



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI N.º 662, DE 19 DE MARÇO DE 2003

*"Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ"*

O Povo do Município de Francisco Badaró – MG, através de seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, **JOSÉ CLÉSIO VIANA**, Prefeito Municipal, usando das atribuições legais que me são conferidas sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta Lei atende às disposições contidas na Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998, na Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998, na Lei Orgânica do Município, e objetiva:

- I - estimular profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores públicos municipais de Francisco Badaró;
- II - garantir a isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou semelhantes e a remuneração compatível com a complexidade e responsabilidade das tarefas, observado o disposto na Constituição Federal;
- III - criar condições para a realização pessoal do servidor público e para a melhoria das condições do trabalho, com vistas ao reconhecimento da iniciativa e capacidade individuais na busca de resultados, a valorização do esforço de equipe, como fontes permanentes de crescimento e desenvolvimento do município;
- IV - Instituição de promoção por antigüidade, mediante avaliação de desempenho, tendo em vista o tempo de serviço efetivo do servidor, através de progressão salarial, extensiva a todos os servidores ocupantes de cargo efetivo;
- V - desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal.

**Art. 2º.** O Regime Jurídico Único dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Francisco Badaró é o estatutário.

**Parágrafo único** - Todos os servidores nomeados, designados e os investidos em cargos em comissão, em exercício na data da aprovação desta Lei, bem como os admitidos posteriormente no serviço público municipal nas condições de concursados, nomeados para cargo em comissão estão regidos, no que couber, por este Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

**Art. 3º.** Para efeito deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, considera-se:

- I - **Servidor** - toda pessoa física que presta serviço remunerado contínuo à Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Francisco Badaró, podendo ser enquadrado nas categorias de efetivo ou nomeado, segundo a forma de provimento no cargo;
- II - **Função Pública** - é a atividade administrativa temporária cometida a um servidor municipal, não integrada na categoria de cargo público;
- III - **Cargo Público** - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- IV - **Cargo Efetivo ou de Carreira** - é o destinado a ser provido exclusivamente por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público, distribuídos por áreas de acordo com a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;
- V - **Cargo em Comissão** - é o cargo de confiança, que só admite provimento em caráter provisório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**VI - Classe** - é o agrupamento de cargos com a mesma denominação e iguais atribuições e responsabilidades, podendo ser singulares ou em série;

**VII - Série de classes** - é o agrupamento de classes afins, da mesma natureza de trabalho, disposta hierarquicamente em ordem crescente e identificadas por algarismos romanos, a partir de I, que cabe à classe inicial da série;

**VIII - Especificação de classes** - é o conjunto descrito que define aspectos quantitativos e qualitativos de cada classe, isolada ou disposta em série, compreendendo, para cada classe, os seguintes elementos: denominação, tarefas específicas, qualificações exigidas para o exercício, alternativas para recrutamento.

**IX - Nomeação** - é o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão;

**X - Exoneração** - é o ato administrativo que acarreta a dispensa, a pedido do servidor efetivo, pela administração, através de processo administrativo disciplinar, ou a destituição do ocupante de cargo em comissão;

**XI - Quadro** - é o conjunto de todos os cargos de provimento efetivo e em comissão;

**XII - Vencimento** - é a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor, pelo efetivo exercício, correspondente a símbolo fixado nesta Lei;

**XIII - Tabela de vencimento** - é um conjunto de retribuição pecuniária fixa, organizado em símbolos, adotado pelo Poder Executivo, e encontra-se especificada no **ANEXO V** desta Lei;

**XIV - Remuneração** - é a retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens;

**XV - Progressão salarial** - é a elevação salarial por tempo de serviço;

**XVI - Enquadramento** - é o ajustamento do servidor no cargo e símbolo, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;

**XVII - Exercício efetivo** - é o período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste, nos termos da lei;

**XVIII - Avaliação de desempenho** - É a aferição de desempenho do servidor, visando atender aos padrões de comportamento exigidos pelo cargo;

**XIX - Recrutamento amplo** - é a possibilidade de ocupação de cargo comissionado por pessoa que seja ou não pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal;

**XX - Recrutamento limitado** - é a ocupação de cargo comissionado exclusivamente por servidor do quadro efetivo;

**XXI - Lotação** - é a unidade administrativa onde o servidor designado deverá desempenhar as suas funções.

**Art. 4º.** Os cargos do Quadro de Pessoal, quanto à forma de provimento, são classificados em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

## CAPÍTULO II

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 5º.** Os cargos efetivos, transformados e criados por esta lei, serão providos mediante os seguintes critérios:

I - Por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;

II - Por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, que reger-se-á pelas normas desta Lei e por condições expressas em Edital, que deverá ser especificado e divulgado.

**Art. 6º.** Os cargos de provimento efetivo são os constantes do **Anexo I**.

**Art. 7º.** Os requisitos mínimos exigidos para o provimento dos cargos efetivos, bem como as descrições e especificações dos seus respectivos ocupantes, constam do **Anexo III**.

§ 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, por decreto devidamente justificado, sempre que for necessário adequar as respectivas atribuições à necessidade pública, e/ou à dinâmica econômica, social ou legal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**§ 2º** - a quantificação do número máximo de cargos em cada classe está designada no Quadro constante do **Anexo I**, sendo que o provimento das vagas não ocupadas até a data da aprovação desta Lei, somente dar-se-á mediante a realização de concurso público, após análise da proposta orçamentária e da receita corrente do Município, devendo permanecer dentro dos limites da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 8º.** Extinto o cargo de provimento efetivo ou declarada sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, com vencimento proporcional ao seu tempo de serviço para fins de aposentadoria.

**Art. 9º.** O servidor investido em cargo público somente poderá ascender a um cargo superior dentro do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Francisco Badaró, mediante habilitação em concurso público de provas e títulos, aproveitando o tempo anterior de serviço.

**Parágrafo único** - O tempo exercido pelo servidor em cargo comissionado, incorpora-se ao período aquisitivo para os fins do direito previsto no caput deste artigo.

**Art. 10** - Os servidores aprovados através de concurso público serão efetivados após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por comissão, com base em critérios estabelecidos por decreto do Executivo.

**Art. 11** - Os servidores públicos estáveis, conforme artigo 19 do ADCT da Constituição Federal de 1988, terão seu tempo de serviço computado como título, para fins de efetivação em concurso público ao qual se submeterem, até o máximo de 25 pontos, o mesmo se aplicando aos demais que estiverem ocupando cargo ou emprego público na data da publicação desta lei, em critérios a serem estabelecidos em edital de concurso.

**Parágrafo único** - O disposto no caput deste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos ou funções de confiança ou em comissão, aos quais a lei declare de livre exoneração, exceto se tratar de servidor do quadro efetivo.

**Art. 12** - Nenhum servidor poderá ser colocado à disposição de qualquer órgão público, na esfera federal ou estadual, empresa pública, autarquia, fundação ou sociedade de economia mista, salvo se houver convênio ou reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requisitados e requisitantes, e desde que sua disponibilidade não acarrete prejuízo para a administração municipal.

