



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

LEI COMPLEMENTAR 56/2011

"Dispõe sobre o quadro geral de cargos da Prefeitura, extingue cargos e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Sarzedo, no uso de suas atribuições legais, contidas nos arts. 62 e 63, I da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Sarzedo aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

SEÇÃO I

QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º. O quadro geral dos cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal com respectivos códigos de classe, número de cargos, jornada semanal, símbolo de vencimento, e, padrões e níveis de vencimento é o constante do anexo C desta lei.

Parágrafo único. Compõe também esta lei:

I – Descrição das atribuições dos cargos no anexo D, com indicação de classe, escolaridade;

II – Tabela de Vencimentos P-01 até P-450, com respectivos valores em Unidade Padrão de Vencimento, e em moeda, respeitado o intervalo de três por cento a partir do P-01 para os demais.

SEÇÃO II

DA EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 2º. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão dispostos no anexo A desta lei.

Parágrafo único. A extinção dar-se-á:

- de imediato quanto aos cargos vagos,
- na data em que ocorrer a exoneração quanto aos cargos preenchidos ou em 31 de dezembro de 2011 prevalecendo a que ocorrer primeiro.

SEÇÃO III

DAS ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR 04/1997

Art. 3º. São acrescentados na Lei Complementar 04 de 20 de janeiro de 1.997 que "Dispõe sobre o plano de cargos, vencimentos e carreiras dos servidores públicos municipais de Sarzedo" os artigos 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, e, 1-F com a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

Art. 1-A. Os cargos de provimento em comissão serão exercidos por servidores livremente nomeados pelo Chefe do Executivo e têm como atribuição a direção e a chefia de unidades administrativas, equipes de trabalho, projetos e programas, e, o assessoramento técnico ou especializado da administração direta, com jornada prevista para quarenta horas semanais.

§1º. Integram o quadro geral de provimento em comissão o grupo de Direção e Assessoramento da Administração, - DAI - e, o grupo de Administração Superior, dispostos no anexo B desta lei.

§2º. Participam do Grupo Administração Superior os Secretários Municipais, e, o Sr. Procurador Municipal, os demais servidores integram o grupo DAI.

§3º. A graduação do grupo de Direção e Assessoramento da Administração - DAI - levará em conta os graus de abrangência da Administração Pública, observados os indicadores:

- I - a abrangência funcional ou temática;
- II - a complexidade de processos envolvidos;
- III - a relação com o sistema de gestão;
- IV - a transversalidade das ações;

§4º. Para fins de representação e protocolo, o servidor investido em cargo de provimento em comissão do Grupo de Direção e Assessoramento, nomeado ou designado para responder por unidade administrativa da estrutura orgânica Poder Executivo, utilizará denominação complementar de Superintendente, Diretor, Chefe, Assessor-Chefe, ou Sub.Procurador, correspondente à unidade pela qual responde, nos termos do ato de nomeação.

§5º. O recrutamento será limitado ou amplo observado o mínimo de cinco por cento para a primeira forma, ou seja, por servidor público municipal ocupante de cargo efetivo.

§6º. O subsídio do Grupo de Administração Superior observará a legislação constitucional, e, o vencimento do grupo de Direção e Assessoramento ao disposto na lei correspondente ao índice de DAI - unitário.

§7º. Na lotação dos cargos destinados à direção e à chefia das unidades administrativas, poderão ser atribuídos níveis DAI distintos no mesmo grau hierárquico da entidade, se a complexidade das atribuições da unidade, a conjugação de indicadores previstos no § 3º ou a prevalência acentuada de um deles assim justificar.

§8º. Se as atividades de direção, chefia e assessoramento a serem desempenhadas em determinada unidade administrativa incluírem a prática de atos para os quais se exija habilitação profissional específica, nos termos da legislação pertinente, o provimento no respectivo cargo fica condicionado ao cumprimento do requisito legal de habilitação profissional.

Art. 1-B. Fica criada a Unidade Padrão de Vencimento de Sarzedo - UPVS no valor de R\$ 100,00 cada unidade.

Parágrafo único. Serão referidos em UPVS os valores relativos a:

- a) vencimento do cargo de provimento efetivo;
- b) função gratificada - FGD;
- c) cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento da administração - DAI;
- d) gratificação temporária estratégica - GTE; e,
- e) demais hipóteses ditas em regulamento.

Art. 1-C - Ficam criadas, no âmbito da administração direta do Poder Executivo, funções gratificadas - FGDs -, nos termos do art. 37, inciso V da Constituição Federal, correspondentes a quinze por cento do número de cargos da estrutura do Executivo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ. 01.612.509/0001-58

destinadas ao desempenho de funções de confiança, cujos níveis e valores são os estabelecidos nesta Lei.

§1º As funções a que se refere o caput são graduadas em nove níveis, em razão da complexidade das atribuições e considerados os indicadores:

I - a abrangência funcional ou temática;

II - a complexidade de processos envolvidos;

III - a relação com o sistema de gestão;

IV - a transversalidade das ações;

V - a contribuição para as ações, projetos ou atividades contidos conforme Plano Plurianual; e

VI - o risco de gestão.

§2º. As FGDs têm a denominação formada pela sigla "FGD" acrescida de número cardinal correspondente ao nível de sua graduação, observado o disposto §3º e identificação por Decreto do Executivo.

§3º. O valor de cada função a que se refere o caput corresponde ao índice FGD-unitário, conforme a graduação em níveis com mínimo e intervalo de duas e máximo de vinte - Unidade Padrão de Vencimento dos Servidores Públicos de Sarzedo – UPVS.

Art. 1-D São atribuições das funções gratificadas de que trata o art. 1-C o assessoramento técnico ou especializado e a coordenação de atividades, projetos, programas e equipes de trabalho nos órgãos da Administração direta do Poder Executivo.

§ 1º. As funções gratificadas criadas no art. 1-C terão sua identificação e sua destinação fixadas em decreto e serão exercidas por servidores detentores de cargo efetivo por ato do Prefeito Municipal.

§ 2º. A gratificação pelo exercício das funções de que trata este artigo será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo efetivo do servidor designado para exercê-las e não se incorporará, para qualquer efeito, à remuneração do servidor nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória, salvo gratificação natalina e adicional de férias.

§ 3º. A jornada de trabalho das funções gratificadas de que trata este artigo é de quarenta horas semanais, ressalvadas as de nível 1, cujo titular cumprirá a jornada de trabalho estabelecida para seu cargo efetivo.

Art. 1-E. Fica instituída a Gratificação Temporária Estratégica - GTE -, destinada a servidor investido em cargo de provimento em comissão, com carga de 40 horas semanais, para desempenhar função estratégica em áreas consideradas de elevada complexidade ou com relevante contribuição a ações, programas ou metas do Plano Plurianual, com os níveis e valores constantes desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O valor da gratificação a que se refere o caput corresponde ao índice GTE unitário, em UPV, observado o mínimo e intervalo de duas UPVs, até o máximo de quinze GTE-s e trinta UPVs, consoante identificação em Decreto do Executivo.

Art. 1-F. A gratificação de que trata o art. 1-E será atribuída por ato do Prefeito e terá sua identificação fixada em decreto.

§1º. A GTE não se incorporará, para qualquer efeito, à remuneração do servidor e nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória, salvo a decorrente, de gratificação natalina e de adicional de férias, e será paga cumulativamente ao vencimento do cargo de provimento em comissão ocupado pelo servidor.

§2º. Na hipótese da legislação permitir ao servidor a opção pelo valor do vencimento do cargo efetivo mais determinado acréscimo, a GTE será paga em conjunto com esse acréscimo." (AC)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ. 01.612.509/0001-58

SEÇÃO IV DA TABELA DE VENCIMENTO

Art. 4º. A tabela de vencimento dos servidores públicos municipais passa a vigorar com previsto no anexo desta lei.

Parágrafo único. O Executivo editará o valor da tabela vencimento correspondente unidade padrão de vencimento de Sarzedo – UPVS.

SEÇÃO V DOS ANEXOS INTEGRANTES DESTA LEI

Art. 5º. Integram a presente lei os seguintes anexos:

- Anexo A – Cargos Extintos
- Anexo B – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão
- Anexo C – Quadros de Cargos de Provimento Efetivo
- Anexo D – Descrição das Atribuições dos Cargos
- Anexo E – Tabela de Vencimentos
- Anexo F – Estimativa de Impacto
- Anexo G – Declaração de Adequação Orçamentária.

SEÇÃO VI VIGÊNCIA E REVOGAÇÃO

Art. 6º. O Executivo editará os atos para enquadramento dos servidores quanto à nova tabela de vencimento.

Art. 7º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2011.

Art. 8º. Revogam-se disposições em contrário especialmente:

- a) artigo 13 da Lei Complementar 04/1997;
- b) inciso IV, art. 8º; inciso IV, art. 45; da Lei Complementar 05/97;
- c) Lei 07/97 que Cria o cargo de enfermeiro;
- d) Lei 57/98, Faz reclassificação de cargos;
- e) Lei Complementar 09/98 faz reclassificação de cargos;
- f) Lei Complementar 14/2000; Dispõe sobre a criação de cargos efetivos da classe de Médico e Auxiliar de Enfermagem
- g) Lei Complementar 17/2002; Altera o número de cargos no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores, e dá outras providências.
- h) Lei Complementar 20/2002; Dispõe sobre a criação de cargos comissionados e cargos efetivos e dá outras providências
- i) Lei 199/2002 Dispõe sobre a criação de cargos comissionados e dá outras providências;
- j) Lei Complementar 21/2003; Dispõe sobre a criação de cargo comissionado e dá outras providências
- k) Lei Complementar 26/2004; Dispõe sobre a criação de cargo efetivo e dá outras providências
- l) Lei Complementar 29/2005; Dispõe sobre a criação de cargos comissionados e reorganização dos anexos I e III da Lei Complementar 10/98 e dá outras providências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ. 01.612.509/0001-58

- m) Lei Complementar 33/2005 "Cria cargo de Médico Plantonista I e II e autoriza contratação temporária e dá providências."
- n) Lei Complementar 41/2006 "Cria os Cargos de Assessor Especial de Secretaria e dá outras providências."
- o) Lei Complementar 43/2007 "Altera a Lei Complementar 25 de 02 de abril de 2004."
- p) Lei Complementar 44/2007 "Cria Cargos de Técnico de Radiologia e dá outras providências."
- q) Lei Complementar 48/2009 "Cria cargos que menciona e dá providências."
- r) Lei Complementar 50/2009 "Altera Lei complementar 48 de 08 de julho de 2009, que cria cargos que menciona e dá providências".
- s) Lei Complementar 52/2009 "Altera A Lei Complementar 43/2007."

