propor alteração de sistemas existentes ou em desenvolvimento;
- executar a manutenção nos sistemas, revisando a documentação de modo a garantir que as alterações estabelecidas estejam de acordo com os propósitos dos projetos;
- executar auditoria em sistemas de processamento de dados;
- desenvolver estudos da estrutura organizacional, rotinas de trabalho e de otimização dos recursos computacionais, visando melhorar os benefícios propiciados pelos sistemas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

processamento de dados;

- propor a implantação ou alteração dos padrões de documentação adotados pelo CPAI;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – curso superior em Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Arquiteto

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

2. Atribuições típicas:

- analisar propostas arquitetônicas, observando o tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- planejar plantas de edificações, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilo arquitetônico do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais do Município;
- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;

- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- estudar as condições do local para o qual deve ser desenvolvido projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagens e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo;
- preparar previsões detalhadas das necessidade da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão de obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
- analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramentos e unificação de terrenos;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento, quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como; orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – curso superior em Arquitetura, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

acordo com o art. 36 desta lei.

Assistente Social

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e promoção social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução dos problemas identificados.

2. Atribuições típicas:

- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social;
- executar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria relacionadas ao serviço social;
- participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura, e reuniões com a comunidade para fins diversos;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como crianças adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, famílias, idosos, portadores de deficiência, entre outros;
- elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- participar da elaboração e execução de campanhas educativas, instrutivas e assistenciais no campo da saúde, educação, cultura e assistência social;
- organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana;
- orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio econômicas dos usuários do serviço social;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, distribuindo folhetos explicativos e colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- auxiliar na execução de trabalhos junto à população em programas emergenciais;
- encaminhar crianças e adolescentes a órgãos assistenciais através de abordagem de campo;
- encaminhar indivíduos com problemas aos órgãos assistenciais através de abordagem de campo;
- registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais desenvolvidas pelos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

profissionais do serviço social;

- manter controle e entregar os materiais de benefício, concedidos a população;
- arquivar a documentação na unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;
- encaminhar e acompanhar indivíduos com problemas ou usuários para receberem atendimento médico em hospitais e postos de saúde;
- encaminhar, através da unidade de recursos humanos, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição de sua capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Municípios;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – curso superior em Serviço Social, acrescido de habilitação legal, para o exercício da profissão.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Bibliotecário

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registro, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

2. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar ou executar seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar, recuperar e disseminar informações, colocando-as à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para o acervo da biblioteca;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

aperfeiçoamento das atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – curso superior em Biblioteconomia, e habilitação legal para o exercício da profissão.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Biólogo

1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a estudar seres vivos, desenvolver pesquisas nas diversas áreas da Biologia. Estudar a biodiversidade, organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais.

2. Atribuições Típicas:

- executar atividades técnicas e científicas de grau superior de grande complexidade, que envolvem ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos e consultorias;
- emitir, laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das Ciências Biológicas, com vistas ao aprimoramento de: estudos e pesquisas de origem, evolução, estrutura morfo anatômico, fisiologia, distribuição, ecologia, classificação, filogenia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres e o meio ambiente;

- realizar estudos, pesquisas e Análises Laboratoriais nas áreas de Bioquímica, Biofísica, Citologia, Parasitologia, Microbiologia e Imunológica, Hematologia, Histologia, Patologia, Anatomia, Genética, Embriologia, Fisiologia Humana e Produção de Fototerápicos;
- realizar estudos e pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores e Técnicas de saneamento básico; Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental.
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – curso superior em Biologia, e habilitação legal para o exercício da profissão.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Contador

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo as determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

2. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

pesquisando, quando for detectado erro e realizando sua correção;

- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil financeiros;
- corrigir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento da atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – curso superior em Ciências Contábeis, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4. Recrutamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Economista

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico financeiros de interesse da Prefeitura.

2. Atribuições típicas:

- analisar dados relativos às políticas econômicas, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar à Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
- providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

profissional.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – curso de nível superior em Economia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão;

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Enfermeiro

1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades básicas de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

2. Atribuições Típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos clientes;
- planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir o padrão de assistência desejado;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos clientes;
- participar de equipe multiprofissional na elaboração de programas municipais ou estaduais de saúde pública;
- participar de equipe multiprofissional no planejamento de construções e reformas das Unidades de Saúde e assistenciais;
- planejar, organizar, supervisionar, coletar, analisar e avaliar os dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- realizar consulta de enfermagem, fazendo as prescrições de cuidados de saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

competentes a cada caso;

- planejar, supervisionar, orientar e avaliar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- definir e escolher a aquisição de recursos permanentes e de consumo, para o setor de compras, de acordo com as normas técnicas;
- participar da Comissão de Licitação de Compras de materiais permanentes e de consumo na área de saúde;
- opinar na alocação de recursos humanos e materiais;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços de saúde;
- dar atendimento humanizado aos clientes e familiares;
- coletar material para exame laboratorial, de acordo com as normas estabelecidas;
- assumir a responsabilidade técnica pelos serviços específicos de enfermagem;
- planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar atividades de vigilância epidemiológica, de controle compulsório, notificando o portador e realizando visitas domiciliares periódicas à comunidade;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas científicas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas ou privadas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3. Requisitos Para Provimento:

- instrução: curso superior em Enfermagem, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4. Recrutamento:

- externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Engenheiro

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

2. Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível 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 de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronograma 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;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- elaborar normas e acompanhar ocorrências;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – curso superior em Engenharia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Engenheiro Agrônomo

1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando ordenando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

2. Atribuições típicas:

- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisado resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento das plantas, adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisado seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada para cada tipo de solo e clima;
- elaborar novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades e pragas da lavoura e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantios, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município;
- participar de Seminários, Encontros e/ou qualquer tipo de evento realizado em outros municípios, universidades ou instituições de ensino ligados a sua área de atuação;
- realizar assistência, assessoria, consultoria, vistoria, perícia.
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3. Requisitos para provimento:

- instrução: Curso de nível superior em Agronomia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público;

5. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Engenheiro Ambiental

1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se referem à administração, gestão e ordenamentos ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos.