## CAPÍTULO III

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 13** - São cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração através de Ato do Prefeito Municipal, de recrutamento amplo, e respeitadas as exigências técnicas de classe, os criados por esta Lei, constantes do **Anexo II**.

**§ 1º.** Os cargos de provimento em comissão serão providos mediante livre escolha do prefeito, dentre pessoas de reconhecida capacidade profissional.

**§ 2º.** O servidor detentor de cargo de carreira, quando nomeado para assumir cargo em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo para o qual está sendo nomeado, ou pelo seu próprio vencimento, acrescido de 50%.

**§ 3º.** São reservados o mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão, referentes às atribuições de direção, chefia e assessoramento, para preenchimento por servidores de carreira da Prefeitura Municipal de Francisco Badaró, conforme determinado pela EC-19/98.

**§ 4º.** Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, sem direito a qualquer vantagem do comissionamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 14** - As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão constam do **Anexo IV**, sendo assim distribuídos:

- I – De Direção: cargos em níveis hierárquicos superiores.
- II – De Assessoramento: cargos que exigem auxiliares de nível superior.
- III – De Chefia e de Coordenação: cargos de níveis hierárquicos intermediários.

**Art. 15** - Todo ocupante de cargo de confiança, na condição de titular de delegação de poderes conferida pelo Prefeito Municipal, ao ser investido no respectivo cargo, assume tacitamente, a responsabilidade civil de indenizar o Município por perdas e danos que resultarem da inobservância ou descumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei Orgânica do Município, desta Lei, e demais atos normativos, bem como de cláusulas e condições de contratos e convênios firmados com terceiros, em detrimento do patrimônio material e moral do Município, por cuja reparação responderão todos os bens e direitos do patrimônio particular do servidor.

**Parágrafo único** - o servidor que for civilmente responsabilizado nos termos do caput deste artigo, somente se eximirá mediante a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União, ou por sentença judicial transitada em julgado.

**Art. 16** - A vacância dos cargos de provimento em comissão se dá através de exoneração pelo Chefe do Poder Executivo ou a pedido de seu detentor.

§ 1º - Sempre que solicitados, os servidores deverão colocar à disposição do Prefeito Municipal os cargos de confiança que ocupam, para efeito de exoneração.

§ 2º - Como último ato de sua administração, o Prefeito Municipal deverá exonerar todos os cargos de confiança por si nomeados, antes de passar o cargo ao seu sucessor.

## CAPÍTULO IV

### DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

**Art. 17** - O vencimento base dos cargos efetivos e em comissão está representado nos **ANEXOS I e II** desta lei, com suas codificações, descrição da carreira e grupo hierárquico.

**Art. 18** - A cada cargo de provimento efetivo corresponde um símbolo de vencimento, que será o inicial do cargo e sobre o qual incidirão as vantagens pessoais do servidor.

**Parágrafo único** - O provimento de todos os cargos de provimento efetivo, dar-se-á, sempre, no nível e grau inicial da respectiva faixa de vencimento.

**Art. 19** - A tabela de vencimento é escalonada em faixas, identificadas por Níveis, em algarismos romanos, e graus, por letras alfabéticas, e encontra-se no **Anexo VI** desta lei.

## CAPÍTULO V

### DA CONCESSÃO DE REAJUSTE E/OU AUMENTOS SALARIAIS.

**Art. 20** - O Poder Executivo Municipal poderá conceder reajustes salariais uniformes anualmente na mesma data, observando o comportamento da receita corrente do município, dentro dos doze meses anteriores à data base.

**Parágrafo único** - O reajuste salarial somente será concedido em caso de aumento da receita própria, e em valores que não importem em desobediência ao limite constitucional, sempre mediante lei específica que o autorize.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 21** - O Poder Executivo Municipal, poderá conceder adiantamentos de reajustes de salário em datas e períodos diferentes, do estabelecido no artigo anterior, mediante justificativa e comprovação de atendimento aos limites da EC-19/00.

**Parágrafo único** - Os adiantamentos de reajustes de que trata este artigo serão descontados quando da concessão de aumentos ou reajustes definitivos ao percentual de 100%(cem por cento).

**Art. 22** - Os vencimentos dos titulares de cargo em comissão serão reajustados na mesma época e pelos mesmos índices da tabela de vencimento dos servidores efetivos.

## CAPÍTULO VI

### DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 23.** A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Francisco Badaró é a estabelecida no **Anexo I** desta Lei.

**Art. 24.** O ocupante de cargo em comissão terá dedicação integral e exclusiva, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem qualquer complementação remuneratória ou adicional de qualquer natureza.

## CAPÍTULO VII

### DO ENQUADRAMENTO

**Art. 25.** O enquadramento dos atuais servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Francisco Badaró, far-se-á nos cargos efetivos discriminados no **Anexo I**, de acordo com sua correlação anterior.

§ 1º. O enquadramento funcional será iniciado em 15 (quinze) dias a contar da publicação desta Lei.

§ 2º. O enquadramento será feito em cargo de provimento efetivo ou função correlata ao do cargo efetivo ou função pública do atual quadro de servidores, assegurada a situação salarial correspondente ao valor coincidente com o recebido em razão do provimento efetivo ocupado no atual quadro de servidores.

§ 3º. Ocorrendo vencimentos superiores aos símbolos de vencimentos fixados para o cargo, tais valores serão mantidos como vantagem pessoal ao servidor, em razão do princípio da irredutibilidade salarial, sendo tais valores absorvidos pelos futuros reajustes.

§ 4º. Para efeito, exclusivo, do enquadramento de que trata esta Lei, os atuais servidores municipais ocupantes de cargos ou funções públicas que sejam extintos ou absorvidos, ficam dispensados de preencherem os requisitos mínimos exigidos para o provimento de cada cargo efetivo.

§ 5º. Os servidores cujos cargos foram unificados, serão designados para suas funções, de acordo com a necessidade de cada Departamento onde são ou serão lotados, levando em consideração a aptidão técnica individual.

§ 6º. Os servidores que encontram-se na data da publicação desta lei, ocupando cargos com desvio de função, serão avaliados justificadamente pelo Diretor do Departamento competente, e reenquadrados de acordo com o seu desempenho, podendo continuar na função que encontra-se exercendo, ou retornar ao cargo anterior.

§ 7º. Apenas admitir-se-á o desvio de função motivado por inspeção médica que o recomende, nunca por prazo superior a 04 (quatro) anos, quando o servidor será readaptado, caso não possa desempenhar sua função de origem, se não for determinada sua aposentadoria.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## CAPÍTULO VIII

### DA PROGRESSÃO SALARIAL

**Art. 26** - A progressão salarial pode ser concedida por tempo de serviço, ou por merecimento e, uma vez procedida, transforma-se em adicional que incorpora-se ao vencimento do servidor.