Sarzedo, 06 de junho de 2011.


MARCELO PINHEIRO DO AMARAL
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

ANEXO A CARGOS EXTINTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EXTINTOS	QUANTIDADE
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	10
ASSESSOR ESPECIAL	5
ASSESSOR	5
ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA	12
ASSISTENTE TÉCNICO	1
ASSISTENTE TÉCNICO DE COMPUTAÇÃO/PROGRAMA	1
ASSISTENTE TÉCNICO DE CONSTRUÇÃO CIVIL	4
ASSISTENTE TÉCNICO DE MAQUINAS PESADAS	4
ASSISTENTE TÉCNICO DE MÊCANICA	1
ASSISTENTE TÉCNICO DE TRANSPORTE/CARGA	5
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	31
CHEFE DE DIVISÃO	19
COORDENADOR	11
MOTORISTA DE GABINETE	1
ASSITENTE ADMINISTRATIVO	10
ENCARREGADO DE TURMA	20
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	5
TOTAL	146

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EXTINTOS	QUANTIDADE
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1
ASSESSOR PARA ENSINO FUNDAMENTAL	2
COORDENADOR EM EDUCAÇÃO	5
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	2
TOTAL	10

cap



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ. 01.612.509/0001-58

ANEXO B

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DS-01	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	DS-02	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	DS-03	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENV. ECONÔMICO	DS-04	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	DS-05	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DS-06	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	DS-07	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DS-08	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MAIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS	DS-09	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER E TURISMO	DS-10	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DS-11	01	SUBSÍDIO	AMPLO

GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO - DAI				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	VENCIMENTO (UPV)	NÚMERO DE CARGOS	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	DAI-01	08	12	AMPLO
	DAI-02	09	16	AMPLO
	DAI-03	11,5	26	AMPLO
	DAI-04	13,5	16	AMPLO
	DAI-05	15	10	AMPLO
	DAI-06	18	13	AMPLO
	DAI-07	21,5	11	AMPLO

- 07 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

DAÍ-08	24	9	AMPLO
DAÍ-09	27	3	AMPLO
DAI-10	38	3	AMPLO
TOTAL		119	

ANEXO C

QUADRO GERAL DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO

I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CODIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGOS	HORAS	SIMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Advogado	NS-01	3	20	P.51	P.51 a P.58	P.59 a P.62	P.63 a P.65
Analista de Sistema	NS-02	1	40	P.70	P.70 a P.77	P.78 a P.81	P.82 a P.84
Arquiteto	NS-03	1	40	P.70	P.70 a P.77	P.78 a P.81	P.82 a P.84
Assistente Administrativo	NS-04	6	40	P.70	P.70 a P.77	P.78 a P.81	P.82 a P.84
Assistente Social	NS-05	9	20	P.51	P.51 a P.58	P.59 a P.62	P.63 a P.65
Bioquímico ou Biomedico	NS-06	4	20	P.51	P.51 a P.58	P.59 a P.62	P.63 a P.65
Jornalista	NS-07	1	25	P.55	P.55 a P.62	P.63 a P.67	P.68 a P.70
Contador	NS-08	3	40	P.70	P.70 a P.77	P.78 a P.81	P.82 a P.84
Enfermeiro	NS-09	2	20	P.51	P.51 a P.58	P.59 a P.62	P.63 a P.65
Enfermeiro Plantonista	NS-09	14	12/36	P.92	P.92 a P.99	P.100 a P.103	P.104 a P.106
Engenheiro Agrônomo	NS-10	2	40	P.148	P.148 a P.155	P.156 a P.159	P.160 a P.162
Engenheiro Civil	NS-11	2	40	P.148	P.148 a P.155	P.156 a P.159	P.160 a P.162
Especialista em Epidemiologia	NS-12	1	40	P.70	P.70 a P.77	P.78 a P.81	P.82 a P.84
Especialista em Meio Ambiente	NS-13	1	40	P.70	P.70 a P.77	P.78 a P.81	P.82 a P.84



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ. 01.612.509/0001-58

Psicólogo	NS - 26	9	20	P 51	P 51 a P 58	P 59 a P 62	P 63 a P 65
Professor de Flauta Transversal	NS - 27	1	12	P 43	P 43 a P 50	P 51 a P 54	P 55 a P 57
Professor de Clarinete	NS - 28	1	20	P 92	P 92 a P 99	P 100 a P 103	P 104 a P 106
Professor de Saxofone	NS - 29	1	12	P 43	P 43 a P 50	P 51 a P 54	P 55 a P 57
Professor de Trompa	NS - 30	1	12	P 43	P 43 a P 50	P 51 a P 54	P 55 a P 57
Professor de Trompete	NS - 31	1	12	P 43	P 43 a P 50	P 51 a P 54	P 55 a P 57
Professor de Trombone	NS - 32	1	12	P 43	P 43 a P 50	P 51 a P 54	P 55 a P 57
Professor de Tuba/Bombardino	NS - 33	1	12	P 43	P 43 a P 50	P 51 a P 54	P 55 a P 57
Professor de Percussão	NS - 34	1	12	P 43	P 43 a P 50	P 51 a P 54	P 55 a P 57
Professor de Violino	NS - 35	2	16	P 68	P 68 a P 75	P 76 a P 79	P 80 a P 82
Professor de Viola	NS - 36	1	12	P 43	P 43 a P 50	P 51 a P 54	P 55 a P 57
Professor de Violoncelo	NS - 37	1	12	P 43	P 43 a P 50	P 51 a P 54	P 55 a P 57
Professor de Prática Instrumental em Orquestra de Cordas	NS - 38	1	12	P 92	P 92 a P 99	P 100 a P 103	P 104 a P 106
Terapeuta Ocupacional	NS - 39	1	20	P 51	P 51 a P 58	P 59 a P 62	P 63 a P 65

* Os cargos com jornada de trabalho 12/36 se referem a 12 horas de trabalho diário por 36 horas de descanso.

** Jornada de Trabalho referente a 05 plantões mensais de 12 horas

*** Jornada de Trabalho referente a 05 plantões mensais de 24 horas

II - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CODIGOS DE CLASS E	Nº DE CAR G	HOR AS	SIMB DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III
Almoxarfe	NM - 01	2	40	P 11	P 11 a P 18	P 19 a P 22	P 23 a P 25
Fiscal Ambiental	NM - 02	1	40	P 11	P 11 a P 18	P 19 a P 22	P 23 a P 25

- 010 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

Farmacêutico	NS - 14	3	20	P 51	P 51 a P 58	P 59 a P 62	P 63 a P 65
Fisioterapeuta	NS - 15	4	20	P 51	P 51 a P 58	P 59 a P 62	P 63 a P 65
Gestor de Esportes	NS - 16	1	40	P 70	P 70 a P 77	P 78 a P 81	P 82 a P 84
Gestor de Logística	NS - 17	1	40	P 70	P 70 a P 77	P 78 a P 81	P 82 a P 84
Historiador	NS - 18	1	40	P 70	P 70 a P 77	P 78 a P 81	P 82 a P 84
Médico Cardiologista	NS - 19	2	20	P 70	P 70 a P 77	P 78 a P 81	P 82 a P 84
Médico Cirurgião	NS - 19	1	20	P 70	P 70 a P 77	P 78 a P 81	P 82 a P 84
Médico Clínico Geral	NS - 19	2	20	P 70	P 70 a P 77	P 78 a P 81	P 82 a P 84
Médico Dermatologista	NS - 19	1	20	P 70	P 70 a P 77	P 78 a P 81	P 82 a P 84
Médico Gastroenterologista	NS - 19	1	20	P 70	P 70 a P 77	P 78 a P 81	P 82 a P 84
Médico Ginecologista	NS - 19	5	20	P 70	P 70 a P 77	P 78 a P 81	P 82 a P 84
Médico Neurologista	NS - 19	1	20	P 70	P 70 a P 77	P 78 a P 81	P 82 a P 84
Médico Ortopedista	NS - 19	2	20	P 70	P 70 a P 77	P 78 a P 81	P 82 a P 84
Médico Pediatra	NS - 19	4	20	P 70	P 70 a P 77	P 78 a P 81	P 82 a P 84
Médico Psiquiatra	NS - 19	2	20	P 70	P 70 a P 77	P 78 a P 81	P 82 a P 84
Médico Urologista	NS - 19	1	20	P 70	P 70 a P 77	P 78 a P 81	P 82 a P 84
Médico Plantonista I	NS - 20	27	12	P 135	P 135 a P 142	P 143 a P 146	P 147 a P 149
Médico Plantonista II	NS - 20	3	24	P 301	P 301 a P 308	P 309 a P 312	P 313 a P 315
Médico Radiologista	NS - 21	1	20	P 70	P 70 a P 77	P 78 a P 81	P 82 a P 84
Médico Ultra-sonografista	NS - 22	2	20	P 70	P 70 a P 77	P 78 a P 81	P 82 a P 84
Médico Veterinário	NS - 23	1	20	P 70	P 70 a P 77	P 78 a P 81	P 82 a P 84
Nutricionista	NS - 24	1	20	P 51	P 51 a P 58	P 59 a P 62	P 63 a P 65
Odontólogo	NS - 25	7	20	P 51	P 51 a P 58	P 59 a P 62	P 63 a P 65



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

Fiscal Sanitário	NM-03	3	40	P-11	P-11 a P-18	P-19 a P-22	P-23 a P-25
Fiscal de Tributos	NM-04	1	40	P-11	P-11 a P-18	P-19 a P-22	P-23 a P-25
Técnico Administrativo	NM-05	81	40	P-11	P-11 a P-18	P-19 a P-22	P-23 a P-25
Técnico Administrativo Plantonista	NM-05	6	12/36	P-11	P-11 a P-18	P-19 a P-22	P-23 a P-25
Técnico Agrícola	NM-06	1	40	P-11	P-11 a P-18	P-19 a P-22	P-23 a P-25
Técnico de Computação	NM-07	2	40	P-11	P-11 a P-18	P-19 a P-22	P-23 a P-25
Técnico de Contabilidade	NM-08	2	40	P-11	P-11 a P-18	P-19 a P-22	P-23 a P-25
Técnico Desenhista Projetista	NM-09	1	40	P-11	P-11 a P-18	P-19 a P-22	P-23 a P-25
Técnico de Edificações	NM-10	1	40	P-11	P-11 a P-18	P-19 a P-22	P-23 a P-25
Técnico de Enfermagem	NM-11	12	40	P-11	P-11 a P-18	P-19 a P-22	P-23 a P-25
Técnico de Enfermagem Plantonista	NM-11	24	12/36	P-11	P-11 a P-18	P-19 a P-22	P-23 a P-25
Técnico de Higiene Dental	NM-12	4	40	P-11	P-11 a P-18	P-19 a P-22	P-23 a P-25
Técnico de Laboratório	NM-13	10	40	P-11	P-11 a P-18	P-19 a P-22	P-23 a P-25
Técnico em Radiologia	NM-14	8	30	P-11	P-11 a P-18	P-19 a P-22	P-23 a P-25
Técnico em Topografia	NM-15	1	40	P-11	P-11 a P-18	P-19 a P-22	P-23 a P-25
Segurança	NM-16	1	40	P-11	P-11 a P-18	P-19 a P-22	P-23 a P-25

* Os cargos com jornada de trabalho 12/36 se referem a 12 horas de trabalho diário por 36 horas de descanso.