2. Atribuições típicas:

- desenvolver atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental, por meio



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

de: Fiscalização e Licenciamento Ambiental de Atividades Potencialmente Poluidoras, Auditoria de Conformidade Legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragens para avaliação da qualidade do meio e de emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos;

- realizar atendimentos à situações de emergências envolvendo acidentes ambientais;
- Participar junto à equipe técnica na avaliação de: Efeitos da poluição sonora e por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, Sistemas de controle de poluição ambiental, Sistemas de Gestão Ambiental; novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3. Requisitos para provimento:

- instrução: Curso de nível superior em Engenharia Ambiental, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso publico;

5. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Engenheiro de Segurança do Trabalho

1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que elaboram e executam projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais:

2. Atribuições Típicas:

- supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de engenharia de segurança do trabalho;
- estudar, orientar e elaborar projetos e programas de treinamentos de sistemas de segurança nos locais de trabalho;
- assessorar nas instalações de equipamentos e máquinas entre outras com vistas, especialmente aos problemas de controle de risco e poluição;
- inspecionar os órgãos públicos municipais, verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes;
- vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição do Servidor a agentes agressivos e riscos físicos;
- analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos;
- executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores e o público, em geral;
- estudar as ocupações encontradas nos órgãos públicos municipais, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho;
- realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada, visitando os órgãos públicos municipais, para determinar as causas desses acidentes e elaborar recomendações de segurança;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3. Requisitos para provimento:

- instrução: Curso de nível superior em Segurança do Trabalho, acrescido de especialização e habilitação legal para o exercício da profissão.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público;

5. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Farmacêutico-Bioquímico

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a manipular substâncias para composição de medicamentos bem como realizar exames de análises clínicas.

2. Atribuições típicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- proceder a manipulação de insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as sem serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- controlar os estoques e prazo de validade dos medicamentos que compõem a Farmácia do Município;
- avaliar a receita dos médicos, entregando aos pacientes os medicamentos solicitados;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – curso superior em Farmácia, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Fisioterapeuta

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

2. Atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoarticulares e sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas de nervos periféricos, miopatias entre outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- eleger meios terapêuticos a ser utilizado, mediante avaliação fisioterápica e diagnóstico médico;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- atuar em equipe multiprofissional de saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – curso superior em Fisioterapia, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. desta lei.

Fonoaudiólogo

1. Descrição sintética:

Avaliar e diagnosticar os aspectos fonoaudiológicos ligados à audição, linguagem oral e escrita, voz, fluência, articulação da fala, sistema mio funcional orofacial, respiração, mastigação e deglutição e reabilitação;

2. Atribuições típicas:

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes a família e a outros grupos sociais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- desenvolver atividades coletivas de promoção e proteção à saúde em geral e da comunicação humana (aleitamento, desenvolvimento infantil, maus hábitos orais, saúde auditiva, vocal, etc.), nos centros de saúde, instituições e comunidade, a partir do levantamento das necessidades locais;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – curso superior em Fonoaudiologia, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Geólogo

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam planejar e executar trabalhos técnicos e de pesquisas no campo da geologia.

2. Atribuições Típicas:

- realizar levantamento de todo tipo de dado topográfico, dados dos terrenos trabalhando juntamente com profissionais de Engenharia auxiliando na elaboração de projetos;
- contribuir na solução de problemas ambientais em áreas urbanas e rurais, elaborando relatórios de impactos ambientais necessários aos empreendimentos industriais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

no planejamento do uso do solo, ordenamento do território e previsão de locais potencialmente sujeitos a fenômenos da natureza, promover a remediação de áreas contaminadas, à identificação de aquíferos e aproveitamento de água subterrânea e superficial;

- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – curso superior em Fonoaudiologia, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Médico

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em unidades de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como planejar, elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública

2. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- proceder a perícias médico administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- prestar atendimento de acordo com sua área de formação e especialização;
- elaborar programas no nível de saúde pública.
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – Curso superior de Medicina, acrescido de especialização na área de atuação e de habilitação legal, para o exercício da profissão.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou credenciamento.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo de acordo com o art. 36 desta lei.

Médico Veterinário

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de vigilância sanitária bem como de proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional de alimentos e a saúde da comunidade.

2. Atribuições típicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- promover o controle sanitário da reprodução animal destinada a indústria e a comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e pós-morte, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- promover e supervisionar 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 empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores roedores da raiva animal;
- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatísticas, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução de tarefas realizadas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – curso superior em Medicina Veterinária, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4. Recrutamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Nutricionista

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município.

2. Atribuições típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- assistir a pacientes e usuários do sistema de saúde, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças de creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- prescrever suprimentos nutricionais necessários a complementação da dieta;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- planejar, coordenar e supervisionar o trabalho de educação alimentar, realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas desenvolvidos pela Prefeitura;
- realizar estudos e elaborar trabalhos experimentais em alimentação e nutrição;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difusão de hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar da elaboração de projetos relativos ao planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias a execução dos serviços de nutrição, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

estimando os respectivos custos;

- participar, quando solicitado, de inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- pesquisar o mercado fornecedor, segundo critério custo qualidade;
- participar da elaboração de projetos relativos ao estabelecimento e adequação de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição;
- requisitar utensílios e gêneros alimentícios, quando necessário, a fim de manter o nível de suprimento adequado;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas nutricionais;
- controlar a qualidade de gêneros e produtos alimentícios adquiridos pela Prefeitura;
- levantar os problemas concernentes a manutenção de equipamentos, a aceitabilidade dos produtos e outros materiais utilizados, a fim de estudá-los e propor soluções para resolvê-los;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – curso superior em Nutrição, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Odontólogo

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a manutenção de recuperação da saúde oral, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para diagnosticar e tratar de afecções da boca, dentes e região maxilofacial.

2. Atribuições típicas:

- examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- identificar as afecções quanto a extensão e a profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
- restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicos, para restabelecer a forma e a função do dente;
- realizar tratamentos protéticos, endodônticos, periodontais, ortodônticos, cirúrgicos e estéticos, quando habilitado para a especialidade em questão;
- executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dos dentes;
- proceder as perícias odontológicas administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamentos utilizados em sua especialidade;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede pública;
- atuar em equipe multiprofissional de saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – curso superior em odontologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4. Recrutamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Profissional de Educação Física

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a participar de competições de eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de ginástica, jogos e outras atividades relativas ao esporte.

2. Atribuições típicas:

- desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de ginástica e outros exercícios físicos, bem com ensinar-lhes as técnicas de esportes;
- encarregar-se do preparo físico dos atletas;
- treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes;
- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- acompanhar e supervisionar as práticas desportivas, desenvolvidas no Município;
- participar da organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – curso superior em Educação Física, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Psicólogo

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo de psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas: saúde pública, educacional, do trabalho, social.

2. Atribuições típicas:

2.1. quando na área da psicologia clínica (saúde pública):

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano dos pacientes;
- colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo.

2.2. quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando de elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;

- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho colaborando em estudos que busquem garantir a saúde do trabalhador;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

2.3. quando na área da psicologia educacional:

- orientar pais, professores e alunos a solucionarem problemas de aprendizagem;
- colaborar na elaboração de programas educacionais e de aprendizagem em creches e escolas;
- promover o desenvolvimento intelectual, social e educacional das crianças nas escolas e fora delas, estabelecendo programas e consultas, efetuando pesquisas e treinamento de professores;
- analisar o comportamento de educadores e educandos no processo ensino/aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais que se dão no âmbito da educação;
- dar orientação educacional e vocacional.