**Art. 27** - A progressão por tempo de serviço é o avanço do vencimento do servidor ao grau imediatamente superior em que está posicionado na faixa da respectiva classe, conforme **ANEXO VI**.

§ 1º - A progressão somente começa a incidir sobre o vencimento do servidor após sua efetivação decorrente do estágio probatório.

§ 2º - A progressão por tempo de serviço, à razão de 10% ( dez por cento) sobre o seu vencimento por quinquênio, é devida ao servidor efetivo sempre que o mesmo completar 05 (cinco) anos de efetivo exercício, contados a partir da data de sua última progressão, até o máximo de 70% ( setenta por cento), e independe de qualquer avaliação, devendo ser concedida automaticamente pela Administração.

§ 3º. Para efeitos deste artigo, não será computado o período em que o servidor estiver afastado do exercício do cargo, exceto pelas seguintes situações:

I - férias;

II - licença por acidente de trabalho;

III - licença por doença, por período inferior a 15 (quinze) dias;

IV - luto, por 05 ( cinco) dias consecutivos, pelo falecimento do cônjuge, pai, mãe, filho, irmão e pessoas sob sua dependência judicial comprovada;

V - licença à gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias.

**Art. 28** - A progressão por merecimento, à razão de 3% ( três por cento ), a cada triênio sobre o vencimento inicial da classe, deve atender ao critério de merecimento a ser apurado da seguinte forma:

I - A Avaliação de desempenho funcional será realizada através do BIA - Boletim Individual de Apuração, por uma comissão de desempenho funcional, constituída de 03 ( três ) membros indicados pelo Prefeito Municipal, com alternância de seus membros a cada 02 ( dois ) anos.

II - A Comissão reunir-se-á semestralmente, a fim de efetuar as avaliações dos servidores durante o exercício de seu cargo;

III - Serão observadas as informações fornecidas pelo Diretor de Departamento onde for lotado o servidor, e sempre que possível a autoridade imediatamente superior ao mesmo, relativamente a ( o ) :

a) assiduidade;

b) produtividade e interesse em solucionar problemas da repartição;

c) discricção e sigilo sobre os assuntos internos da repartição;

d) zelo e habilidade no cumprimento de suas atribuições e tarefas;

e) inexistência de infrações

f) comportamento observável do servidor no desempenho de suas funções, seu relacionamento pessoal com o público e com o colega de trabalho;

g) participação e desempenho satisfatórios em cursos, treinamentos, cursos profissionalizantes, graduação, curso de especialização e pós graduação.

**Art. 29** - Não fará jus a progressão por merecimento o servidor que:

I - sofrer qualquer tipo de penalidade prevista no Estatuto dos Servidores Públicos;

II - Faltar injustificadamente ao trabalho por quinze dias ou mais durante o período aquisitivo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

III – Obter nota inferior a 70% ( setenta por cento ) dos pontos na avaliação de desempenho.

Parágrafo Único – Ocorrida qualquer das situações previstas nos incisos I e II deste artigo, desprezar-se-á o período aquisitivo anterior a data do fato, iniciando-se a nova contagem a partir daquela data, e, em caso de suspensão, a partir da data do retorno.

**Art. 30.** O servidor designado para exercer cargo em comissão e possuir cargo de carreira, fará jus às progressões normais, percebendo-as apenas se optar pela remuneração do cargo, acrescido de 50% da remuneração do cargo comissionado, nos termos do § 2º do artigo 13.

**Parágrafo único** - Caso o servidor opte pela remuneração do cargo em comissão, as progressões a que tem direito servirão apenas para atualização de sua vida funcional.

## CAPÍTULO IX

### DO TREINAMENTO

**Art. 31** - Fica institucionalizado como atividade permanente na Prefeitura, o treinamento de servidores, tendo como objetivo:

- I - criar e desenvolver mentalidades, hábitos e valores necessários ao exercício condigno da função pública, inclusive visando a qualidade total;
- II - incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços;
- III - Integrar os objetivos particulares de cada função, aos fins da Administração como um todo.

**Art. 32** - Compete ao Departamento de Administração, em coordenação com os demais Departamentos, planejar, elaborar e executar os programas de treinamento.

**Parágrafo único** - Os programas de treinamento serão planejados e elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

**Art. 33** - O treinamento será de dois tipos:

- I - de integração - que se destinará, através dos técnicos de relações humanas, a promover a integração do servidor ao ambiente de trabalho; e
- II - de formação - que se orientará no sentido de ministrar aos servidores, técnicas e elementos gerais de instrução necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus cargos, a mantê-lo em permanente atualização e prepará-los para a execução de tarefas mais complexas.

**Art. 34** - O treinamento terá caráter objetivo, prático e será ministrado:

- I - sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando os recursos humanos locais;
- II - através da contratação dos serviços de entidades especializadas;
- III - mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no município.

**Art. 35** – A participação em cursos e treinamentos, bem como a graduação em cursos profissionalizantes, universitários ou pós – graduação, contará como pontuação na avaliação funcional para fins de promoção por merecimento, de acordo com as disposições do artigo 2, alínea g.

## CAPÍTULO X



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 36** – O sistema de previdência social será feito através de recolhimento ao INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.

**Art. 37** - Os proventos da aposentadoria, por ocasião de sua concessão, serão calculados com base na remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a sua aposentadoria e corresponderá à totalidade da remuneração.

**Art. 38** - Os benefícios de pensões por morte, serão iguais ao valor dos proventos do servidor falecido ou ao valor dos proventos a que teria direito o servidor em atividade na data de seu falecimento, observado o disposto no artigo anterior.

**Art. 39** - Aposentados e pensionistas terão seus proventos e pensões reajustados na mesma proporção e época em que for concedido aumento de vencimento ou salários para os servidores em atividade.

**Art. 40** - Ao servidor público, em exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo. Não havendo compatibilidade, será aplicada a do inciso anterior;

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado somente para efeito de aposentadoria.

**Art. 41** – Ficam extintos cargos não absorvidos pelo quadro de carreira de que trata esta Lei.

**Art. 42** – Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os **ANEXOS I, II, III, IV e V**.

**Art. 43** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias no orçamento e/ou créditos suplementares adicionais que se fizerem necessários.

**Art. 44** – Aos casos omissos serão aplicados, subsidiariamente, as disposições previstas na Lei Orgânica do Município de Francisco Badaró e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 45** – Ressalvados os direitos adquiridos por força de leis anteriores, revogam-se as disposições em contrário, em especial as leis n.º 517, de 28/06/1994; n.º 547, de 30/08/1995; n.º 581, de 07/04/1997; n.º 610, de 09/02/1999; n.º 612, de 23/02/1999; n.º 621, de 11/11/1999; n.º 627, de 10/04/2000; n.º 11, de 20/09/2001.

**Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.**

Francisco Badaró, 19 de Março de 2003

  
**JOSE CLÉSIO VIANA**  
 Prefeito Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

*LEI 062/2003*

## ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO	JORNADA	N.º VAGAS
Agente administrativo	XVIII	R\$ 601,76	40 hs. Sem.	7
Agente de saúde	V	R\$ 328,52	40 hs. sem.	5
Ajudante de Pedreiro	II	R\$ 260,00	40 hs. Sem.	26
Assistente Social	XXI	R\$ 1.217,39	40 hs. Sem.	1
Auxiliar Administrativo	III	R\$ 290,09	40 hs. Sem.	10
Auxiliar de Mecânico	XIV	R\$ 432,26	40 hs. Sem.	1
Auxiliar de Enfermagem	XII	R\$ 412,30	40 hs. Sem.	14
Auxiliar de Laboratório	V	R\$ 328,52	40 hs. Sem.	3
Auxiliar de Saúde	V	R\$ 328,52	40 hs. Sem.	17
Auxiliar de Secretaria	III	R\$ 290,09	40 hs. Sem.	3
Auxiliar de Serviços Gerais	I	R\$ 240,00	40 hs. Sem.	15
Bioquímico	XXIII	R\$ 2.391,30	40 hs. Sem.	2
Coveiro	I	R\$ 240,00	40 hs. Sem.	2
Enfermeiro	XXIII	R\$ 2.391,30	40 hs. Sem.	2
Fiscal Municipal	III	R\$ 290,09	40 hs. Sem.	2
Fisioterapeuta	XXI	R\$ 1.217,39	20 hs. Sem.	1
Gari	I	R\$ 120,00	20 hs. Sem.	36
Higienista dental I	V	R\$ 328,52	40 hs. Sem.	6
Higienista dental II	XI	R\$ 410,58	40 hs. Sem.	6
Inspetor de alunos	I	R\$ 240,00	40 hs. Sem.	1
Mecânico	XIX	R\$ 760,42	40 hs. Sem.	1
Motorista de Moto (Motoboy)	III	R\$ 290,00	40 hs. Sem.	2
Motorista I (carteira B/C)	XII	R\$ 412,30	40 hs. Sem.	14
Motorista II (Carteira D)	XV	R\$ 446,22	40 hs. Sem.	16
Odontólogo	XXII	R\$ 1.595,65	20 hs. Sem.	3
Oficial de Serviços	IV	R\$ 317,80	40 hs. Sem.	2
Operador de Máquina Agrícola	XII	R\$ 412,30	40 hs. Sem.	4
Operador de Máquina I	XVI	R\$ 495,33	40 hs. Sem.	6
Operador de Máquina II	XX	R\$ 896,28	40 hs. Sem.	1
Pedreiro -Carpinteiro	XVII	R\$ 550,00	40 hs. Sem.	3
Pedreiro I	XIII	R\$ 416,70	40 hs. Sem.	7
Pedreiro II	IX	R\$ 383,36	40 hs. Sem.	4
Professor I – 1ª 4ª	I	R\$ 240,00	30 hs. sem.	16
Professor I – 5ª 8ª	VII	R\$ 361,58	18 aulas sem.	13
Professor II – 1ª 4ª	III	R\$ 290,09	30 hs. sem.	94
Professor III – 5ª 8ª	VIII	R\$ 372,12	18 aulas sem.	15
Professor de Capoeira	VI	R\$ 334,88	30 hs. sem.	1
Regente de Música	XVIII	R\$ 597,43	20 hs. Sem.	1
Serviçal	I	R\$ 240,00	40 hs. Sem.	56
Técnico Agropecuário	XII	R\$ 412,30	40 hs. Sem.	1
Técnico de Laboratório	VII	R\$ 361,36	40 hs. Sem.	1
Vigia	I	R\$ 240,00	40 hs. Sem.	7



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

*Lei 0627/2003*

## ANEXO II

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS COMISSIONADOS	CRIADOS NOVO PCV	VAGAS PREENCHIDAS	VENCIMENTOS R\$
CHEFE CULTURA	1		681,82
CHEFE ESPORTE	1		681,82
CHEFE DE SETOR		6	681,82
CHEFE DIVISÃO ÁGUA/ESGOTO		1	839,27
CHEFE DIVISÃO RECURSOS HUMANOS		1	839,27
CHEFE TURMA/SEC.EXEC.		2	454,99
COORDENADOR ESCOLA RURAL		1	561,29
DIRETOR DEPART. ASSESSORIA		6	1.450,30
SECRETÁRIA DO EXECUTIVO		1	454,99
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	1		650,00

TOTAL CARGOS EM COMISSÃO: 21



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

#### DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

##### 1. AGENTE ADMINISTRATIVO

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos; emitir notas de empenho, emitir cheques para pagamentos de fornecedores, organizar as pastas de receita e despesa, emitir notas fiscais avulsas, elaborar processos licitatórios, emitir guias de receita, etc; realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura; conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade; redigir correspondência interna e externa; atender o público, prestando informações relativas a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** 2º Grau Completo

**ESFORÇO MENTAL:** tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** não.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente de escritório, sem exposição a condições desfavoráveis.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo L.E.R., problemas de ordem visual, estresse mental.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

#### DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

##### 2. AGENTE DE SAÚDE

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Visitas aos bairros do Município, à zona urbana e rural, para fins de detecção de focos de doenças tipo dengue e outras infecto-contagiosas; orientação à população para a prevenção de doenças; combate às zoonoses.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** 1º grau completo.

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** sim. Tarefas que levam ao agente a fazer caminhadas, por vezes em locais de difícil acesso.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Trabalho de campo, sujeito a condições desfavoráveis.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo contaminação.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 3. AJUDANTE DE PEDREIRO

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Auxiliar na confecção de bloquetes, bater formas, tirar do terreiro, medir massa, peneirar areia, transportar tijolos e material; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** alfabetizado.

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante pouco esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** sim. Tarefas que levam ao agente a trabalhar manualmente, carregar peso, fazer caminhadas.

**INICIATIVA:** Tarefas sob a orientação de superior.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Trabalho de campo, sujeito a condições climáticas desfavoráveis.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** problemas de coluna, de audição, e outras, etc.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 4. ASSISTENTE SOCIAL

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de competência; prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua; orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares; aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento pessoal, promovendo o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, interrelacionando o indivíduo com o grupo; programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros; orientar o município e as diversas comunidades no sentido de promover o desenvolvimento harmônico; fazer análises sócio-econômicas dos habitantes da cidade; colaborar no tratamento de doenças psicossomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos; facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; dar assistência ao menor carente ou ao infrator, auxiliando os na recuperação e na integração na vida comunitária; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar essa condição, através dos programas de governo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