III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE – NF

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGOS	HORAS	SIMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Mecânico de Autos	NF-01	2	40	P-24	P-24 a P-31	P-32 a P-35	P-36 a P-38
Motoqueiro categoria 'A e B'	NF-02	1	40	P-26	P-26 a P-33	P-34 a P-37	P-38 a P-40

- 011 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

Motorista categoria "B"	NF - 03	9	40	P 26	P 26 a P 33	P 34 a P 37	P 38 a P 40
Motorista categoria "D"	NF - 04	16	40	P 32	P 32 a P 39	P 40 a P 43	P 44 a P 46
Motorista de Ambulância cat 'D'	NF - 05	12	40	P 32	P 32 a P 39	P 40 a P 43	P 44 a P 46
Auxiliar de Administração	NF - 06	15	40	P 05	P 05 a P 12	P 13 a P 16	P 17 a P 19
Auxiliar de Administração Plantonista	NF - 06	4	12/36	P 05	P 05 a P 12	P 13 a P 16	P 17 a P 19
Auxiliar de Comunicação	NF - 07	3	40	P 05	P 05 a P 12	P 13 a P 16	P 17 a P 19
Auxiliar de Consultório Dentário	NF - 08	4	40	P 05	P 05 a P 12	P 13 a P 16	P 17 a P 19
Auxiliar de Enfermagem	NF - 09	14	40	P 05	P 05 a P 12	P 13 a P 16	P 17 a P 19
Auxiliar de Farmácia	NF - 10	16	40	P 05	P 05 a P 12	P 13 a P 16	P 17 a P 19
Agente Comunitário de Saúde	NF - 11	18	40	P 05	P 05 a P 12	P 13 a P 16	P 17 a P 19
Agente de Combate a Endemias	NF - 12	23	40	P 05	P 05 a P 12	P 13 a P 16	P 17 a P 19

* Os cargos com jornada de trabalho 12/36 se referem a 12 horas de trabalho diário por 36 horas de descanso.

IV - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGOS	HORAS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Operador de Máquinas Pesadas	NE - 01	3	40	P 24	P 24 a P 31	P 32 a P 35	P 36 a P 38
Bombeiro Hidráulico	NE - 02	2	40	P 11	P 11 a P 18	P 19 a P 22	P 23 a P 25
Eletricista	NE - 03	2	40	P 11	P 11 a P 18	P 19 a P 22	P 23 a P 25
Pedreiro	NE - 04	15	40	P 11	P 11 a P 18	P 19 a P 22	P 23 a P 25
Pintor	NE - 05	2	40	P 11	P 11 a P 18	P 19 a P 22	P 23 a P 25
Jardineiro	NE - 06	4	40	P 01	P 01 a P 08	P 09 a P 12	P 13 a P 15
Gari	NE - 07	64	40	P 01	P 01 a P 08	P 09 a P 12	P 13 a P 15
Ajudante de Obras e Serviços	NE - 08	30	40	P 01	P 01 a P 08	P 09 a P 12	P 13 a P 15



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ. 01.612.509/0001-58

Vigia	NE - 09	94	40	P 01	P 01 a P 08	P 09 a P 12	P 13 a P 15
Zelador (manutenção em geral)	NE - 10	2	40	P 01	P 01 a P 08	P 09 a P 12	P 13 a P 15
Continuo-servente	NE - 11	37	40	P 01	P 01 a P 08	P 09 a P 12	P 13 a P 15

* Os cargos com jornada de trabalho 12/36 se referem a 12 horas de trabalho diário por 36 horas de descanso.

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA SAÚDE / ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CODIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGOS	HORAS	SIMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Médico Clínico	NS - 01	19	40	P 429	P 429 a P 436	P 437 a P 440	P 441 a P 443
Enfermeiro	NS - 02	10	40	P 143	P 143 a P 150	P 151 a P 154	P 155 a P 157
Odontólogo	NS - 03	6	40	P 143	P 143 a P 150	P 151 a P 154	P 155 a P 157
Técnico de Enfermagem	NM - 01	20	40	P 12	P 12 a P 19	P 20 a P 23	P 24 a P 26
Técnico de Higiene Dental	NM - 02	6	40	P 12	P 12 a P 19	P 20 a P 23	P 24 a P 26
Agente Comunitário de Saúde	NF - 01	60	40	P 05	P 05 a P 12	P 13 a P 16	P 17 a P 19
Auxiliar Consultório Dentário	NF - 02	6	40	P 06	P 06 a P 13	P 14 a P 17	P 18 a P 20

ANEXO D - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

I. 01. CLASSE: ADVOGADO (NS - 01)

- Representar o município, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente;
- Examinar e estudar questões jurídicas ou documentos a direitos e obrigações de que o município seja titular ou interessado;
- Minuta proposições de lei, e respectivas mensagens, bem como decretos e demais atos de cunho normativo;
- Examinar proposições originárias da Câmara Municipal, elaborando, quanto as dependente de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessário;

- 013 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Manifestar-se em processos e expedientes administrativos nos quais, o Chefe do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria Jurídica;
- Prestar assistência jurídica, tanto no plano individual, como no plano difuso, coletivo e individual homogêneo, àqueles que não tem condições de arcar com a custa do processo e honorários profissionais;
- Atender ao expediente forense e participar dos atos judiciais, quando for obrigatória a sua presença;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 02. CLASSE: ANALISTA DE SISTEMA (NS – 02)

- *Analisar e definir programas de acordo com as necessidades do planejamento global e ou setorial;*
- *Elaborar programas mais adequados a cada situação;*
- *Elaborar relatórios sobre questões inerentes a sua área;*
- *Propor e executar alterações em programas já adotados;*
- *Orientar, coordenar as atividades de execução de rotina;*
- *Acompanhar implantação de programas;*
- *Desempenhar tarefas afins.*

I. 03. CLASSE: ARQUITETO (NS – 03)

- Elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos, praças de esportes, cálculo de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- Reunir e verificar os elementos indispensáveis à elaboração de projetos;
- Elaborar anteprojetos e projetos de edificações ou fazer adaptação de projetos padronizados;
- Construir e fiscalizar o andamento de obras, orientado e verificando a execução completa da obra de acordo com os projetos;
- Organizar memoriais descritivos dos projetos elaborados, justificando os detalhes técnicos;
- Elaborar projetos urbanísticos;
- Elaborar e calcular instalações hidráulico - sanitárias e elétricas em edifícios públicos;
- Elaborar as especificações e detalhes gráficos e descritivos dos projetos;
- Prestar assistência aos desenhistas e verificar o acabamento e apresentação do desenho definitivo;
- Informar processos, emitir pareceres técnicos, realizar perícias e arbitramentos;
- Acompanhar a execução do plano diretor;
- Acompanhar e executar planos e projetos urbanísticos e arquitetônicos para intervenção em áreas com ocupação irregular;
- Elaborar termos de referência e acompanhar a montagem de editais de licitação para serviços de urbanismo e arquitetura, bem como analisar as propostas técnicas de projetos;
- Acompanhar a aprovação dos projetos promovendo o intercâmbio entre a administração e comunidades, bem como elaborar a análise técnica do plano final;

- 014 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Desenvolver projetos de equipamentos comunitários e/ou urbanísticos, acompanhando sua execução;
- Desenvolver metodologias para elaboração dos projetos, bem como acompanhar a análise técnica do projeto;
- Avaliar a capacidade de aproveitamento das áreas, estrutura e infra-estrutura, aspectos condicionantes e viabilidade econômica;
- Acompanhar a aprovação de projetos juntamente a órgãos e concessionárias de serviços públicos;
- Acompanhar a obra para correções eventuais de problemas, através de projetos ou soluções imediatas;
- Promover e orientar estudos técnicos, sociais, econômicos e financeiros em consonância com a Política Municipal de Habitação, de acordo com o objeto de estudo da administração, bem como orientar ações e promover estudos com vistas à captação de recursos;
- Efetuar vistorias para a emissão de laudos e pareceres técnicos;
- Executar tarefas afins e condizentes com o cargo sempre que necessário;
- Elaborar e desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental dos projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, visando tomar o espaço físico organizado e saudável;
- Executar, dirigir e coordenar os projetos arquitetônicos e urbanísticos, acompanhar e responder pela execução das obras, estudando suas características, orientando e controlando a construção e implantação de áreas verdes, obras públicas e infra-estrutura e outras edificações; preparar e acompanhar cronogramas físico-financeiros dos projetos, observando todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações, em conformidade com a legislação específica;
- Reunir e verificar os elementos indispensáveis à elaboração e aprovação de projetos de obras públicas ou particulares e fiscalizar e fiscalizar a sua execução, em consonância com a legislação urbanística;
- Prestar assistência aos técnicos de obras civis e serviços;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 04. CLASSE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (NS – 04)

- Executar estudos e pesquisas, analisar e interpretar dados relativos aos processos e normas de trabalho, nos seguintes campos da administração: de pessoal; organização e métodos; administração financeira e orçamentária; administração de material; administração municipal e relações públicas;
- Elaborar projetos e planos, e implantá-los ou orientar sua implantação nos campos de administração específica;
- Desempenhar atividades de assessoramento;
- Minutar projetos de leis, decretos e portarias;
- Planejar, implantar, coordenar e aperfeiçoar sistemas, métodos, instrumentos e procedimentos que requeiram conhecimentos de caráter administrativo, técnico ou científico, objetivando a melhoria de processos gerenciais, organizacionais e administrativos dentre outras;
- Desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

I. 05. CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL (NS – 05)

- *Coordenar e orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;*
- Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- Encaminhar as creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social, interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessões de subsídios;
- Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados de assistência social;
- Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 06 CLASSE: BIOQUÍMICO OU BIOMÉDICO (NS – 06)

- Preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;
- Realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- Fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- Proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
- Separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
- Realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibra e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis;
- Preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
- Preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises reações e exames;
- Registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização do exercício profissional;
- Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;

- 016 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;
- Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;
- Analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;
- Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 07. CLASSE: JORNALISTA (NS – 07)