2.4. quando na área de psicologia social:

- participar de equipe multidisciplinar para gerenciar programas sociais na Prefeitura;
- estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;
- executar treinamento, palestras e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação do trabalho;
- atuar em centros comunitários e instituições sociais, na elaboração de projetos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

programas que visam a saúde psicossocial da população;

- participar de grupos de trabalho com entidades sociais, realizando estudos e emitindo pareceres que visem o desenvolvimento físico social das pessoas envolvidas;
- elaborar, executar e supervisionar programas e campanhas educativas na área da psicologia social;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento:

- instrução – curso superior em Psicologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Terapeuta Ocupacional

1. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência terapêutica e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade prevenir, restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental e laborativa do paciente.

2. Atribuições típicas:

- promover ações profissionais, de alcance individual e/ou coletivo, preventivas aos distúrbios cinéticos-ocupacionais-laborais;
- prescrever a atividade humana como recurso terapêutico em seus aspectos biopsicosociocultural, por intermédio de procedimentos que envolvam as atividades construtivas e laborativas;
- analisar a atividade laboral por meio do controle ergonômico;
- identificar o nexo causal das demandas ocupacional/laborativas intercorrentes por intermédio de entrevista, onde são ouvidas as queixas do trabalhador, e análise da atividade laboral exercida, considerando as questões sociais, psicológicas e ergonômicas presentes na vida do cidadão;
- orientar a adaptação do ferramental de trabalho para melhorar a qualidade da atividade laboral desenvolvida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

- dirigir oficinas terapêuticas;
- participar de programas educativos preventivos destinados ao processo de manutenção da saúde.
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3. Requisitos para provimento

- instrução: Curso de nível superior em Terapia Ocupacional, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público;

5. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.

Zootecnista

1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a criação de animais domésticos, planejando, orientando e controlando técnicas de manejo dos animais para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos da pecuária produzidos no Município.

2. Atribuições Típicas:

- elaborar métodos e técnicas de manejo de acordo com as raças de animais adaptadas na região, efetuando estudos, experiências e analisando, resultados obtidos de melhoria genética das raças, adaptabilidade do sistema de criação, ganho de peso dos animais, aumento de produção e outras características de manejo;
- estudar todas as fases de criação de animais domésticos, analisando seus resultados desde a fase de formação do plantel, instalações, manejo, acasalamento, prenhes, nascimento de novos indivíduos, alimentação, vacinação e controle sanitário;
- elaborar novos métodos de combate a zoonoses e parasitas e/ou aprimorar os já existentes, baseando em experiências e pesquisa para preservar a vida dos animais e assegurar a saúde e o rendimento dos animais;
- orientar os pecuaristas e outros trabalhadores na área de pecuária do município sobre sistemas e técnicas de manejo dos animais, fornecendo indicações e outros dados pertinentes para aumentar a produção, conseguir maior rendimento e qualidade no sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

de criação;

- orientar os produtores quanto à combinação de alimentos propondo formulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades publicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município;
- participar, sempre que possível de Seminários, Encontros ou qualquer tipo de evento realizado em outros municípios, universidades ou instituições de ensino ligados a sua área de atuação.
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3. Requisitos para provimento:

- instrução: Curso de nível superior em Zootecnia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4. Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso publico;

5. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

ANEXO IX DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA, COMISSIONADOS E DE LIVRE NOMEAÇÃO

I – FUNÇÕES GRATIFICADAS:

Secretaria Municipal de Administração:

Coordenador de Estágios:

Coordenação de Estágios, vinculada a Secretaria Municipal de Administração, tem por finalidades contratar estudantes de diversas áreas por intermédio do Centro de Integração Empresa - Escola (CIEE) para estágio não obrigatório; Proceder ao recrutamento e à seleção de estudantes de instituições conveniadas do sistema de Estágios, conforme a disponibilidade de vagas, encaminhando-os para as unidades requisitantes; Dimensionar a necessidade, a capacidade e a modalidade de estágio curricular, a fim de controlar o preenchimento e o remanejamento de suas vagas; Estabelecer processo seletivo dentre as modalidades que atendam aos interesses específicos das unidades de estágio; Fixar diretrizes e normas gerais para o cumprimento do Sistema de Estágios; Propor convênios com as instituições de ensino responsáveis pelo aprimoramento técnico-profissional dos estudantes; Fiscalizar para que nos Termos de Contratos de estágios obrigatórios, aqueles que não são remunerados, a instituição de ensino assuma a responsabilidade pela contratação do seguro contra acidentes pessoais, nos termos estabelecido na legislação vigente, uma vez que estes contratos, não são realizados através de Agentes de Integração; Controlar o preenchimento ou o remanejamento das vagas de estágio, de acordo com a necessidade e a capacidade de cada Secretaria; Providenciar as medidas necessárias à efetivação do pagamento das bolsas auxílio e do auxílio transporte, segundo apontamento das Secretarias; Manter central de informações permanente e atualizada, contendo a documentação dos atos internos, os estudos técnicos realizados, a literatura existente e o cadastro geral de todos os estagiários que participam do Sistema; Manter arquivo de curriculum atualizado; Firmar com o estudante selecionado o respectivo termo de compromisso, assim como outros documentos essenciais à formalização do estágio; Emitir e assinar certidão de estágio, com avaliação de desempenho do estagiário e informação resumida das atividades desenvolvidas por períodos; Promover o acompanhamento e verificação quanto a aplicação da Lei vigente sobre o Estágio nos Departamentos e Secretarias, onde os estagiários devem desenvolver atividades compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso; Designar o servidor municipal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente; Encaminhar, semestralmente, à Instituição de Ensino, relatório parcial das atividades realizadas pelos estagiários; Enviar à Instituição de Ensino, em caso de desligamento ou conclusão do estágio a rescisão devidamente assinada pelo estagiário e Administração Pública; Efetuar a guarda do termo de compromisso, da avaliação de desempenho, da cópia do relatório semestral de atividades e do trabalho de conclusão de estágio; Providenciar para que o Agente de Integração, no caso dos estágios não obrigatórios contrate em favor dos estagiários, seguro contra acidentes pessoais, nos termos estabelecido na legislação vigente; Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Coordenador de Informações Previdenciárias e Sociais:

Criação e configuração de verbas e bases de cálculo de acordo com as incidências previstas em legislações. Após o cálculo e acertos, contabilizar a folha de pagamento, fazendo as correções necessárias para evitar a contabilização incorreta de acordo com a Lei Orçamentária; Realizar alterações nas tabelas e alíquotas de Contribuições Previdenciárias, IR, Salário Família, RAT e FAP de acordo com as Leis. Geração do arquivo da SEFIP, fazendo o fechamento dos dados da Folha de pagamento com os dados da SEFIP; Transmissão da SEFIP através do Programa Conectividade Social; Confecção das Guias da Previdência Social; Enviar as informações da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF para a Receita Federal; Enviar ao Ministério do Trabalho e Emprego a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS; Pagamento e Prestação de contas referente ao PASEP e outras atribuições pertinentes ao cargo.