**INSTRUÇÃO** - Curso Superior Completo - Registro no Conselho Competente

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** algumas vezes.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente de consultório, e às vezes de campo, com alguma exposição a condições desfavoráveis.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Estresse mental.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Organizar arquivos e fichários; preencher e arquivar fichas e formulários; atender telefone, prestar informações ao público e aos funcionários; arquivar as folhas de ponto, fazer contagem de tempo dos servidores públicos municipais; arquivar correspondências recebidas e expedidas; na área de saúde, preparar material de trabalho, atendimento ao público em geral, marcação de consultas, de exames, encaminhamentos para Araçuaí ou Teófilo Otoni, TFD para Belo Horizonte (agendamento, marcação, retorno, preenchimento do recibo do TFD, orientação sobre pensão, etc.); digitação de ofícios, controle dos atendimentos médicos conveniados com a Prefeitura Municipal; encaminhamento via consórcio, controle de estoque de material de escritório, enviar e arquivar correspondências, organizar e controlar arquivos; fazer a consolidação da produção mensal da saúde (Centros de Saúde, Postos, Clínica Odontológica, Laboratório); digitação, exportação de dados para DRS Diamantina, nos programas FAE, SAI e SISPRENATAL.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

**INSTRUÇÃO:** 2º Grau Completo.

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Moderado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Escritório.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** L.E.R., Problemas visuais e de coluna.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 6. AUXILIAR DE MECÂNICO

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Verificar o estado dos veículos da Prefeitura Municipal; consertar os problemas apresentados; prestar socorro aos veículos com problemas na estrada; fazer o pedido de peças quando necessário; comunicar ao Chefe Imediato os casos que precisam encaminhamento. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** Fundamental.

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Sim. Trabalho que ocasionalmente exige esforço, podendo carregar peso de aproximadamente 50 Kg.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Exposição a condições desfavoráveis.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo problemas de coluna, problemas respiratórios.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 7. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Organizar arquivos e fichários; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem; preencher formulários; providenciar banhos e cuidados higiênicos dos pacientes; alimentá-los ou auxiliá-los a alimentarem-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependência de unidades de saúde, com trânsito restrito; auxiliar o assistente de saúde e o enfermeiro, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, e em programa de vigilância epidemiológica; auxiliar o assistente de saúde e o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; auxiliar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos; executar tratamentos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização enteroclisma, enema e calor ou frio, e circular em sala de cirurgia; recolher cuidados pré e pós operatório; atuar em campanhas de vacinação em massa, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídios de diagnósticos; providenciar a troca de roupa de cama; esterilizar o material a ser utilizado; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar e controlar os medicamentos para repor o estoque, zelando por sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

**INSTRUÇÃO.** Curso técnico de auxiliar de enfermagem

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Sim. Na lida com os pacientes exige-se esforço como carregar peso, e equipamentos.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Exposição a condições desfavoráveis, como contato com pessoas doentes.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Contaminação, estresse físico e mental.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 8. AUXILIAR DE LABORATÓRIO

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atendimento ao público, agendar os atendimentos, digitar e entregar os resultados de exames; Fazer coleta de sangue; preparação de material recebido (fezes, urina); coloração de lâmina; esterilização; Lavar e esterilizar o material, centrifugar sangue, centrifugar urina; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas;

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO.** 2º grau completo.

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Não.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Exposição a condições desfavoráveis, como contato com pessoas doentes, calor, umidade, odores.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Contaminação por bactérias, estresse físico e mental.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 9. AUXILIAR DE SAÚDE

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Auxiliar o profissional superior em saúde na execução de suas atividades:

- ✓ Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;
- ✓ Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes internados, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas;
- ✓ Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
- ✓ Auxiliar nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos e preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar a aparência do morto;
- ✓ Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- ✓ Preparar paciente para consultas e exames, vestindo-o adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas;
- ✓ Preparar e esterilizar material, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
- ✓ Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;
- ✓ Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;
- ✓ Conscientizar a população do município sobre a importância da saúde;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

**INSTRUÇÃO:** 1º grau completo.

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Sim. Na lida com os pacientes exige-se esforço como carregar peso, e equipamentos.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Exposição a condições desfavoráveis, como contato com pessoas doentes.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Contaminação, estresse físico e mental.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

### 10. AUXILIAR DE SECRETARIA

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Executar tarefas de apoio administrativo (escrituração), que envolva maior grau de complexidade e requeira certa autonomia; trabalhar com arquivo e fichas, auxiliar em matrícula escolar e em triagem e cadastramento para programas de apoio do governo tais como Programa de Merenda Escolar, Bolsa-Escola e outros; observar e cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** 1º Grau Completo

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** não.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente de escritório, sem exposição a condições desfavoráveis.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo L.E.R., problemas de ordem visual, estresse mental.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 11. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza externa e interna do prédio da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal, do Quartel de Polícia; conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; limpeza dos banheiros, varrição e cera nos prédios da Prefeitura; serviços de lanche ou similar no local de trabalho; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** Elementar

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** SIM. Trabalho constante carregando peso, em pé, andando e agachado.

**INICIATIVA:** Tarefas rotineiras, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente interno e externo, exposto a condições desfavoráveis, tais como pressão, fumaça, calor, chuva, sol, umidade, odores e poeira, áreas de contaminação.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo problema de coluna.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## 12. BIOQUÍMICO

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Curso Superior Completo - Registro no Conselho Competente

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as competências da Secretaria ou órgão onde atua; planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de competência; prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua; orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas; realizar pesquisas sobre a composição, função e processos químicos dos organismos vivos; testar e analisar materiais e substâncias colhidos; estudar a ação de alimentos, medicamentos e outras substâncias; participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; realizar e participar de reuniões com a sociedade, para definir ações que melhorem as condições de vida; analisar e determinar probabilidade de doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação; testar a qualidade da água consumida pela população; conhecimento em computação; coleta de sangue; realização de exames: hematológicos, imunológicos, sorológicos, microbiológicos, parasitológicos e outros.

Atendimento ao público: orientação sobre realização de exames.

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** Superior. Registro no Conselho de Farmácia e Bioquímica.

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Algumas vezes.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente de laboratório, com exposição a condições desfavoráveis, tais como doenças contagiosas.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo contaminação.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

### DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

## 13. COVEIRO

### ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

Proceder a abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública. Proceder a exumação de cadáveres. Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** ELEMENTAR

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** SIM. Trabalho constante carregando peso, em pé, andando e agachado.

**INICIATIVA:** Tarefas rotineiras, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente externo, exposto a condições desfavoráveis, tais como pressão, fumaça, calor, chuva, sol, umidade, odores e poeira, áreas de contaminação.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo problema de coluna.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 14. ENFERMEIRO

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Supervisão diária do Centro de Saúde e Postos; elaboração e manutenção dos programas de saúde (SISVAN, Saúde de Mulher, Hipertensão, Diabetes e Pré-Natal); supervisionar, instruir e acompanhar o programa dos Agentes Comunitários de Saúde; manter em dia e alimentar os sistemas de informação (SIM, SINAN, SINASC, SIAB); realizar consultas, atendimentos de enfermagem para acompanhamento dos pacientes incluídos em programas; fazer reuniões em grupos comunitários e operacionais; elaborar escalas de serviços de enfermagem; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior Completo - Registro no Conselho Competente

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Algumas vezes.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente com exposição a condições desfavoráveis, tais como doenças contagiosas.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo contaminação.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 15. FISCAL MUNICIPAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas e saúde, meio –ambiente, tributos, edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística, mediante: - a fiscalização permanente - a lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa - a interdição do estabelecimento - a apreensão de bens e mercadorias; o cumprimento de diligências - informações e requerimentos que visem a expedição de autorização, licença, permissão e concessão; colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** 2º Grau Completo

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Moderado.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente de escritório e de campo, com exposição a condições desfavoráveis.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo L.E.R., problemas de ordem visual, estresse mental.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 16. FISIOTERAPEUTA

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as competências da Secretaria ou órgão onde atua; planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de competência; prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua; orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder prognósticos; efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** Superior. Registro no CREFITO.