- Corrigir, selecionar, titular, simplificar ou complementar textos, de acordo com os princípios jornalísticos;
- Redigir noticiários, informações diversas e comentários de interesse da administração pública;
- Fazer reportagens de fatos de interesse do Município;
- Desempenhar trabalhos de relações públicas junto à imprensa, televisão e rádio;
- Rever matéria destinada a publicação pela imprensa;
- Entrevistar pessoas sobre assuntos de interesse público;
- Redigir discursos, boletins, mensagens, relatórios e notas oficiais;
- Planejar e executar pesquisas e campanhas de relações públicas;
- Desempenhar as atividades de cerimonial;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 08. CLASSE: CONTADOR (NS – 08)

- *Orientar, coordenar e controlar atividades de execução orçamentária e de movimentação das contas financeiras e patrimoniais;*
- Analisar balanços e balancetes e os documentos que os acompanham;
- Elaborar planos de contas, realizar cálculos de custo e executar outros trabalhos contábeis complexos;
- Elaborar pareceres e informações complexas em processos relacionados com a execução orçamentária e administrativa financeira;
- Opinar em processos relacionados com empenhos de despesas, contratos, convênios e outros assuntos que envolvam interesse do município;
- Responder a consultas sobre assuntos contábeis;
- Elaborar estudos e redigir relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização;
- Executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ. 01.612.509/0001-58

I. 09. CLASSE: ENFERMEIRO (NS – 09)

- Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
- Aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;
- Coletar e classificar sangue, determinado seu tipo e fator RH;
- Auxiliar cirurgões, como instrumentador, durante as operações;
- Fazer curativos pós-operatório delicados e retirar pontos;
- Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;
- Prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;
- Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- Padronizar o atendimento de enfermagem;
- Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
- Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- Dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
- Realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;
- Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 10. CLASSE: ENGENHEIRO AGRIMENSOR (NS – 10)

- *Fazer reconhecimentos de terrenos e levantamentos topográficos com o respectivo cadastro e detalhes do local;*
- Fazer cálculos e triangulação e amarração em marcos existentes ou recolocados;
- Traçar linhas de estudos e proceder à locação, para a construção de açudes, estradas e ruas;
- Dirigir a locação para construção de estradas e respectivas obras de arte;
- Fazer demarcações e discriminações de terras;
- Realizar medições de terras e as avaliações correspondentes;
- Verificar as legitimações de posse;
- Realizar trabalhos topo-hidrográficos;
- Fazer nivelamento de precisão;
- Rever cadernetas de campo e fazer desenhos e croquis dos serviços realizados;
- Informar processos e redigir relatórios de trabalhos efetuados;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 11. CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL (NS – 11)

- 018 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- *Projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;*
- Elaborar projetos urbanísticos;
- Elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- Realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos e industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- Distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos de hidrométricos;
- Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o município e empresas particulares para execução de obras;
- Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- Prestar informações a interessados;
- Acompanhar a execução do plano diretor;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 12. CLASSE: ESPECIALISTA EM EPIDEMIOLOGIA (NS – 12)

- Desempenhar tarefas afins.
- Supervisionar, coordenar, avaliar e apoiar a execução das ações de Vigilância Epidemiológica e Imunizações no município;
- Estabelecer medidas de controle dos agravos relacionados à saúde da população;
- Realizar investigações epidemiológicas em caso de ocorrência de agravos;
- Promover, quando necessário, busca ativa e bloqueio;
- Receber, sistematizar, processar e disseminar as informações produzidas pela Coordenadoria;
- Consolidar, analisar e encaminhar ao Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde as informações decorrentes das ações da Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
- Articular-se com a Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental para a realização de ações de forma integrada;
- Gerenciar e proceder crítica de dados e informações geradas, elaborando relatórios técnicos e gerenciais;
- Avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- Encaminhar modelo de formulários para a notificação de doenças registro e controle nos estabelecimentos de saúde;
- Articular-se com os estabelecimentos de saúde para a coleta adequada dos dados sobre doenças transmissíveis e outros agravos, bem como para o encaminhamento de relatórios de imunização;

- 019 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Fazer retornar ao local de origem as notificações ou relatórios incorretos e/ou incompletos recebidos;
- Analisar e consolidar em relatórios as informações processadas;
- Elaborar periodicamente boletins informativos sobre a situação epidemiológica do município e cobertura vacinal, disseminando as informações para todos os órgãos e instituições;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 13. CLASSE: ESPECIALISTA EM MEIO AMBIENTE (NS – 13)

- Formulação das políticas municipais de meio ambiente e dos recursos hídricos afetas à:
 - a) regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais;
 - b) melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais;
- Estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação das políticas municipais de meio ambiente, bem como para seu acompanhamento, avaliação e controle;
- Desenvolvimento de estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável;
- Regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
- Monitoramento ambiental;
- Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
- Ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
- Conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção;
- Estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental;
- Elaborar objetivos, metas e programas ambientais globais e específicos para ação local;
- Definir a estrutura funcional e alocar pessoas qualificadas;
- Organizar um banco de dados ambientais;
- Montar um sistema de coleta de dados ambientais;
- Medir e registrar dados ambientais;
 - a) consumo de água, energia e combustível;
 - b) geração de resíduos, lixo e despejos;
 - c) emissões e imissões de poluentes;
 - d) consumo de diversos (papel, impressos, plásticos, produtos de limpeza, etc)
- Elaborar relatórios ambientais específicos de áreas críticas;
- Fazer um inventário de leis, normas e regulamentações ambientais;
- Fazer inspeções ambientais isoladas;
- Implantar e fazer monitoramento ambiental;
- Elaborar e implantar programas de gestão ambiental;
- Implantar e executar treinamento e conscientização ambiental;
- Divulgar informações e resultados ambientais para mídia e propaganda;
- Definir e implantar prêmios e concursos ambientais internos e externos;

- 020 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Elaborar e divulgar orientações ambientais para fornecedores, consumidores, funcionários e a população em geral;
- Emitir relatórios de desempenho ambiental;
- Propor e executar ações corretivas;
- Fazer auditoria ambiental espontaneamente e/ou por exigência legal;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 14. CLASSE: FARMACÊUTICO (NS – 14)

- Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficiais e magistrais;
- Proceder à análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- Manter atualizado o estoque de medicamentos;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder a fiscalização do exercício profissional;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 15. CLASSE: FISIOTERAPEUTA (NS – 15)

- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente;
- Executar métodos e técnicas fisioterápicos e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;
- Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- Dirigir serviços em estabelecimentos públicos de saúde e supervisionar profissionais em trabalhos técnicos e práticos;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 16. CLASSE: GESTOR DE ESPORTES (NS – 16)

- Desenvolver estudos, programas e projetos objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vista à recreação, ao lazer, ao desporto e a saúde;
- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao esporte;
- Promover e coordenar torneios, festivais, campeonatos envolvendo equipes da cidade e região;
- Apoiar a liga esportiva do município;
- Preparar equipes do município para representar a cidade em torneios;

- 021 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Desempenhar tarefas afins.

I. 17. CLASSE: GESTOR DE LOGÍSTICA (NS – 17)

- Realizar atividades logísticas, envolvendo gestão de operações de transporte e de redes de distribuição;
- Estuda e dimensiona sistemas de transporte e de armazenamento de produtos de forma econômica e segura;
- Otimiza os processos para obtenção dos fluxos mais adequados pelo conhecimento da cadeia de suprimento e da relação entre as empresas;
- Gestão de estoques de peças e de sistemas de abastecimento dos veículos;
- Programação e controle de viagens;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 18. CLASSE: HISTORIADOR (NS – 18)

- Planejamento, organização, implantação, direção e execução de serviços de pesquisa histórica;
- Assessoramento em Patrimônio e Cultura, entendidos em seus múltiplos suportes e dimensões;
- Assessoramento para planejamento, organização, implantação e direção de serviços de documentação e informação histórica;
- Assessoramento para a elaboração de critérios de avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre assuntos históricos;
- Assessoramento e consultoria aos trabalhadores na área de História e participação em atividades interdisciplinares de estudos, projetos e pesquisas históricas;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 19. CLASSE: MÉDICOS (NS – 19)

- Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos de urgência e/ou emergência;
- Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos e prescrever tratamentos;
- Realizar cirurgias de caráter emergencial;
- Encaminhar o paciente, após prestado o atendimento inicial, para a área especializada adequada a continuidade do tratamento;
- Empenhar-se para melhorar as condições de saúde e os padrões dos serviços médicos;
- Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos referentes à sua especialidade;

- 022 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Desempenhar tarefas afins.

I. 20. CLASSE: MÉDICO PLANTONISTA (NS – 20)

- *Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;*
- Requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raio X;
- Orientar e controlar o trabalho de enfermagem;
- Atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- Orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas;
- Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;
- Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;
- Exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal;
- Controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalente (outros programas);
- Estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral;
- Participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativas e da natureza do seu trabalho;
- Notificar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública;
- Participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 21. CLASSE: MÉDICO RADIOLOGISTA (NS – 21)

- Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
- Realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames de RX, empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde do usuário;
- Garantir a contra-referência para as Unidades Básicas de Saúde.
- Desempenhar tarefas afins.

I. 22. CLASSE: MÉDICO ULTRA-SONOGRAFISTA (NS – 22)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
- Realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames ultrassonográficos, abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica, obstétrica, abdominal, pediátrica, pequenas partes, etc.), empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde;
- Garantir a contra-referência para as Unidades Básicas de Saúde;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 23. CLASSE: MÉDICO VETERINÁRIO (NS – 23)

- Prestar assistência médica a animais, diagnosticando doenças e realizando tratamentos clínicos e cirúrgicos;
- Prestar orientação técnica e administrativa a criadores quanto à prevenção e ao combate de moléstias infecto - contagiosas e parasitárias de animais;
- Instruir pecuaristas sobre processos de execução técnica e controle da inseminação artificial;
- Zelar pela vigilância sanitária;
- Fazer investigação epidemiológica de surtos de toxi-infecção alimentar;
- Fiscalizar estabelecimentos de maior nível de complexidade;
- Fazer controle de qualidade de alimentos, principalmente os de origem animal, com aplicação da técnica ARPC (Análise de Risco e Pontos Críticos de Controle);
- Colaborar na educação sanitária da comunidade, tais como: palestras em escolas, creches, associações comunitárias, comerciantes, manipuladores, etc.;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 24. CLASSE: NUTRICIONISTA (NS – 24)

- Prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;
- Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e latentes;
- Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
- Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 25. CLASSE: ODONTÓLOGO (NS – 25)

- Examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;

Cam



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Realizar intervenções cirúrgico-bucais;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Realizar trabalhos de ortodontia;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de Raio X, para fiscalização do exercício profissional;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 26. CLASSE: PSICÓLOGO (NS – 26)

- *Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;*
- Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;
- Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos;
- Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- Realizar síntese de exames de processos de seleção;
- Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- Realizar trabalhos administrativos correlatos;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 27. CLASSE: PROFESSOR DE FLAUTA TRANSVERSAL (NS – 27)

- Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de música, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- Planejar as aulas, preparar o material;
- Ministras aulas de flauta transversal e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc;
- Dar suporte ao maestro nos ensaios e apresentações.
- Desempenhar tarefas afins.