Coordenador de Zeladoria do Centro Administrativo:

Coordenar a equipe de manutenção e limpeza do Centro Administrativo elaborando um quadro de distribuição de tarefas e assegurando a sua execução. Levantar as necessidades de materiais ou serviços para manutenção do Centro Administrativo visando a limpeza dos ambientes e o funcionamento dos espaços. Levantar e manter atualizado o estoque de materiais, para perfeito funcionamento dos serviços de limpeza e das copas do Centro Administrativo. Fiscalizar o uso correto dos equipamentos e materiais durante a execução das tarefas diárias. Receber as informações sobre falhas de rede elétrica, hidráulicas, telefônica, elevadores, etc. e providenciar para que as mesmas sejam sanadas e outras atribuições pertinentes ao cargo.

Coordenador do Terminal Rodoviário:

Administrar o patrimônio, bem como a manutenção do local, equipamentos e materiais do terminal; fazer e manter atualizado o inventário dos materiais e bens do terminal. Levantar as necessidades de despesas rotineiras para o bom funcionamento do terminal. Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar seu cumprimento. Fazer cumprir o regimento disciplinar interno, observada a legislação específica. Assegurar a atualização das fichas funcionais, bem como o cumprimento da frequência dos servidores do terminal. Elaborar com os servidores do local o calendário de férias. Promover o bom relacionamento entre os servidores do terminal e os usuários. Fiscalizar os contratos de permissão dos espaços do terminal, fazendo os permissionários cumprir com suas obrigações. Fiscalizar o uso dos sanitários e guarda-volumes e recolher aos cofres municipais os valores arrecadados. Fiscalizar a cobrança da taxa de embarque e seu recolhimento. Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços afetos ao terminal e outras atribuições pertinentes ao cargo.

Secretaria Municipal de Assistência Social

Coordenador do CRAS:

Terá como atribuições: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, como participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área da abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou de DF) de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou DF); Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Coordenador do CREAS:

Coordenar o funcionamento da unidade; Manter articulação/ parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais; Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS; Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; Garantir o planejamento, o registro, a execução, o monitoramento, e a avaliação dos serviços de competências do CREAS; Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS; Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência; Participar de comissões / fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos; Participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial; Realizar reuniões sistemáticas com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajuste que se fizerem necessários; Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade; Prestar assessoramento ao gestor e aos diretores em matéria relativa à sua área de competência; Subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Secretaria de Assistência Social. Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

Coordenador do Bolsa Família:

Responsável por articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Programa Bolsa Família e a implementação de novas normativas e serviços; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da continuidade do Programa; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias; Capacitar a equipe de profissionais sobre os critérios de inclusão e acompanhamento; Avaliar sistematicamente, com a equipe, a eficácia, eficiência e os impactos do programa e serviço na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização do Cadastro Único de Assistência Social – CadÚnico - no território Municipal; Prestar informações ao Conselho Municipal de Assistência Social e a instância de controle do Programa Bolsa Família.

Secretaria Municipal de Educação:

Coordenador do CEREPi:

Administrar o patrimônio, bem como a manutenção do local, equipamentos e materiais do setor; fazer e manter atualizado o inventário dos materiais e bens do setor. Levantar as necessidades de despesas rotineiras para o bom funcionamento do setor. Promover avaliação de desempenho dos profissionais do CEREPi; definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar seu cumprimento. Elaborar e fazer cumprir o regimento disciplinar interno, observada a legislação específica. Assegurar a atualização das fichas funcionais, bem como o cumprimento da frequência dos servidores do setor. Elaborar com os servidores do local o calendário de férias. Promover o bom relacionamento entre os servidores do setor e os usuários. Organizar ações de capacitação dos profissionais da rede municipal de ensino infantil e fundamental, tendo em vista as necessidades identificadas. Articular com as instituições de ensino infantil e fundamental a participação nas atividades de capacitação do CEREPi. Criar e manter atualizado arquivo da legislação aplicável à educação, normas e procedimentos do CEREPi e da Secretaria. Representar o setor e a secretaria junto aos órgãos e agências sociais do município. Coordenar a elaboração e implementação de propostas de formação para os profissionais de Educação do município. Promover estudos e debates para subsidiar a elaboração de propostas pedagógicas para o município, sugerindo as ações a serem desenvolvidas. Discutir com as instituições de ensino municipal e outras comunidades escolares a operacionalização das propostas pedagógicas, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada. Promover integração das escolas com os seus diversos setores visando assegurar uma proposta única na rede municipal de ensino. Oferecer apoio às instituições escolares estimulando a vivência da prática democrática nas instituições e outras atribuições



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

pertinentes ao cargo.

Agente Operacional de Controle Interno:

Responsável pelo processamento de informações que subsidie as diretorias em suas ações, coleta de dados estratégicos e análise do comportamento operacional da secretaria, preparar relatórios sobre o controle operacional da secretaria. Acompanhar e fiscalizar as ações da secretaria para evitar ilegalidades e irregularidades nas ações. Avaliar o cumprimento das metas dos programas governamentais e orçamentários da secretaria. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência e eficácia. Exercer o controle das obrigações, direitos e deveres dos servidores da secretaria. Manter contato permanente com a Controladoria Interna para cumprir as normas de gestão pública e outras atribuições pertinentes ao cargo.

Coordenador de Nutrição:

Assumir a responsabilidade técnica do Programa nacional de alimentação escolar da rede municipal de ensino; coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo quadro técnico da área de nutrição. Elaborar o plano de trabalho anual do programa de alimentação escolar municipal. Realizar o planejamento de compras, distribuição e utilização dos gêneros alimentícios da alimentação escolar. Monitorar a execução dos contratos de fornecimento dos gêneros alimentícios. Coordenar e supervisionar a elaboração do manual de boas práticas de fabricação de todas as unidades de serviço de alimentação escolares. Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de novos alimentos, no que diz respeito ao preparo ou para avaliar aceitação dos cardápios praticados, utilizando parâmetros técnicos científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística do resultado e outras atribuições pertinentes ao cargo.

Coordenador do Departamento Pessoal:

Coordenação e acompanhamento da folha de pagamento dos profissionais da área de educação;

Coordenador de Material Escolar:

Coordenação e acompanhamento nas aquisições e entrega de materiais escolares diversos destinados as creches e escolas municipais.

Secretaria Municipal de Finanças:

Coordenador de Cadastro Imobiliário:

Aplicar as normas contidas no Código Tributário Municipal e Nacional, de obras e de Postura do Município, dentre outros. Manter Cadastros informatizados e atualizados dos contribuintes. Fiscalizar a manutenção de atividades não cadastradas no âmbito Municipal. Fiscalizar permanentemente as atividades: comerciais, industrial, agrícola, de serviços e profissionais do Município, evitando-se a evasão e sonegação de receitas Municipais, tomando as devidas providências. Manter atualizado o cadastro Técnico Imobiliários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Efetuar o registro das transferências de propriedades de imóveis. Elaborar o cálculo do valor venal dos imóveis, nos termos da Legislação Municipal em vigor inclusive atualização da PGVI. Fiscalizar sistematicamente no sentido de detectar novas construções em situação irregular perante a Fazenda Municipal.