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Constante, no tratamento a pacientes com deficiência motora.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente com exposição a condições desfavoráveis, tais como doenças contagiosas.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo contaminação, problemas de coluna, L.E.R.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 17. GARI

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos. Transportar o lixo aos depósitos apropriados para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos apropriados para tal., conforme roteiro estabelecido.; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** Alfabetizado

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** SIM. Trabalho constante carregando peso, em pé, andando, correndo e agachado.

**INICIATIVA:** Tarefas rotineiras, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente externo, exposto a condições desfavoráveis, tais como pressão, fumaça, calor, chuva, sol, umidade, odores e poeira, áreas de contaminação.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo problema de coluna, fraturas, contaminações, etc.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 18. HIGIENISTA DENTAL I

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Aplicação de fluor-gel; distribuir escovas e creme dental; ensinar escovação; aplicar celantes, restaurar amálgamas e resina; atender as crianças após o atendimento pelo dentista; fazer palestras educativas e preventivas nas escolas urbanas e rurais; acompanhar e desenvolver os programas de governo da Secretaria de Saúde, junto à população, nas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Escolas, nos Postos de Saúde, e de acordo com o Programa de Saúde da Família - PSF, orientando, prevenindo, ensinando a população e, principalmente as crianças e adolescentes os cuidados com a higiene bucal e dental; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** 1º Grau Completo

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Moderado.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente de consultório dentário e escolas, sem muita exposição a condições desfavoráveis.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo L.E.R., problemas de ordem visual, de coluna.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 19. HIGIENISTA DENTAL II

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Aplicação de fluor-gel; distribuir escovas e creme dental; ensinar escovação; aplicar celantes, restaurar amálgamas e resina; atender as crianças após o atendimento pelo dentista; fazer palestras educativas e preventivas nas escolas urbanas e rurais; acompanhar e desenvolver os programas de governo da Secretaria de Saúde, junto à população, nas Escolas, nos Postos de Saúde, e de acordo com o Programa de Saúde da Família - PSF, orientando, prevenindo, ensinando a população e, principalmente as crianças e adolescentes os cuidados com a higiene bucal e dental; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** Curso Técnico em Higiene Dental.

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Moderado.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente de consultório dentário e escolas, sem muita exposição a condições desfavoráveis.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo L.E.R., problemas de ordem visual, de coluna.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO. **FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 20. INSPETOR DE ALUNOS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Zelar pela tranquilidade dos alunos das escolas urbanas e rurais, na entrada e na saída dos mesmos, durante o período de aulas e de recreio, impedindo qualquer alteração e perturbação da ordem, evitando desentendimentos, brigas e agressões entre os alunos e entre pessoas estranhas e os alunos. Impedir que alunos estejam nos pátios das escolas durante o período de aulas; comunicar aos superiores qualquer problema que não puder ser resolvido por sua pessoa, qualquer desacato à sua autoridade; agir com urbanidade e respeito, procurando sempre conversar e convencer sem necessidade de uso de força; comunicar à polícia quando houver a necessidade de força física para coibir brigas e agressões; comunicar aos superiores quando desconfiar ou tomar conhecimento do uso de drogas por alunos da escola ou por terceiros que queiram se infiltrar na escola.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** Alfabetizado

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Moderado.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões importantes, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente de escolas, sem muita exposição a condições desfavoráveis.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** apenas em situações excepcionais.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 21. MECÂNICO

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Fazer a manutenção de todos os carros da Prefeitura em geral, das máquinas patrol, trator de esteira, trator de pneu e outros; conferir óleos, freios, soldas em geral; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** Fundamental

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Sim. Trabalho executado em pé e agachado, carregando peças pesadas, na média 50 kg.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente de oficina, exposição a condições desfavoráveis.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo L.E.R., problemas de ordem visual, devido à solda.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 23. MOTORISTA DE MOTO (MOTOBOY)

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Dirigir moto para transporte de mercadorias de pequeno volume; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, pressão dos pneus, proceder a limpeza do veículo, lavando e encerando-o; zelar pela conservação e pela manutenção do veículo; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher o formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar pequenas viagens; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** Alfabetizado

Habilitação Carteira "A".

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** não.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente externo, com exposição a condições desfavoráveis.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo acidente de trânsito.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 24. MOTORISTA I

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Dirigir veículos de passeio, inclusive ambulância, transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, pressão dos pneus, proceder a limpeza do veículo, lavando e encerando-o; zelar pela conservação e pela manutenção do veículo; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher o formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** Alfabetizado.

Habilitação Carteira B e C

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**ESFORÇO FÍSICO:** moderado.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente externo, com exposição a condições desfavoráveis.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo acidentes de trânsito.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 25. MOTORISTA II

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Dirigir veículos de passeio, de carga e ônibus de passageiros e escolar; transportar pessoas e mercadorias; fazer coleta de lixo, entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, pressão dos pneus, proceder a limpeza do veículo, lavando e encerando-o; zelar pela conservação e pela manutenção do veículo; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher o formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** Alfabetizado

Carteira categoria D

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** moderado.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente externo, com exposição a condições desfavoráveis.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo acidentes de trânsito.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 26. ODONTÓLOGO

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as competências da Secretaria ou órgão onde atua; planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de competência; prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; elaborar estudos,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua; orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas; Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, restaurar cáries empregando aparelhos e substâncias especiais, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e /ou protéticos; fazer perícia odonto- administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros; fazer perícia odontolegal, para fornecer laudos, responder as questões e dar outras informações; aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós cirúrgicas ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** Curso Superior Completo - Registro no Conselho Regional de Odontologia

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas que requerem do ocupante razoável esforço mental.

**ESFORÇO FÍSICO:** moderado.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu trabalho específico.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente com exposição a condições desfavoráveis.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo L.E.R. e problemas de coluna.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 27. OFICIAL DE SERVIÇOS

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Auxiliar o mecânico nas revisões mecânicas e periódicas em veículos pequenos e máquinas leves, verificando a parte mecânica, elétrica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, suspensão, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; testar o funcionamento dos veículos e das máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação; fazer limpeza em componentes de veículos e máquinas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** 1º grau

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** sim. Trabalhando em pé, andando e agachado, carregando peso.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente de oficina, com exposição a condições desfavoráveis.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo problemas de coluna e de vista.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 28. OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Operar máquinas do tipo **JERICO**, em aração, nivelamento, e acerto de vias rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão dos pneus; efetuar a manutenção corretiva, quando preciso; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de veículos; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico que efetue reparo na máquina; efetuar nivelamento de terrenos preparando-os para o plantio; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir o trator acionando-o segundo as necessidades do trabalho; retirar entulho de leiras e outros; efetuar a manutenção da máquina, efetuando pequenos reparos; abastecer as máquinas; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** Alfabetizado.