I. 28. CLASSE: PROFESSOR DE CLARINETE (NS – 28)

- Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de música, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;

Cup



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Planejar as aulas, preparar o material; ministrar aulas de clarinete e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc;
- Dar suporte ao maestro nos ensaios e apresentações.
- Desempenhar tarefas afins.

I. 29. CLASSE: PROFESSOR DE SAXOFONE (NS – 29)

- Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de música, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- Planejar as aulas, preparar o material; ministrar aulas de saxofone e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc;
- Dar suporte ao maestro nos ensaios e apresentações.
- Desempenhar tarefas afins.

I. 30. CLASSE: PROFESSOR DE TROMPA (NS – 30)

- Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de música, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- Planejar as aulas, preparar o material; ministrar aulas de trompete e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc;
- Dar suporte ao maestro nos ensaios e apresentações.
- Desempenhar tarefas afins.

I. 31. CLASSE: PROFESSOR DE TROMPETE (NS – 31)

- Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de música, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- Planejar as aulas, preparar o material; ministrar aulas de trompa e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc;
- Dar suporte ao maestro nos ensaios e apresentações.
- Desempenhar tarefas afins.

I. 32. CLASSE: PROFESSOR DE TROMBONE (NS – 32)

- Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de música, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- Planejar as aulas, preparar o material; ministrar aulas de trombone e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Dar suporte ao maestro nos ensaios e apresentações.
- Desempenhar tarefas afins.

I. 33. CLASSE: PROFESSOR DE TUBA/BOMBARDINO (NS – 33)

- Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de música, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- Planejar as aulas, preparar o material; ministrar aulas de tuba e bombardino e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc;
- Dar suporte ao maestro nos ensaios e apresentações.
- Desempenhar tarefas afins.

I. 34. CLASSE: PROFESSOR DE PERCUSSÃO (NS – 34)

- Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de música, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- Planejar as aulas, preparar o material; ministrar aulas de percussão e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc;
- Dar suporte ao maestro nos ensaios e apresentações.
- Desempenhar tarefas afins.

I. 35. CLASSE: PROFESSOR DE VIOLINO (NS – 35)

- Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de música, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- Planejar as aulas, preparar o material; ministrar aulas de violino e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc;
- Dar suporte ao maestro nos ensaios e apresentações.
- Desempenhar tarefas afins.

I. 36. CLASSE: PROFESSOR DE VIOLA (NS – 36)

- Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de música, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- Planejar as aulas, preparar o material; ministrar aulas de viola e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc;
- Dar suporte ao maestro nos ensaios e apresentações.
- Desempenhar tarefas afins.

Caro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

I. 37. CLASSE: PROFESSOR DE VIOLONCELO (NS – 37)

- Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de música, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- Planejar as aulas, preparar o material; ministrar aulas de violoncelo e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc;
- Dar suporte ao maestro nos ensaios e apresentações.
- Desempenhar tarefas afins.

I. 38. CLASSE: PROFESSOR DE PRÁTICA INSTRUMENTAL EM ORQUESTRA DE CORDAS (NS – 38)

- Ministrar as aulas de Prática instrumental, de prática de orquestra e musica de câmara;
- Promover a educação dos alunos aplicando: técnicas de ensino da música, técnicas de ensino de cordas em grupo, técnicas específicas dos instrumentos de cordas (violino, viola e violoncelo);
- Preparar o material didático e o repertório para as aulas de prática de instrumental, prática de orquestra e musica de câmara;
- Elaborar relatórios trimestrais de cada aluno de cordas de arco, analisando os dados de aproveitamento nas aulas, com vistas a promover a aprendizagem;
- Avaliar o aprendizado dos alunos na aula de prática instrumental, na aula de prática de orquestra e na aula de musica de câmara, visando a consolidação do processo de aprendizagem musical de forma integrada;
- Participar de reuniões pedagógicas para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao ensino da música;
- Ministrar aulas de conservação e utilização dos instrumentos musicais, material didático e partituras utilizadas nas aulas de Prática instrumental, Prática de orquestra;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 39. CLASSE: TERAPEUTA OCUPACIONAL (NS – 39)

- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de terapia ocupacional;
- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- Orientar e coletar dados estatísticos sobre os resultados dos testes e proceder à sua interpretação;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- Desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

II – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM

II. 01. CLASSE: ALMOXARIFE (NM – 01)

- Auxiliar no controle de recebimento, manutenção e distribuição de produtos;
- Estocar material para uso no serviço público, fiscalizar a entrada e saída de material, organizar e manter atualizado o registro do material, comunicar a situação do depósito ou armazém, a fim de reposição de peças ou materiais que devam permanecer em estoque, dispor o material recebido segundo a respectiva classificação.
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho.
- Desempenhar tarefas afins.

II. 02. CLASSE: FISCAL AMBIENTAL (NM – 02)

- Fiscalizar a construção de obras particulares, verificando as condições do terreno, sua metragem e localização, conferindo dimensões, áreas de circulação e ventilação, muros divisórios e outros itens, para verificar se a obra corresponde ao projeto aprovado pela Prefeitura;
- Inspeccionar as obras concluídas, certificando-se do atendimento da legislação urbanística pertinente, para concessão de baixa;
- Inspeccionar os loteamentos públicos ou particulares, averiguando a documentação do terreno, certificando-se da legalização do patrimônio, para protegê-lo no que concerne à defesa de parques, praças e outros logradouros, bem como a aprovação do mesmo pela Prefeitura;
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e diversões, verificando a observância de Posturas Municipais, orientando o contribuinte, advertindo-o emitindo notificações, quando for o caso, para fazer cumprir a legislação municipal pertinente;
- Verificar a observância das Posturas Municipais tais como obstrução de vias públicas, comércio de vendedores ambulantes, horário de funcionamento do comércio e outros correlatos, a fim de fazer cumprir normas derivadas de poder de polícia administrativa do Município;
- Fiscalizar e controlar o cumprimento das obras e os serviços de transporte de passageiros, verificando o cumprimento de horários, a venda de passagens e as condições em que trafegam os veículos, para identificar possíveis irregularidades e proporcionar informações úteis ao melhoramento dos serviços;
- Emitir notificações, lavrando autos de infração e embargo em obras onde não há a observância do projeto aprovado, impondo multas e advertindo infratores, a fim de corrigir as condições irregulares e para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Desempenhar outras atribuições afins, informando processos, orientando o público, elaborando relatórios e coletando dados e informações para atualização de cadastro, para agilizar os trabalhos;
- Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação urbanística, de posturas e tributária;

- 029 -

aul



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Propor, promover e executar a fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais;
- Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental e promoção da conservação dos ecossistemas, da fauna e flora, dentre outras;
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política de posturas municipais;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 03. CLASSE: FISCAL SANITÁRIO (NM – 03)

- Planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade;
- Orientar o pessoal de unidade sanitária, incumbindo do desenvolvimento de programa educativo, destinado a profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, a aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias;
- Cooperar em cursos onde sejam ministrados conhecimentos de educação sanitária;
- Incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades;
- Encarregar-se do controle e distribuição de material impresso educativo;
- Participar de campanhas de vacinação, quanto a divulgação e outros aspectos educativos;
- Participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária;
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços e lazer;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 04. CLASSE: FISCAL DE TRIBUTOS (NM – 04)

- Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- Emitir guias e expedir certidões;
- Receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas;
- Efetuar registros simples de natureza contábil;
- Auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- Auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;
- Preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil;
- Anotar anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, para o responsável pelo SI
- Auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
- Operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética;
- Auxiliar na conferência de mapas e registros;
- Fiscalizar atividades do comércio, da indústria e postura;

- 030 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- Emitir notificações, guias e expedir certidões;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 05. CLASSE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (NM – 05)

- Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;
- Auxiliar na execução de análises de trabalho;
- Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- Estudar processos complexos;
- Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- Fazer conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 06. CLASSE: TÉCNICO AGRÍCOLA (NM – 06)

- Orientar e assistir tecnicamente trabalhos de aproveitamento, preparação, conservação e de recuperação do solo, de plantio, colheita e silagem da produção agrícola e de profilaxia e tratamento das doenças das plantas;
- Efetuar demonstrações de métodos e técnicas empregados na irrigação, drenagem e adubação do solo;
- Inspeccionar campos de cultura e usinas de beneficiamento;
- Estimular e participar da organização de cooperativas;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 07. CLASSE: TÉCNICO DE COMPUTAÇÃO (NM – 07)

- Transformar o programa definido em linguagem interpretada pela máquina;
- Conferir resultados e submetê-los ao analista de sistemas;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento de rotinas;
- Efetuar a orientação e inspeção nos terminais;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 08. CLASSE: TÉCNICO DE CONTABILIDADE (NM – 08)

- Analisar e contabilizar receitas e despesas;
- Efetuar lançamentos contábeis;
- Preparar balanços e balancetes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;
- Rever os lançamentos contábeis;
- Elaborar mapas e registros contábeis especiais;
- Conferir serviços contábeis executados por auxiliares;
- Informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;
- Promover a classificação dos lançamentos;
- Preparar os relatórios;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 09. CLASSE: TÉCNICO DESENHISTA PROJETISTA (NM – 09)

- Exercer Funções pertinentes à formação técnica de CAD.
- Elaborar, copiar, ampliar, e reduzir desenhos, layouts e ilustrações referentes a projetos de acordo com as normas e padrões técnicos dessa área de atuação em sistema CAD;
- Participar e apoiar os desenvolvimentos de projetos de engenharia e arquitetura, através de desenhos, cálculos e análises técnicas.
- Fazer estudo de projetos para abertura de ruas, elaborar, ampliar, ou reduzir desenhos, fazer cálculos, conferir áreas, efetuar levantamentos e desenhar impressos para a Prefeitura, verificando o cumprimento dos padrões técnicos e normas vigentes.
- Executar desenhos de projetos e anteprojetos de construções de edifícios públicos, pontes, com todos os detalhes necessários, baseando-se em croquis ou rascunhos fornecidos por Engenheiro ou Arquiteto;
- Desenhar projetos e anteprojetos de instalações hidráulicas e sanitárias em prédios e edifícios públicos, baseando-se em croquis fornecidos por Engenheiro ou Arquiteto;
- Desenhar projetos de instalações elétricas, calefação, máquinas e cortes de peças, a vista de dados fornecidos por unidades técnicas;
- Executar desenhos de cortes geológicos, sob orientação de profissional;
- Desenhar detalhes de concreto armado, com base em memórias de cálculo, fornecidos pelo engenheiro;
- Executar desenhos topográficos utilizando-se de croquis cotados, elementos fornecidos pelas cadernetas de campo ou fotografias, obedecendo às escalas e convenções pré-estabelecidas;
- Desempenhar tarefas correlatas.