Coordenador de Cadastro Mobiliário:

Aplicar as normas contidas no Código Tributário Municipal e Nacional, de obras e de Postura do Município, dentre outros. Manter Cadastros informatizados e atualizados dos contribuintes. Fiscalizar a manutenção de atividades não cadastradas no âmbito Municipal. Fiscalizar permanentemente as atividades: comerciais, industrial, agrícola, de serviços e profissionais do Município, evitando-se a evasão e sonegação de receitas Municipais, tomando as devidas providências. Manter o cadastro dos Contribuintes do Município em termos de apresentação dos elementos necessários para a perfeita identificação do contribuinte (ramo de atividade, localização, dados pessoais, estabelecimento, CNAE, alíquota aplicável, etc).

Coordenador de Arrecadação e Fiscalização de Tributos Imobiliários:

Aplicar as normas contidas no Código Tributário Municipal e demais Legislações Federais, Estaduais e Municipais. Cumprir os estágios de instituição, previsão, arrecadação e efetivo recolhimento dos tributos de competência do Município. Emitir certidões sobre a situação fiscal das pessoas Físicas e Jurídicas interessadas perante a Fazenda Municipal. Efetuar controle sobre o prazo prescricional e decadencial. Verificar se os valores arrecadados dos Tributos Municipais encontram-se de acordo com Legislação Municipal no que tange a arrecadação e fiscalização. Participar efetivamente de programas de reciclagem e treinamento de servidores no setor, objetivando a profissionalização. Controlar e informar os dados pertinentes aos servidores lotados no setor inclusive o ponto mensal ao setor de pessoal. Informar aos demais setores da Secretaria de Finanças de todas as ações do setor de Tributação, Arrecadação e Fiscalização.

Coordenador de Arrecadação e Fiscalização de Tributos Mobiliários:

Aplicar as normas contidas no Código Tributário Municipal e demais Legislações Federais, Estaduais e Municipais. Cumprir os estágios de instituição, previsão, arrecadação e efetivo recolhimento dos tributos de competência do Município. Emitir certidões sobre a situação fiscal das pessoas Físicas e Jurídicas interessadas perante a Fazenda Municipal. Efetuar controle sobre o prazo prescricional e decadencial. Verificar se os valores arrecadados dos Tributos Municipais encontram-se de acordo com Legislação Municipal no que tange a arrecadação e fiscalização. Participar efetivamente de programas de reciclagem e treinamento de servidores no setor, objetivando a profissionalização. Controlar e informar os dados pertinentes aos servidores lotados no setor inclusive o ponto mensal ao setor de pessoal. Informar aos demais setores da Secretaria de Finanças de todas as ações do setor de Tributação, Arrecadação e Fiscalização.

Coordenador de Cobrança de Tributos Imobiliários:

A administração da Cobrança amigável dos Créditos Tributários Municipais constituídos. A



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

coordenação da dívida ativa do Município. A administração dos processos de notificação, inscrição em dívida ativa. A coordenação da cobrança. A administração dos processos de cobrança dos créditos tributários Municipais constituídos. A emissão e relatórios diários dos contribuintes com parcelamento em atraso. Providências da inscrição em dívida ativa dos débitos não liquidados dentro dos prazos legais. A extração da certidão de dívida ativa (CDA) quando esgotados os meios e prazos regulamentares, encaminhando-as à Procuradoria Jurídica do Município. Análise, despacho e direcionamento dos processos administrativos impetrados pelos contribuintes contra o Município, no que se refere à dívida ativa. A emissão de avisos de débito aos contribuintes inadimplentes, bem como os parcelamentos em atraso. Participação efetiva de programas de reciclagem e treinamento de servidores do setor, objetivando a profissionalização. Controle e informação sobre os dados pertinentes aos servidores lotados no setor inclusive o ponto mensal, ao setor pessoal da área de Recursos Humanos.

Coordenador de Cobrança de Tributos Mobiliários:

A administração da Cobrança amigável dos Créditos Tributários Municipais constituídos. A coordenação da dívida ativa do Município. A administração dos processos de notificação, inscrição em dívida ativa. A coordenação da cobrança. A administração dos processos de cobrança dos créditos tributários Municipais constituídos. A emissão e relatórios diários dos contribuintes com parcelamento em atraso. Providências da inscrição em dívida ativa dos débitos não liquidados dentro dos prazos legais. A extração da certidão de dívida ativa (CDA) quando esgotados os meios e prazos regulamentares, encaminhando-as à Procuradoria Jurídica do Município. Análise, despacho e direcionamento dos processos administrativos impetrados pelos contribuintes contra o Município, no que se refere à dívida ativa. A emissão de avisos de débito aos contribuintes inadimplentes, bem como os parcelamentos em atraso. Participação efetiva de programas de reciclagem e treinamento de servidores do setor, objetivando a profissionalização. Controle e informação sobre os dados pertinentes aos servidores lotados no setor inclusive o ponto mensal, ao setor pessoal da área de Recursos Humanos.

Secretaria Municipal de Governo:

Coordenador de Convênios e Contratos:

Responsável por coordenar a elaboração de projetos; executar Convênios e Contratos de Repasses; padronizar e regulamentar procedimentos referentes a Projetos, convênios e Contratos; prestar contas;

Secretaria Municipal de Obras Infraestrutura e Serviços Urbanos:

Coordenador do Almoxarifado SEMOB:

Responsável por toda rotina e controle do almoxarifado da SEMOB, recebimento e armazenamento de materiais, controle de entrada e saída de materiais, elaboração de relatórios, planejamento e elaboração dos quantitativos de materiais necessários para operacionalização da secretaria, controle dos bens móveis e outras atribuições pertinentes ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Coordenador do Pátio da SEMOB:

Responsável: pela entrada e saída, bem como permanência dos veículos, mercadorias, máquinas, ferramentas, material no pátio da SEMOB (Fazenda e Pátio); pela folha de ponto dos servidores da SEMOB, lotados no Pátio; pela emissão de autorização para abastecimento; pela aquisição de material junto a fornecedores e almoxarifado.

Coordenador Administrativo da SEMOB:

Responsável pelos contratos feito a CEMIG, COPASA, OI, VIVO enfim com as concessionárias; pela conferência e envio de contas da COPASA, CEMIG, Telefonia Fixo, Celular, que está em nome do Município; pelas solicitações e acompanhamento de serviços junto as concessionárias CEMIG, COPASA, OI, VIVO e outras.

Agente Operacional de Controle Interno:

Responsável pelo processamento de informações que subsidie as diretorias em suas ações, coleta de dados estratégicos e análise do comportamento operacional da secretaria, preparar relatórios sobre o controle operacional da secretaria. Acompanhar e fiscalizar as ações da secretaria para evitar ilegalidades e irregularidades nas ações. Avaliar o cumprimento das metas dos programas governamentais e orçamentários da secretaria. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência e eficácia. Exercer o controle das obrigações, direitos e deveres dos servidores da secretaria. Manter contato permanente com a Controladoria Interna para cumprir as normas de gestão pública e outras atribuições pertinentes ao cargo.