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Sim.

**INICIATIVA:** Depende de ordens de superiores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente externo, com exposição a condições climáticas.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Acidentes de trânsito, capotamento, doenças respiratórias.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova prática.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 29. OPERADOR DE MÁQUINAS I

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Operar máquinas do tipo **tratores de pneu, grade, arado, niveladora** em pavimentação, terraplenagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento, e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão dos pneus; efetuar a manutenção corretiva, quando preciso; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de veículos; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico que efetue reparo na máquina; efetuar nivelamento de terrenos preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir o trator acionando-o segundo as necessidades do trabalho; retirar entulho de obras e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

construções; efetuar a manutenção da máquina, efetuando pequenos reparos; abastecer as máquinas; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** Alfabetizado.

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Sim.

**INICIATIVA:** Depende de ordens de superiores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente externo, com exposição a condições climáticas.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Acidentes de trânsito, capotamento, doenças respiratórias.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova prática.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 30. OPERADOR DE MÁQUINAS II

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Operar máquinas do tipo **patrol** em pavimentação, terraplenagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento, e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão dos pneus; efetuar a manutenção corretiva, quando preciso; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de veículos; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico que efetue reparo na máquina; efetuar nivelamento de terrenos preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir o trator acionando-o segundo as necessidades do trabalho; retirar entulho de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, efetuando pequenos reparos; abastecer as máquinas; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** alfabetizado

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Sim. Trabalho que requer habilidade e força.

**INICIATIVA:** Tarefas que dependem de ordens de superiores, e exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente externo, exposto a condições climáticas desfavoráveis.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo capotamento, acidentes em geral, doenças respiratórias.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 31. PEDREIRO - CARPINTEIRO

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Determinar à equipe a preparação e limpeza do terreno; fincar estacas; alinhar terreno com fio de nylon, fazer o gabarito da obra. Assentar tijolos, nivelando e fixando-os às medidas, conforme o terreno; construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes; muros, canaletas, meio-fios e construções similares; reconstruir ou reformar meio-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes; zelar pela segurança própria e de seus ajudantes; executar pinturas de paredes, ferragens, madeira nas edificações; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** alfabetizado

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Sim. Trabalho que requer habilidade e força.

**INICIATIVA:** Tarefas que dependem de ordens de superiores, e exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente interno e externo, exposto a condições climáticas desfavoráveis.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo problemas de coluna, acidentes em geral, doenças respiratórias.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 32. PEDREIRO I

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Construção de caixas d'água, manilhamento de esgotos, reformas de pontes, calçamento de ruas, limpeza de ruas, construções e reformas de casas. Preparar formas, fazer e fincar estacas; alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, nivelando e fixando-os às medidas, conforme o terreno; construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes; muros, canaletas, meio-fios e construções similares; reconstruir ou reformar meio-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes; separar material reaproveitável de demolição; fazer madeiramento e cobertura de telhados; zelar pela segurança própria e de seus ajudantes; executar pinturas de paredes, ferragens, madeira nas edificações; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** alfabetizado

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Sim. Trabalho que requer habilidade e força.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**INICIATIVA:** Tarefas que dependem de ordens de superiores, e exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente interno e externo, exposto a condições climáticas desfavoráveis.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo problemas de coluna, acidentes em geral, doenças respiratórias.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 33. PEDREIRO II (MEIA COLHER)

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Ajudar na construção de caixas d'água, manilhamento de esgotos, reformas de pontes, calçamento de ruas, limpeza de ruas, construções e reformas de casas. Preparar formas, fazer e fincar estacas; alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, nivelando e fixando-os às medidas, conforme o terreno; construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes; muros, canaletas, meio-fios e construções similares; reconstruir ou reformar meio-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes; separar material reaproveitável de demolição; fazer madeiramento e cobertura de telhados; zelar pela segurança própria e de seus ajudantes; executar pinturas de paredes, ferragens, madeira nas edificações; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** alfabetizado

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Sim. Trabalho que requer habilidade e força.

**INICIATIVA:** Tarefas que dependem de ordens de superiores, e exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente interno e externo, exposto a condições climáticas desfavoráveis.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo problemas de coluna, acidentes em geral, doenças respiratórias.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 34. PROFESSOR I - 1ª a 4ª

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Elaborar o plano de aula a ser executado. Ministras aulas para os alunos de 1ª a 4ª séries do 1º grau, de acordo com o planejamento previamente elaborado. Aplicar e corrigir trabalhos. Participar de reuniões pedagógicas no órgão municipal de ensino. Participar de reuniões de pais e mestres. Ajudar nas comemorações cívicas e nos períodos de vacinações. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

critério do superior imediato. Desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; promover o processo de ensino/aprendizagem; exercer atividades de coordenação pedagógica; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** 1º grau completo e incompleto (Regente de ensino)

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Moderado.

**INICIATIVA:** Tarefas que dependem de ordens de superiores, e exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente interno, em sala de aula, e em algumas ocasiões, externo.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo problemas de coluna, acidentes em geral, doenças respiratórias tipo alérgicas (pó de giz).

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

**35. PROFESSOR I – 5ª a 8ª**

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Elaborar o plano de aula a ser executado. Ministras aulas para os alunos de 5ª a 8ª séries do 1º grau, de acordo com o planejamento previamente elaborado. Aplicar e corrigir trabalhos. Participar de reuniões pedagógicas no órgão municipal de ensino. Participar de reuniões de pais e mestres. Ajudar nas comemorações cívicas e nos períodos de vacinações. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. Desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; promover o processo de ensino/aprendizagem; exercer atividades de coordenação pedagógica; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** Magistério

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Moderado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**INICIATIVA:** Tarefas que dependem de ordens de superiores, e exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente interno, em sala de aula, e em algumas ocasiões, externo.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo problemas de coluna, acidentes em geral, doenças respiratórias tipo alérgicas(pó de giz).

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 36. PROFESSOR II – 1ª a 4ª

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Elaborar o plano de aula a ser executado. Ministrar aulas para os alunos de pré-escola e de 1ª a 4ª séries do 1º grau, de acordo com o planejamento previamente elaborado. Aplicar e corrigir trabalhos. Participar de reuniões pedagógicas no órgão municipal de ensino. Participar de reuniões de pais e mestres. Ajudar nas comemorações cívicas e nos períodos de vacinações. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. Desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; promover o processo de ensino/aprendizagem; exercer atividades de coordenação pedagógica; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** Magistério.