II. 10. CLASSE: TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES (NM – 10)

- Calcular orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
- Executar projetos urbanísticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Elaborar, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- Realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de Matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- Prestar informações a interessados;
- Acompanhar a execução do plano diretor;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 11. CLASSE: TÉCNICO DE ENFERMAGEM (NM – 11)

- Exercer atividades auxiliares, de níveis médios técnico, atribuídos à equipe de Enfermagem;
- Prestar cuidados diretos de Enfermagem aos pacientes;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina;
- Ministrando medicamentos por via oral e parenteral;
- Fazer curativos;
- Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
- Colher material para exames laboratoriais;
- Prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios;
- Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Participar de atividades de educação em saúde;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 12. CLASSE: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL (NM – 12)

- Atender crianças, procedendo à limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;
- Aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos pré-estabelecidos;
- Fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos à aplicação;
- Encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fistulas, gengivites e outros focos;
- Fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;
- Elaborar pequenos relatórios;
- Participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário I e II;
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Fazer demonstração de técnicas de escovação;
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I e II;
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- Realizar teste de vitalidade pulpar;
- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- Inserir e condensar substâncias restauradoras;
- Polir restaurações;
- Proceder à limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- Confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 13. GLASSE: TÉCNICO DE LABORATÓRIO (NM – 13)

- Realizar exames de material biológico e análises químicas quantitativa e qualificativa;
- Preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens.
- Colher sangue para exames bioquímico, hematológico, sorológico e outros;
- Pesquisar elementos anormais na urina;
- Concentrar fezes para exames parasitológicos;
- Semeadura de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros);
- Executar métodos de coloração para exames bacterioscópicos (Gram, Ziehl e outros);
- Elaborar relatórios sobre assuntos de sua área;
- Orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório;
- Realizar ou orientar a realização de exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
- Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
- Manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações;
- Orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhoras técnicas e acompanhar desenvolvimento dos trabalhos;
- Proceder a exames anátomo-patológicos ou auxiliar na realização dos mesmos;
- Fazer exames coprológicos, analisando a forma, consistência, cor e cheiro das amostras;
- Realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquor em amostras de sangue;
- Fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes e encaminhá-los à autoridade competente, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos;
- Supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas;
- Controlar o estoque do material, para evitar interrupções abruptas do trabalho;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 14. CLASSE: TÉCNICO EM RADIOLOGIA (NM – 14)

- Manejar aparelhos de Raios-X para obtenção de chapas radiográficas, abreográficas e similares e proceder a sua revelação.
- Preparar soluções para a revelação e fixação de filmes radiográficos;
- Auxiliar médicos em radioscopias;
- Proceder à revelação dos exames de Raios-X;
- Limpeza e lavagem da processadora de filmes radiológicos;
- Recepção e registro de pacientes;
- Registro de produção do setor;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 15. CLASSE: TÉCNICO EM TOPOGRAFIA (NM – 15)

- Realizar serviços de campo e escritório na área de topografia;
- Executar levantamentos planialtimétricos e locações de obra.
- Assistência à equipe de topografia no manuseio de instrumentos topográficos e receptores GPS;
- Resolução de problemas de levantamento, cálculos e desenhos nos campos de planimetria e altimetria;
- Coleta e processamento de coordenadas coletadas pelos receptores GPS em trabalhos de campo.
- Desempenhar tarefas afins.

II. 16. CLASSE: SEGURANÇA (NM – 16)

- Executar serviços de recepção e triagem na portaria, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, procurando identificá-las para vedar a entrada de pessoas indevidas;
- Atender sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível;
- Manter-se em seu posto de trabalho;
- Evitar agrupamentos de pessoas (pacientes ou funcionários) na portaria;
- Manter a ordem e a moral nas áreas comuns;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Registrar informações sobre as ocorrências havidas, para assegurar continuidade ao trabalho, quando da passagem de serviço a seu substituto.
- Desempenhar tarefas afins.

III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF

III. 01. CLASSE: MECÂNICO DE AUTOS (NF – 01)

- Desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos;
- Confeccionar pinos de centro, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- Fazer o embuchamento de dínamos e de motores de arranque;
- Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
- Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;
- Localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistemas de freios;
- Tomar peças e ajustá-las as máquinas a que pertencem;
- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de naturezas diversas;
- Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- Experimentar veículos depois de reparados;
- Relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço;
- Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
- Desempenhar tarefas afins.

III. 02. CLASSE: MOTOQUEIRO CATEGORIA "A" (NF – 02)

- Dirigir motocicleta e automóvel, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- Conduzir passageiros;
- Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas;
- Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- Desempenhar tarefas afins.

III. 03. CLASSE: MOTORISTA CATEGORIA "B" (NF – 03)

- Dirigir automóvel, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- Conduzir passageiros;
- Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas;
- Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- Desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

III. 04. CLASSE: MOTORISTA CATEGORIA "D" (NF – 04)

- Dirigir automóvel, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- Conduzir passageiros;
- Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
- Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- Desempenhar tarefas afins.

III. 05. CLASSE: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA CATEGORIA "D" (NF – 05)

- Transportar pacientes ou servidores do Município;
- Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-lo nas macas para o interior de hospitais;
- Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- Desempenhar tarefas afins.

III. 06. CLASSE: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO (NF – 06)

- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- Examinar processos e papeis avulsos e dar informações sumárias;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- Executar trabalhos de datilografia e digitação;
- Atender o público em geral;
- Desempenhar tarefas afins.

III. 07. CLASSE: AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO (NF – 07)

- Receber, prestar informações ao público;
- Receber, protocolar e encaminhar expedientes;
- Efetuar ligações telefônicas internas e externas;
- Providenciar ligações interurbanas;
- Prestar informações relacionadas com a unidade;
- Identificar defeitos nos aparelhos telefônicos, ou na mesa, e providenciar os reparos necessários;

- 037 -

Cup



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Prefeitura;
- Zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do trabalho;
- Desempenhar tarefas afins.

III. 08. CLASSE: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (NF – 08)

- Receber e registrar pacientes em consultórios dentários;
- Auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
- Divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- Fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientado - os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- Executar tarefas correlatas de escritório;
- Participar do treinamento do ACD I;
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I;
- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- Na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACD I junto ao cirurgião dentista;
- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;
- Desempenhar tarefas afins.

III. 09. CLASSE: AUXILIAR DE ENFERMAGEM (NF – 09)

- Realizar curativos diversos;
- Preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
- Aplicar injeções;
- Tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;
- Ministrando medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
- Recolher material destinado a exame de laboratório;
- Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
- Aplicar banhos de luz;
- Auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
- Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
- Receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;
- Executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: vacinação, curativo, esterilização, atendimento de urgência;
- Desempenhar tarefas afins.

III. 10. CLASSE: AUXILIAR DE FARMÁCIA (NF – 10)

- Receber, conferir, manusear, distribuir, armazenar, controlar estoques e guardar medicamentos correlatos, germicidas e material médico-hospitalar, de acordo com sua competência.
- Fornecer medicamentos mediante prescrição, sob supervisão e orientação do farmacêutico.
- Cadastrar e organizar cadastros de usuários de medicamentos.
- Elaborar relatórios para a chefia imediata, de acordo com sua competência.
- Efetuar cálculos relacionados a medicamentos, de acordo com sua competência.
- Participar de treinamentos, atualização e aperfeiçoamentos relacionados ao serviço.
- Redigir requisição de medicamentos, correlatos, germicidas e material médico-hospitalar, sob orientação da chefia imediata.
- Executar atividades, segundo normas e rotinas do setor.
- Desempenhar tarefas afins.

III. 11. CLASSE: AGENTE DE SAÚDE COMUNITÁRIO (NF – 11)

- Agendar visitas para médicos;
- Destacar cadastro para atendimento médico;
- Marcar consultas, retorno, exames;
- Ser responsável pela produção dos médicos;
- Solicitar junto a Secretaria de Saúde, ambulância para transporte de pacientes para hospitais, quando necessário;
- Participar de cursos de treinamento e ajudar agentes em palestras ou orientações para a comunidade;
- Atender com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;
- Executar tarefas de saúde com destreza e dentro das normas preconizadas para o programa de saúde da família na comunidade;
- Participar de trabalhos educativos com a comunidade;
- Participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde;
- Atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas de saúde;
- Prestar os primeiros atendimentos até que se comunique com o médico;

- 039 -

Cup



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Prevenir doenças, cuidando e orientando pacientes sobre higiene pessoal e ambiental;
- Visitar e orientar: hipertensos, diabéticos, desnutridos, gestantes, etc., de acordo com os programas definidos pela política de saúde do município;
- Acompanhar aos postos ou hospitais, pacientes impossibilitados de se locomoverem;
- Revisar área no campo, dando apoio psicológico e colaborar com pacientes carentes;
- Acompanhar médicos nas visitas de campo;
- Desempenhar tarefas afins.

III. 12. CLASSE: AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS (NF – 12)

- Visitar diariamente imóveis e logradouros, identificando, corrigindo e controlando fatores ambientais, como focos de vetores e roedores, água, solo, ar;
- Manipular e aplicar larvicidas, inseticidas e raticidas;
- Coletar amostras de água;
- Manejar animais (contenção e aplicação de vacinas e medicamentos) sob supervisão;
- Interagir com a população transmitindo, de uma maneira clara e segura, mensagens, informações e conhecimentos relativos a prevenção, controle e eliminação de zoonoses, doenças de transmissão vetorial e outras questões relacionadas ao ambiente, como solo, água e ar.
- Captura, manejo, vacinação de animais;
- Orientar munícipes sobre medidas de controle de zoonoses;
- Ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão;
- Participar de estudos acerca das causas que originam os surtos epidêmicos;
- Controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal;
- Inspeccionar periodicamente animais;
- Orientar os criadores quanto à adoção de medidas sanitárias e alimentares a serem tomadas;
- Orientar a população sobre as doenças transmitidas por animais;
- Realizar controles de vetores conforme programas específicos;
- Orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de animais;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao cargo.
- Desempenhar tarefas afins.