Secretaria Municipal de Planejamento:

Pregoeiros:

Conduzir o pregão na fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração. Abrangerá a sua atuação, a teor do que preceitua o art. 9.º do decreto regulamentar, a condução de todos os atos públicos do pregão. Incluem-se dentre as atribuições confiadas ao pregoeiro, o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos a lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação das propostas de menor preço; elaboração da ata; condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, exame e a decisão sobre recursos. Atribuições que inclusive impliquem em acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna do pregão e outras atribuições pertinentes ao cargo.

Compradores:

Analisar as solicitações/requisições verificando a correta especificação dos produtos ou serviços; realizar as cotações de preços no mercado; executar o mapa comparativo de preços para fechamento da média das cotações; enviar o processo de compras ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

departamento de orçamento e controle para informar a dotação orçamentária e disponibilidade financeira; após o retorno enviar o processo para autorização do Prefeito Municipal. Autorizar a compra e analisar a necessidade ou não de encaminhar o processo ao Departamento de Licitações, observando a legislação aplicável. Quando necessário o procedimento licitatório enviar o processo ao Departamento de Licitação. Receber do Departamento de licitações os processos já julgados e homologados e emitir as ordens de compra e/ou serviço correspondentes. Quando não houver necessidade do processo de licitação, efetivar a compra emitindo as ordens de compra e/ou serviços, após a aprovação da compra pelo prefeito e outras atribuições pertinentes ao cargo.

Membros de Comissão de Licitação:

Examinar a regularidade formal dos documentos de habilitação; realizar as diligências necessárias ao desempenho de suas funções; decidir sobre a habilitação e inabilitação dos licitantes; julgar as propostas técnicas ou comerciais, quanto ao aspecto formal e de mérito; proceder à classificação ou desclassificação das propostas; receber recursos interpostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição de dando-lhes o seguimento legal; apreciar recursos interpostos, revendo o ato respectivo, se for caso, ou remetendo o recurso devidamente instruído à autoridade superior; praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições. Votar nos procedimentos licitatórios de que participar. Dentre os membros da comissão será designado um presidente ao qual compete: convocar os demais membros para participarem das reuniões; presidir as reuniões, mantendo a ordem e conduzindo os trabalhos da comissão e outras atribuições pertinentes ao cargo.

Secretaria Municipal de Saúde:

Coordenador de Recursos Humanos:

Controlar a frequência dos funcionários, horas extras, folgas, atestados, férias e demais movimentos relacionados ao pessoal; controle das frequências dos servidores Estaduais e Federais que compõem o SUS; recadastramento dos aposentados e pensionistas e outras atribuições pertinentes ao cargo.

Coordenador de Transportes:

Realizar todo o controle e manutenção da frota da SEMSA; realizar a escala de viagem para atendimento de pacientes e seus acompanhantes; escalar ambulâncias para os eventos no município e atendimentos de urgência; disponibilizar veículos para atender as UBS e demais serviços de rotina da secretaria; responsabilizar pelo agendamento das viagens dos pacientes do SUS e outras atribuições pertinentes ao cargo.

Agente Operacional de Controle Interno:

Será responsável pelo processamento de informações que subsidie as diretorias em suas ações, coleta de dados estratégicos e análise do comportamento operacional da secretaria, preparar relatórios sobre o controle operacional da secretaria. Acompanhar e fiscalizar as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

ações da secretaria para evitar ilegalidades e irregularidades nas ações. Avaliar o cumprimento das metas dos programas governamentais e orçamentários da secretaria. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência e eficácia. Exercer o controle das obrigações, direito e deveres dos servidores da secretaria. Manter contato permanente com a Controladoria Interna para cumprir as normas de gestão pública e outras atribuições pertinentes ao cargo.

Coordenador do Centro de Assistência e Prevenção em DST/AIDS:

Controle e dispensação de medicamentos ARV's; DST; infecções oportunistas e insumos destinados à prevenção de DST/AIDS; elaboração e monitoramento do PAM (Plano de Ações e Metas); elaboração e monitoramento de mapas e boletins de medicamentos e insumos; marcação de consultas, auxiliar nos eventos, campanhas e encontros; auxiliar na carga viral; fechamento de mapas do Projeto Nascer (controle das maternidades); atendimento ao público em geral e outros para o perfeito funcionamento do Centro de Assistência e Prevenção e outras atribuições pertinentes ao cargo.

Coordenador de Odontologia:

Será o responsável pelo Controle de material; Controle de frequência dos Odontólogos; Supervisão de serviço; Locação de funcionário; Controle de equipamento; Supervisão de palestras e cursos; Representação dos Odontólogos junto aos órgãos públicos; Controle de produtividade.

Coordenador de Enfermagem:

Será o responsável em Promover reuniões com a equipe de enfermagem; Prever e prover as UBS e Programas de materiais e equipamentos; Participar da elaboração de normas e rotinas e procedimentos das UBS e Programas; Realizar avaliação de desempenho da equipe; Orientar, supervisionar e avaliar os procedimentos e atendimentos específicos de enfermagem; Realizar parecer técnico, relacionado à compra de materiais. Participar de reuniões de comissões de integração com as equipes multidisciplinares da SEMSA e outras secretarias; Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto às enfermeiras supervisoras das UBS e Programas; Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre as equipes de enfermagem; Zelar pelas condições ambientais de atendimento, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar; Verificar a presença dos funcionários nas UBS e Programas e conferir faltas, atrasos, licenças, substituições e realocação dos mesmos; Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente e também intercorrências administrativas, propondo soluções; Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência; Elaborar e autorizar escalas de férias da equipe de enfermagem; Supervisionar e orientar o correto preenchimento dos impressos específicos da enfermagem, como estatísticas e envio de exames e outros; Zelar para que todos impressos referentes à assistência de enfermagem e de outros profissionais cliente não falte nas UBS e Programas e que sejam corretamente preenchidos; Supervisionar o serviço de limpeza das UBS e Programas; Participar das reuniões com equipes da SEMSA, e com a GRS de Pouso Alegre, quando solicitada; Identificar os possíveis problemas de saúde junto com as equipes de enfermagem e propor soluções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Coordenador de Farmácia:

Atendimento aos clientes assistidos pelo SUS; montagem de processo de medicamentos excepcionais de alto custo e alta complexidade; viagem para GRS para aquisição de medicamentos fornecidos pelo Estado; registro de saída e entrada de medicamento no sistema SONNER; distribuição e abastecimento das UBS's, e PSF's; controle de datas de validade dos medicamentos e controle de estoque.