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Moderado.

**INICIATIVA:** Tarefas que dependem de ordens de superiores, e exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente interno, em sala de aula, e em algumas ocasiões, externo.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo problemas de coluna, acidentes em geral, doenças respiratórias tipo alérgicas(pó de giz).

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 37. PROFESSOR III – 5ª a 8ª





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Elaborar o plano de aula a ser executado. Ministras aulas para os alunos de 5ª a 8ª séries do 1º grau, de acordo com o planejamento previamente elaborado. Aplicar e corrigir trabalhos. Participar de reuniões pedagógicas no órgão municipal de ensino. Participar de reuniões de pais e mestres. Ajudar nas comemorações cívicas e nos períodos de vacinações. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. Desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; promover o processo de ensino/aprendizagem; exercer atividades de coordenação pedagógica; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** Licenciatura Plena.

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Moderado.

**INICIATIVA:** Tarefas que dependem de ordens de superiores, e exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente interno, em sala de aula, e em algumas ocasiões, externo.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo problemas de coluna, acidentes em geral, doenças respiratórias tipo alérgicas(pó de giz).

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 38. PROFESSOR DE CAPOEIRA

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Preparar o aluno na modalidade esportiva e cultural da capoeira, que tem como princípio preparar o indivíduo a Ter autoconfiança e controle do próprio corpo. Conhecer como se trabalha o próprio corpo na modalidade da capoeira e da educação física.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** Contramestre de capoeira.

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Sim. Trabalho que requer habilidade e força.

**INICIATIVA:** Tarefas que dependem de ordens de superiores, e exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente interno e externo, exposto a condições climáticas .

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo lesões musculares, distensões.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 39. REGENTE DE MÚSICA

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Ensinar e criar novos alunos para compor a banda de música local. Formar novos músicos para o mercado de trabalho.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** 2º Grau

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Moderado.

**INICIATIVA:** Tarefas que dependem de ordens de superiores, e exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente interno de sala de aula.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo problemas de audição.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 40. SERVIÇAL

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza e de cantina; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Preparar alimentos para cozimento, separando, lavando e picando-os; cozinhar os alimentos de acordo com normas pre-estabelecidas, seguindo regras de higiene; fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; preparar mesa para refeições, seguindo regras pre-estabelecidas; responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; cumprir horários de refeições; zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Prefeitura; fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar compra na falta de ingredientes para a copa; manter água na geladeira; zelar pela limpeza e organização da copa; servir água e cafezinho quando solicitado(a); promover a limpeza e conservação da copa e locais de refeições, assegurando o cumprimento de regulamentos pré-estabelecidos, visando o asseio, segurança e bem-estar de seus usuários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas..

Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá ou aspirador de pó; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo, lavando e encerando-os; limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, usando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetantes; reabastecer os banheiros e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

toilettes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em sacos plásticos apropriados, para depositá-los na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; executar funções de zeladorias em escolas municipais e creches, promovendo a limpeza e conservação das mesmas e assegurando o cumprimento de regulamentos pre-estabelecidos, visando o asseio, segurança e bem-estar de seus usuários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** alfabetizado.

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Sim. Trabalho de pé, andando e agachado. Carregando baldes, vassouras.

**INICIATIVA:** Tarefas que dependem de ordens de superiores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente interno e externo, exposto a condições desfavoráveis.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo problemas de coluna, cortes, queimaduras.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 41. TÉCNICO AGROPECUÁRIO

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Trabalhar como principal funcionário junto ao PONTO DE APOIO instalado no Município de Francisco Badaró, com vistas a dar a todos os produtores rurais, bem como aos pequenos e médios empresários, as informações necessárias a respeito dos financiamentos e linhas de crédito especiais para o atendimento do pequeno produtor rural, tais como o PRONAF, B, C, D, e outras, sempre levando em consideração a questão social, as informações sobre os tipos de propostas rurais de custeio e investimentos.

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** Curso técnico em agropecuária.

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** Moderado.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente de escritório, e externo com exposição a condições climáticas.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo acidentes com veículos, máquinas, equipamentos, doenças infecto-contagiosas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## 42. TÉCNICO DE LABORATÓRIO

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial; acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; efetuar coleta de sangue em pacientes ambulatoriais, conforme prescrição médica; executar tarefas de maior complexidade; auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; participar nas ações de vigilância epidemiológica, colhendo material, fazendo análise dos mesmos, auxiliando no diagnóstico de doenças; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** Técnico em Análises Clínicas.

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** não.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente de laboratório e ambulatório, exposição a contaminações.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Tipo L.E.R., problemas de ordem visual, estresse mental, contaminação.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

### DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

## 43. VIGIA

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Ficar de vigília no período noturno, zelando pela integridade dos prédios do patrimônio municipal para cuja guarda estiver designado, tentando impedir a ação de malfeitores que desejam penetrar no imóvel para qualquer fim, inclusive depredar, pixar, etc.

Cumprir as normas de segurança do trabalho e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Exercer atividades de ronda e zeladoria de prédios, áreas e escolas públicas em horário diurno e noturno; exercer a guarda do mobiliário, equipamentos, material do serviço público e todo o material do serviço público fora do horário de funcionamento deste.

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**INSTRUÇÃO:** alfabetizado.

**ESFORÇO MENTAL:** Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.

**ESFORÇO FÍSICO:** não.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem algumas tomadas de decisões baseadas em decisões anteriores, restritas a seu setor de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ

CEP 39644-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**AMBIENTE DE TRABALHO:** Ambiente externo, sujeito a perigos de assaltos e agressões e exposto a condições climáticas.

**SUJEITO A ACIDENTES OU DOENÇAS DE TRABALHO:** Agressões físicas, lesões corporais.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** AMPLO

**FORMA DE SELEÇÃO:** Prova escrita.

## ANEXO IV

### DESCRIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### RECRUTAMENTO AMPLO LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

#### CARGOS DE DIREÇÃO

##### DIRETORES DE DEPARTAMENTO

##### ATRIBUIÇÕES:

Dirigir o Departamento Municipal para a qual for nomeado.  
Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação.  
Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.  
Decidir sobre matéria pertinente ao Departamento.  
Determinar providências e estabelecer contatos com as atividades do Departamento.  
Assistir o Prefeito em assuntos relacionados com o Departamento.  
Promover e executar convênios concernentes aos serviços específicos do departamento.  
Preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito.  
Elaborar a proposta orçamentária parcial de seu Departamento.  
Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

##### Cargos de Assessoramento

##### SECRETÁRIA DO EXECUTIVO

Prestar assessoramento ao Prefeito, naquilo que lhe for solicitado. Redigir ofícios, convites, cartas, participar de reuniões secretariando-as, lavrando atas, agendar reuniões, receber o público, realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

#### CARGOS DE DIREÇÃO E DE CHEFIA ATRIBUIÇÕES

CHEFE DE CULTURA  
CHEFE DE ESPORTE  
CHEFE DE SETOR