IV – GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE

IV. 01. CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (NE – 01)

- Realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "gardes", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;

Camp



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- Montar e desmontar implementos;
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 02. CLASSE: BOMBEIRO HIDRÁULICO (NE – 02)

- Confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros; localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas;
- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 03. CLASSE: ELETRICISTA (NE – 03)

- Confeccionar instalações elétricas em prédios públicos;
- Localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;
- Recuperar aparelhos eletro - domésticos;
- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando;
- Relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 04. CLASSE: PEDREIRO (NE – 04)

- Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- Confeccionar lajes, colunas, vigas; reboco, passeios, meio-fios, bueiros e outros;
- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;
- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 05. CLASSE: PINTOR (NE – 05)

- Lixar e pintar paredes, portas, janelas, grades, postes, meios-fios e outros;
- Limpar, guardar e conservar o material utilizado;
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 06. CLASSE: JARDINEIRO (NE – 06)

- Preparar mudas de plantas ornamentais em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Preparar canteiros;
- Zelar, cultivar, capinar, aguar plantas;
- Executar projetos paisagísticos;
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 07. CLASSE: GARI (NE – 07)

- Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas,
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 08. CLASSE: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS (NE – 08)

- Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçadas e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudantes de bombeiro, pedreiro e eletricitas;
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 09. CLASSE: VIGIA (NE – 09)

- Rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
- Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;
- Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- Vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação;
- Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- Receber e transmitir recados;
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 10. CLASSE: ZELADOR – MANUTENÇÃO EM GERAL (NE – 10)

- Verificar regularmente nos prédios públicos, as condições em que se encontram as instalações hidráulicas e elétricas;
- Realizar reparos em instalações hidráulicas e elétricas;
- Realizar pequenos reparos em móveis escolares;
- Substituir lâmpadas queimadas nos prédios públicos;
- Relatar ao setor administrativo da Secretaria em que está lotado, situação de risco que exijam providências do setor de obras do município;
- Auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- Manter sobre sua responsabilidade os equipamentos do Município, utilizados para a realização dos serviços de manutenção;
- Desempenhar tarefas afins.

- 042 -

Carp



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

IV. 11. CLASSE: CONTÍNUO-SERVENTE (NE – 11)

- Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
- Distribuir e recolher folhas de presença;
- Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples;
- Pesquisar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;
- Auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- Auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;
- Remover lixos e detritos;
- Desempenhar tarefas afins.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA EDUCAÇÃO

01. CLASSE: NUTRICIONISTA (NS – 01)

- Prescrever regimes para crianças sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para as doentes;
- Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos utilizados no preparo da merenda escolar;
- Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- Desempenhar tarefas afins.

02. CLASSE: PSICÓLOGA (NS – 02)

- Atua no âmbito da educação, realizando pesquisas, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual, procede ao estudo dos educadores e ao comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, às técnicas de ensino empregadas e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação mais eficazes, a fim de uma melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto-realização: elabora e aplica princípios e técnicas psicológicas, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, para apropriar o desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo;

- 043 -

Caro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Procede ou providencia a reeducação nos casos de dificuldades escolar e familiar, baseando-se nos conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico, para promover o desenvolvimento do individuo;
- Estuda sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem da natureza e causa das diferenças individuais para ajudá-lo;
- Analisa as características do individuo portador de necessidades especiais, empregando métodos de observação e baseando-se em conhecimentos de outras áreas da psicologia, para recomendar programas especiais de ensino compostos de curriculos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência;
- Participa de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e por outros meios, a fim de contribuir para a melhor adaptação do individuo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- Planeja e executa pesquisas relacionadas à compreensão do processo de ensino aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, atualizando e reconstruindo projetos pedagógicos da escola, relevantes ao ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem a fim de fundamentar a atuação critica do psicólogo, dos professores e dos usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;
- Participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações interpessoais e colaborando na constante avaliação e no redirecionamento dos planos e práticas educacionais, para implementar uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento através de treinamento, quando necessário;
- Pode supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da psicologia educacional.
- Desempenhar tarefas afins.

03. CLASSE: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO (NSM – 02)

- Elaborar, acompanhar e avaliar projetos de treinamento;
- Estudar a adequação de programas e curriculos;
- Proporcionar orientação pedagógica a instrutores e desenvolver metodologias e instrumentos para a avaliação do processo educacional através de acompanhamento pedagógico;
- Desenvolver novos métodos e técnicas educacionais, adaptando-os aos objetivos do treinamento de pessoal;
- Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação de conhecimentos dentro de processos educacionais ou seletivos;
- Desempenhar as funções típicas do orientador e supervisor;
- Desempenhar tarefas afins.

04. CLASSE: PROFESSOR (NSM – 01)

- 044 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Preparar e ministrar aulas teóricas e práticas de acordo com o programa adotado e horários pré-estabelecidos;
- Avaliar o aproveitamento dos alunos através de observação direta, trabalhos práticos, exercícios e provas;
- Participar de bancas examinadoras, quando convocado pelo diretor;
- Providenciar o material didático necessário à aulas;
- Orientar a organização de grêmios literários e recreativos;
- Colaborar na organização e execução dos programas de comemorações cívicas e festividades escolares;
- Organizar excursões, exposições, competições esportivas e outras atividades complementares do ensino;
- Registrar a frequência dos alunos às aulas;
- Escrever diários de classe, livros e boletins;
- Manter a disciplina dos alunos na sala de aula;
- Participar de reuniões do corpo docente;
- Colaborar na preservação da ordem do estabelecimento;
- Desempenhar tarefas afins;

05. CLASSE: PROFESSOR (NMM – 01)

- Reger classe de ensino primário e de educação pré-primária;
- Auxiliar nos trabalhos de matrícula;
- Avaliar mensalmente o aproveitamento dos alunos através de observação dos trabalhos práticos, exercícios e provas;
- Manter a disciplina dos alunos na sala de aula;
- Confeccionar o material necessário à ilustração das aulas;
- Fazer exposições dos trabalhos realizados pelos alunos;
- Organizar fichas de observação de cada aluno;
- Aplicar e corrigir as provas parciais e finais e avaliar os resultados;
- Informar sobre a vida escolar dos alunos;
- Fiscalizar a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde;
- Manter atualizada a escrituração escolar;
- Participar das reuniões pedagógicas e administrativas, convocadas por autoridade escolar;
- Participar da organização de comemorações cívicas, atividades sociais e festividades escolares;
- Desempenhar tarefas afins;

06. CLASSE: SECRETÁRIO ESCOLAR (NM – 01)

- Organizar e manter em dia fichários e livros referentes à vida escolar dos alunos, bem como, boletins de frequência e aproveitamento;
- Proceder a matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados;
- Expedir e receber guias de transferência;
- Redigir atas, cartas, ofícios e outros documentos;

- 045 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Preencher certificados de conclusão de curso;
- Apurar a frequência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento;
- Desempenhar tarefas afins.

07. CLASSE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (NM – 02)

- Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;
- Auxiliar na execução de análises de trabalho;
- Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- Estudar processos complexos;
- Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- Fazer conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade;
- Desempenhar tarefas afins.

08. CLASSE: ALMOXARIFE (NM – 03)

- Auxiliar o almoxarife no controle de recebimento, manutenção de produtos e distribuição;
- Estocar material para uso no serviço público, fiscalizar a entrada e saída de material, organizar e manter atualizado o registro do material, comunicar a situação do depósito ou armazém, a fim de reposição de peças ou materiais que devam permanecer em estoque, dispor o material recebido segundo a respectiva classificação;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;
- Desempenhar tarefas afins.

9. CLASSE: AUXILIAR DE SECRETARIA (NM – 04)

- Preencher formulários e manter fichários e pastas atualizadas;
- Organizar e expedir correspondência;
- Substituir o Secretário escolar, eventualmente;
- Desempenhar tarefas afins.

10. CLASSE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA (NM – 05)

- Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca;

- 046 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;
- Organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores;
- Receber e conferir livros adquiridos a fazer seu tombamento;
- Desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes;
- Conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
- Manter o silêncio nas salas de leitura;
- Desempenhar tarefas afins.

11. CLASSE: MOTORISTA CATEGORIA "B" (NF – 01)

- Dirigir automóvel, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- Conduzir passageiros;
- Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas;
- Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- Desempenhar tarefas afins.

12. CLASSE: AUXILIAR DE ALMOXARIFE (NF – 02)

- Receber e conferir o material adquirido;
- Controlar a entrada, a entrega e a saída de material, mediante notas e requisições;
- Guardar o material nas prateleiras ou depósitos e mantê-los arrumados e limpos;
- Registrar o material recebido, acertando e conferindo notas com a ordem de fornecimento;
- Extrair notas de entrega de material;
- Preparar e dar baixa nas etiquetas de prateleiras;
- Auxiliar no inventário e na elaboração de balancetes de material estocado;
- Preparar os documentos que são encaminhados à unidade centralizadora de compras;
- Efetuar lançamentos e registros de material e controlar os saldos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Executar trabalhos de datilografia;
- Substituir o Almojarife nos seus impedimentos;
- Desempenhar tarefas afins.

13. CLASSE: MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR (NF – 03)

- Vistoriar o estado de conservação e limpeza do veículo no início de jornada de trabalho, tais como banco, vidros, corredor, etc., promovendo total segurança do passageiro;
- Acompanhar, responsabilizar e sinalizar ao motorista pelo ingresso e saída de passageiro no ônibus escolar;
- Auxiliar as manobras, descendo do veículo quando necessário, para melhor orientar o motorista;
- Conferir se a porta está fechada quando o veículo estiver em movimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Permanecer em ponto estratégico quando o veículo estiver em movimento, para ter total condição de coordenar, orientar e controlar o comportamento dos alunos, evitando tirar a atenção do motorista;
- Ajudar as crianças nas travessias de ruas;
- Orientar os responsáveis quanto aos horários do ônibus, evitando deixar os alunos sem a presença de acompanhantes, quando necessário;
- Organizar e fiscalizar as operações dos ônibus de transporte escolar, quanto as condições e cumprimentos de horário, efetuar levantamentos da necessidade de ampliação ou mudança dos horários de transporte escolar;
- Anotar anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, para o responsável pelo serviço do transporte escolar;
- Desempenhar tarefas afins.

14. CLASSE: MOTORISTA DE ESCOLAR CATEGORIA "D" (NE – 01)

- Conduzir ônibus para transporte de alunos;
- Cuidar da limpeza e manutenção do veículo;
- Desempenhar tarefas afins.