Coordenador de Controle de Exames e Consultas Especializadas:

Implantar/implementar os complexos reguladores e centrais de regulação e protocolos; contratualização – formalizar a relação entre gestão do SUS e prestadores; cadastrar os serviços públicos e privados; manter atualizado os cadastros públicos e privados e monitorar execução dos procedimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

II – CARGOS COMISSIONADOS:

Assessor Especial:

À Assessoria Especial compete assessorar o Chefe do Executivo em todos os assuntos de interesse da coletividade, relacionados às áreas técnica, financeira, institucional e jurídica; e será composta de pessoas de alto nível, que desenvolverão projetos específicos, temporários ou permanentes e/ou atividades de coordenação político-administrativa com os municípios, poder legislativo ou órgãos dos governos estaduais e federais, podendo tais projetos e/ou atividades ser desenvolvidas no município ou fora dele.

Comandante Da Guarda Municipal:

Compete ao comandante da guarda municipal: dirigir a guarda municipal de Itajubá tecnicamente, operacional e disciplinarmente; coordenar, planejar e fiscalizar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Municipal; cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores; propor e aplicar penalidades cabíveis aos servidores lotados na Guarda Municipal de acordo com o Regimento Interno e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; presidir as reuniões por ele convocadas; manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Municipal de Itajubá, decidindo às de sua competência e opinando em relação as que dependerem de decisões superiores; fiscalizar a entrada e saída de materiais relativos à Guarda Municipal de Itajubá; levar quinzenalmente ao Secretário Municipal de Defesa Social, o Boletim Interno Diário, contendo todas as informações relativas ao emprego do efetivo disponível, instrução ministrada, ocorrências atendidas, assuntos de interesse da Guarda Municipal, situação das viaturas, quilômetros rodados nas jornadas, consumo de combustível, horas trabalhadas e situação disciplinar no período; propor medidas de interesse da Guarda Municipal; ministrar instrução profissional aos guardas municipais, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de instrução, a ser seguido pelos demais instrutores; proceder mudanças no plano operacional, quando a situação assim exigir; ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade; organizar o horário da Guarda Municipal de Itajubá; publicar no Boletim Interno da Guarda Municipal, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações; despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados; enviar ao Gabinete do Prefeito, mensalmente, o relatório das atividades da Guarda Municipal; estabelecer as Normas Gerais de Ação (N.G.A) da Guarda Municipal; coordenar, juntamente com os demais componentes da Guarda Municipal, todas as medidas que se relacionem com a informação, visando o bem comum; planejar e organizar, com base nos manuais existentes e programa, toda a instrução da Guarda Municipal; relacionar e organizar o arquivo e toda a documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções; elaborar planos de ações nas diversas áreas do Município; encarregar-se das ligações com a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento ao público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores.

Consultor Administrativo:

Responsável pela integração administrativa entre as demais secretarias municipais, órgãos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

e entidades federais, estaduais e municipais e realização de estudos de viabilidade econômica para implantação de serviços e projetos elaborados ou em estudos.

Controlador Interno:

Compete criar as condições para eficácia do controle externo; acompanhar a execução de programas de trabalho e do orçamento; acompanhar os resultados alcançados pelos administradores; verificar a execução dos contratos e responsabilizar-se pela fiscalização contábil, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais do município, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Coordenador da Defesa Civil:

Responsável por convocar as reuniões da Coordenadoria; dirigir a entidade representando-a perante os órgãos governamentais e não governamentais; propor ao Conselho Municipal de Defesa Civil o plano de trabalho da COMDEC; participar das votações e declarar aprovadas as resoluções; resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao regular funcionamento da COMDEC; propor aos demais membros, em reunião previamente marcada, os planos orçamentários, obras e serviços, bem como outras despesas, dentro da finalidade a que se propõe a COMDEC. Promover a integração com entidades públicas e privadas e com os órgãos estaduais, regionais e federais da Defesa Civil. Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades de áreas de risco e população vulnerável. Participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil. Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres.

Coordenador do Procon:

Responsável pela elaboração, coordenação e execução da política municipal de defesa do consumidor, nos termos da legislação específica e vinculado à Secretaria Municipal de Governo;

Coordenador Político:

Tem por finalidade exercer as atividades de coordenação político – administrativa da prefeitura com os municípios, o poder legislativo e os órgãos dos governos federal e estadual.

Diretor de Departamento:

Responsável por coordenar, monitorar, avaliar e controlar todos os processos relacionados ao departamento para o qual foi designado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

Diretor de Departamento de Recursos Humanos:

Coordenar e controlar as atividades relacionadas com pessoal, desenvolvimento de recursos humanos e concurso público para ingresso de servidores na Administração Municipal; encarregar-se, em articulação com as demais Secretarias e Assessorias, dos assuntos relativos ao desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Pública Municipal; coordenar e executar as políticas de pessoal, patrimônio, serviços gerais e de remuneração de pessoal; promover atualização e avaliação do Plano de Cargos, Carreiras Salários do Servidor Público Municipal e do Magistério; implantar e gerenciar os sistemas de informação de recursos humanos; promover a implantação e monitoramento do Sistema de Avaliação de Desempenho e de Mérito do Servidor Público Municipal; coordenar os programas de treinamento e desenvolvimento destinados aos Servidores Públicos Municipais; aplicar a legislação federal, estadual e municipal no que se refere à administração de Recursos Humanos dentro do Serviço Público Municipal;- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Diretor de Formação Profissional:

Coordenar as atividades de formação profissional com vista à formação de mão de obra qualificada para o mercado de trabalho, bem como o treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais que já atuam no mercado. Executar as atividades de formação e treinamento em parceria com empresas públicas ou privadas, sempre com o objetivo de atender às necessidades do mercado de trabalho local, preparando os profissionais para o ingresso no mercado, bem como reciclando os trabalhadores de nossas empresas. Gerenciar as Atividades do Centro Vocacional Tecnológico - CVT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

III – AGENTES POLÍTICOS:

Procurador Jurídico:

Responsável pelo de assessoramento legal e tem por finalidade representar a prefeitura municipal em todos os assuntos jurídicos relacionados a pessoal, material, finanças, patrimônio e outros, em qualquer instância jurídica, bem como o assessoramento na elaboração de projetos de leis, decretos e demais atos de interesse do município.

Secretário Municipal de Administração:

Responsável pelas atividades de recrutamento, seleção, treinamento, regime administrativo e controles funcionais e demais atividades de pessoal; de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na prefeitura; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes e dos equipamentos de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação; de recebimento, distribuição, controle, andamento e arquivamento dos documentos da prefeitura, e das atividades de zeladoria, manutenção e serviços gerais.

Secretário Municipal de Agricultura:

Responsável por promover o desenvolvimento da agropecuária; a difusão de conhecimentos técnicos específicos no meio rural; o desenvolvimento de atividades regulatórias e a fiscalização do cumprimento de normas e padronização e classificação dos produtos de origem animal e vegetal e do consumo nas atividades agropecuárias; o controle e fiscalização do CEASA, Mercado Municipal e das feiras livres e manter intercâmbio com atividades públicas e privadas, objetivando a modernização e a expansão dos serviços; promover e consolidar a estruturação do sistema de abastecimento local e promover políticas sociais de abastecimento para a população carente.

Secretário Municipal de Assistência Social:

Tem por finalidade desenvolver a política municipal de assistência social, atendendo aos princípios, diretrizes e metas da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; ao Estatuto da Criança e Adolescente – ECA, a política nacional do idoso e do portador de deficiência, garantindo o atendimento social a todos e priorizando as famílias, a criança, incluindo os menores carentes, os desabrigados, os idosos e aqueles desassistidos de rendimentos ou portadores de uma condição física desfavorável.

Secretário Municipal de Ciências, Tecnologia, Indústria e Comércio:

Responsável pelas ações de promoção do desenvolvimento científico e tecnológico continuado; pela produção de condições para instalação de empresas, instituições e projetos voltados para a realização de pesquisa básica e aplicada e à produção de tecnologia; pelas ações de promoção da atividade industrial; pelas ações de promoção da atividade de comércio e de serviços; em conjunto com outras instituições públicas ou privadas, cujas atividades sejam pertinentes ao setor científico, tecnológico, industrial,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

comercial e de serviços.

Secretário Municipal de Comunicação Social:

Tem por finalidade coordenar e executar a política de divulgação da prefeitura municipal e as tarefas relativas aos relacionamentos com os órgãos de comunicação, sob seus diversos aspectos, e coordenar as atividades de relações públicas do Município.

Secretário Municipal de Cultura e Turismo:

Tem por finalidade executar a política de desenvolvimento da cultura no Município de Itajubá; conduzir os assuntos culturais, preparar e implementar, com a ampla participação da comunidade os planos e programas culturais; desenvolver ações de proteção da memória e do patrimônio histórico de Itajubá; desenvolver ações de turismo e executar programas e projetos pertinentes ao setor de turismo e de serviços associados.

Secretário Municipal de Defesa Social:

Responsável por representar a guarda municipal em juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procurador; coordenar as atividades da guarda municipal; ordenar o pagamento das despesas visando os documentos necessários; submeter ao Poder Executivo a prestação de contas anual; autorizar a transferência de dotações orçamentárias e abertura de créditos; autorizar a realização de licitações, assim como assinar convênios e contratos, ajustes e atos relativos à prestação de serviços; tomar deliberações que, pela sua urgência, exija soluções imediatas; praticar os demais atos fixados no Regimento Interno que forem de sua competência.

Secretário Municipal de Educação:

É responsável pela coordenação e execução das atividades de educação e cultura no município e pela administração dos Sistemas de ensino fundamental e pelas atividades da biblioteca municipal; pelo aperfeiçoamento do sistema educacional do município, fundamentada nos princípios gerais de educação nacional.

Secretário Municipal de Esportes e Lazer:

É responsável pela execução do plano municipal de esporte, lazer e entretenimento, de atuação eficaz e dinâmica, elaborado em conjunto com grupos e entidades da área esportiva, atletas esportistas, associações de moradores de bairros, clubes e outras instituições devotadas a essas atividades, com ampla participação comunitária.

Secretário Municipal de Finanças:

É responsável pela administração financeira do município e tem por competência coordenar, executar e responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as atividades de contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do município; da realização de balanços gerais, tomadas de contas de recursos financeiros e valores a cargo do município; da fiscalização,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

lançamento e arrecadação dos impostos, taxas e contribuições do município e pelo cumprimento da Lei Complementar nº 101 de 04/05/2001 e demais normas legais.

Secretário Municipal de Governo:

Tem por finalidade coordenar as atividades de cerimonial, registro, publicação e expedição dos atos do executivo e de todos os assuntos referentes à agenda de compromisso do chefe do executivo.

Secretário Municipal de Informática:

É responsável pela implantação do sistema de informatização em todos os órgãos da administração; pela promoção dos sistemas de informações e a qualidade organizacional integrada do município; assessorar toda a estrutura executiva e garantir a institucionalização de um processo permanente de informatização e organização. Dar suporte, manutenção e apoio a todo o sistema de informatização.

Secretário Municipal de Meio-Ambiente:

É responsável pela divulgação e realização de programas de conscientização dos valores ambientais e à necessidade de recuperação, conservação e utilização adequada dos recursos naturais; pela defesa e aproveitamento dos recursos naturais; promoção da educação ambiental; realização de projetos de prevenção e controle da poluição, desmatamento, erosão, assoreamento e outras formas de degradação ambiental; e desenvolvimento de programas setoriais em articulação com órgãos federais, estaduais ou privados.

Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços:

Tem como objetivo a consolidação das estruturas básicas de apoio ao desenvolvimento do Município de Itajubá; o atendimento amplo de seus cidadãos, em consonância com as diretrizes do plano diretor de desenvolvimento; é o órgão responsável pela execução de obras públicas municipais; pela manutenção e conservação dos próprios do município; pela construção e conservação dos parques, praças, ruas e logradouros públicos; pela manutenção do cemitério municipal; pelo controle da frota de veículos, garagem e oficina; pela supervisão da produção de artefatos de cimento e correlatos; pela construção e conservação das estradas e caminhos municipais; é o órgão responsável pela apreensão de animais em vias e logradouros públicos e pela fiscalização de obras contratadas.

Secretário Municipal de Planejamento:

Responsável pela condução do planejamento e desenvolvimento urbano da cidade e tem como atribuições: coordenar a concepção, definição de diretrizes, à formulação e a implementação das políticas, planos e programas diversos que dizem respeito à política urbana, ao ordenamento do território, às zonas especiais de interesse, ao sistema municipal de habitação, de saneamento e meio – ambiente, infra –estrutura e serviços; preparar e/ou acompanhar a elaboração de leis que regulem ou que suportem os assuntos supra



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-000 - Itajubá - Minas Gerais

relacionados; promover a mais ampla articulação interna e externa com vistas à viabilidade e viabilização do plano diretor de desenvolvimento de Itajubá, nos assuntos de sua competência; desenvolver a qualificação institucional da municipalidade ; desenvolver ações e os projetos de captação de recursos financeiros destinados a dar viabilidade aos programas de desenvolvimento urbano de Itajubá; gerir a sistema municipal de habitação, os serviços concedidos, delegados e terceirizados; realizar pesquisas e estudos para o planejamento das atividades de desenvolvimento integrado do município e demais planos setoriais; apurar os custos dos serviços e obras da municipalidade; dirigir e coordenar com a secretaria municipal de finanças a elaboração da proposta orçamentária e avaliar sua execução; orientar a elaboração de propostas parciais, elaborar e manter atualizado o Plano Plurianual de Investimentos e coordenar os respectivos programas; elaborar e manter atualizado o sistema cartográfico, estatístico, econômico social, de equipamentos urbanos e de infra –estrutura; expedir licenciamento e aprovar obras públicas e particulares e coordenar todas as aquisições e contratos a serem efetivados pela prefeitura e responsável pela execução dos serviços de topografia.

Secretário Municipal de Saúde:

É responsável pela execução da política municipal de saúde; pelo planejamento e execução das atividades de saúde pública; fiscalização sanitária; administração e fiscalização dos serviços de saúde em Itajubá.