15. CLASSE: CANTINEIRO ESCOLAR (NE – 02)

- Preparar a merenda dos alunos;
- Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio;
- Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames;
- Manter absoluta higiene nas instalações da cantina;
- Zelar pela conservação e limpeza do material da cantina;
- Preparar salgados, doces, canjica, quentão e outros, nos dias de festas do estabelecimento;
- Desempenhar tarefas afins;

16. CLASSE: SERVENTE ESCOLAR (NE – 03)

- Varrer, raspar e encerrar assoalhos;
- Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- Manter a higiene das instalações sanitárias;
- Limpar as salas antes do início das aulas;
- Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- Prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;
- Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- Dar sinal para o início e término das aulas;
- Comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;
- Receber e transmitir recados;
- Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- Elaborar e distribuir merendas;
- Desempenhar tarefas afins.

- 048 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

17. CLASSE: ZELADOR (NE – 04)

- Rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
- Percorrer as dependências internas apagando as luzes, fechando torneira e desligando aparelhos;
- Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando pelas chaves;
- Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas, inclusive alunos e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- Vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação;
- Investigar a anormalidade, tomando as providências que o caso exigir;
- Receber e transmitir recados;
- Cuidar dos jardins, hortas, quadra de esportes e demais dependências da escola;
- Desempenhar tarefas afins.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA SAÚDE / ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

01. CLASSE: MÉDICO (NS – 01)

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

02. CLASSE: ENFERMEIRO (NS – 02)

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Desempenhar tarefas afins.

03. CLASSE: ODONTÓLOGO (NS – 03)

- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
- Realizar supervisão técnica do THD e ACD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Desempenhar tarefas afins.

04. CLASSE: TÉCNICO DE ENFERMAGEM (NM – 01)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Desempenhar tarefas afins.

05. CLASSE: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL (NM – 02)

- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- Apoiar as atividades dos ACD e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Desempenhar tarefas afins.

06. CLASSE: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (NF – 01)

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002;
- Desempenhar tarefas afins.

07. CLASSE: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (NF – 02)

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar a agenda clínica;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

ANEXO E - TABELA DE VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	UPV	SÍMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	UPV	SÍMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	UPV
P 01	642,00	6,42	P 51	1.610,78	16,1078	P 101	2.602,84	26,0284
P 02	661,26	6,6126	P 52	1.630,04	16,3004	P 102	2.622,10	26,2210
P 03	680,52	6,8052	P 53	1.649,30	16,4930	P 103	2.641,36	26,4136
P 04	699,78	6,9978	P 54	1.668,56	16,6856	P 104	2.660,62	26,6062
P 05	719,04	7,1904	P 55	1.687,82	16,8782	P 105	2.679,88	26,7988
P 06	738,30	7,3830	P 56	1.707,08	17,0708	P 106	2.699,14	26,9914
P 07	757,56	7,5756	P 57	1.726,34	17,2634	P 107	2.718,40	27,1840
P 08	776,82	7,7682	P 58	1.745,60	17,4560	P 108	2.737,66	27,3766
P 09	796,08	7,9608	P 59	1.764,86	17,6486	P 109	2.756,92	27,5692
P 10	815,34	8,1534	P 60	1.784,12	17,8412	P 110	2.776,18	27,7618
P 11	834,60	8,3460	P 61	1.803,38	18,0338	P 111	2.795,44	27,9544
P 12	853,86	8,5386	P 62	1.822,64	18,2264	P 112	2.814,70	28,1470
P 13	873,12	8,7312	P 63	1.841,90	18,4190	P 113	2.833,96	28,3396
P 14	892,38	8,9238	P 64	1.861,16	18,6116	P 114	2.853,22	28,5322
P 15	911,64	9,1164	P 65	1.880,42	18,8042	P 115	2.872,48	28,7248
P 16	930,90	9,3090	P 66	1.899,68	18,9968	P 116	2.891,74	28,9174
P 17	950,16	9,5016	P 67	1.918,94	19,1894	P 117	2.911,00	29,1100
P 18	969,42	9,6942	P 68	1.938,20	19,3820	P 118	2.930,26	29,3026
P 19	988,68	9,8868	P 69	1.957,46	19,5746	P 119	2.949,52	29,4952
P 20	1.007,94	10,0794	P 70	1.976,72	19,7672	P 120	2.968,78	29,6878
P 21	1.027,20	10,2720	P 71	1.995,98	19,9598	P 121	2.988,04	29,8804
P 22	1.046,46	10,4646	P 72	2.015,24	20,1524	P 122	3.007,30	30,0730
P 23	1.065,72	10,6572	P 73	2.034,50	20,3450	P 123	3.026,56	30,2656
P 24	1.084,98	10,8498	P 74	2.053,76	20,5376	P 124	3.045,82	30,4582
P 25	1.104,24	11,0424	P 75	2.073,02	20,7302	P 125	3.065,08	30,6508
P 26	1.123,50	11,2350	P 76	2.092,28	20,9228	P 126	3.084,34	30,8434
P 27	1.142,76	11,4276	P 77	2.111,54	21,1154	P 127	3.103,60	31,0360
P 28	1.162,02	11,6202	P 78	2.130,80	21,3080	P 128	3.122,86	31,2286
P 29	1.181,28	11,8128	P 79	2.150,06	21,5006	P 129	3.142,12	31,4212
P 30	1.200,54	12,0054	P 80	2.169,32	21,6932	P 130	3.161,38	31,6138
P 31	1.219,80	12,1980	P 81	2.188,58	21,8858	P 131	3.180,64	31,8064
P 32	1.239,06	12,3906	P 82	2.207,84	22,0784	P 132	3.199,90	31,9990
P 33	1.258,32	12,5832	P 83	2.227,10	22,2710	P 133	3.219,16	32,1916
P 34	1.277,58	12,7758	P 84	2.246,36	22,4636	P 134	3.238,42	32,3842
P 35	1.296,84	12,9684	P 85	2.265,62	22,6562	P 135	3.257,68	32,5768
P 36	1.316,10	13,1610	P 86	2.284,88	22,8488	P 136	3.276,94	32,7694
P 37	1.335,36	13,3536	P 87	2.304,14	23,0414	P 137	3.296,20	32,9620
P 38	1.354,62	13,5462	P 88	2.323,40	23,2340	P 138	3.315,46	33,1546
P 39	1.373,88	13,7388	P 89	2.342,66	23,4266	P 139	3.334,72	33,3472
P 40	1.393,14	13,9314	P 90	2.361,92	23,6192	P 140	3.353,98	33,5398
P 41	1.412,40	14,1240	P 91	2.381,18	23,8118	P 141	3.373,24	33,7324
P 42	1.431,66	14,3166	P 92	2.400,44	24,0044	P 142	3.392,50	33,9250
P 43	1.450,92	14,5092	P 93	2.419,70	24,1970	P 143	3.411,76	34,1176
P 44	1.470,18	14,7018	P 94	2.438,96	24,3896	P 144	3.431,02	34,3102
P 45	1.489,44	14,8944	P 95	2.458,22	24,5822	P 145	3.450,28	34,5028
P 46	1.508,70	15,0870	P 96	2.477,48	24,7748	P 146	3.469,54	34,6954
P 47	1.527,96	15,2796	P 97	2.496,74	24,9674	P 147	3.488,80	34,8880
P 48	1.547,22	15,4722	P 98	2.516,00	25,1600	P 148	3.508,06	35,0806
P 49	1.566,48	15,6648	P 99	2.535,26	25,3526	P 149	3.527,32	35,2732
P 50	1.585,74	15,8574	P 100	2.554,52	25,5452	P 150	3.546,58	35,4658

Carla



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

SIMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	UPV	SIMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	UPV	SIMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	UPV
P 151	3.566,42	35,6642	P 201	4.558,48	45,5848	P 251	5.521,48	55,2148
P 152	3.585,68	35,8568	P 202	4.577,74	45,7774	P 252	5.540,74	55,4074
P 153	3.604,94	36,0494	P 203	4.597,00	45,9700	P 253	5.560,00	55,6000
P 154	3.624,20	36,2420	P 204	4.616,26	46,1626	P 254	5.579,26	55,7926
P 155	3.643,46	36,4346	P 205	4.635,52	46,3552	P 255	5.598,52	55,9852
P 156	3.662,72	36,6272	P 206	4.654,78	46,5478	P 256	5.617,78	56,1778
P 157	3.681,98	36,8198	P 207	4.674,04	46,7404	P 257	5.637,04	56,3704
P 158	3.701,24	37,0124	P 208	4.693,30	46,9330	P 258	5.656,30	56,5630
P 159	3.720,50	37,2050	P 209	4.712,56	47,1256	P 259	5.675,56	56,7556
P 160	3.739,76	37,3976	P 210	4.731,82	47,3182	P 260	5.694,82	56,9482
P 161	3.759,02	37,5902	P 211	4.751,08	47,5108	P 261	5.714,08	57,1408
P 162	3.778,28	37,7828	P 212	4.770,34	47,7034	P 262	5.733,34	57,3334
P 163	3.797,54	37,9754	P 213	4.789,60	47,8960	P 263	5.752,60	57,5260
P 164	3.816,80	38,1680	P 214	4.808,86	48,0886	P 264	5.771,86	57,7186
P 165	3.836,06	38,3606	P 215	4.828,12	48,2812	P 265	5.791,12	57,9112
P 166	3.855,32	38,5532	P 216	4.847,38	48,4738	P 266	5.810,38	58,1038
P 167	3.874,58	38,7458	P 217	4.866,64	48,6664	P 267	5.829,64	58,2964
P 168	3.893,84	38,9384	P 218	4.885,90	48,8590	P 268	5.848,90	58,4890
P 169	3.913,10	39,1310	P 219	4.905,16	49,0516	P 269	5.868,16	58,6816
P 170	3.932,36	39,3236	P 220	4.924,42	49,2442	P 270	5.887,42	58,8742
P 171	3.951,62	39,5162	P 221	4.943,68	49,4368	P 271	5.906,68	59,0668
P 172	3.970,88	39,7088	P 222	4.962,94	49,6294	P 272	5.925,94	59,2594
P 173	3.990,14	39,9014	P 223	4.982,20	49,8220	P 273	5.945,20	59,4520
P 174	4.009,40	40,0940	P 224	5.001,46	50,0146	P 274	5.964,46	59,6446
P 175	4.028,66	40,2866	P 225	5.020,72	50,2072	P 275	5.983,72	59,8372
P 176	4.047,92	40,4792	P 226	5.039,98	50,3998	P 276	6.002,98	60,0298
P 177	4.067,18	40,6718	P 227	5.059,24	50,5924	P 277	6.022,24	60,2224
P 178	4.086,44	40,8644	P 228	5.078,50	50,7850	P 278	6.041,50	60,4150
P 179	4.105,70	41,0570	P 229	5.097,76	50,9776	P 279	6.060,76	60,6076
P 180	4.124,96	41,2496	P 230	5.117,02	51,1702	P 280	6.080,02	60,8002
P 181	4.144,22	41,4422	P 231	5.136,28	51,3628	P 281	6.099,28	60,9928
P 182	4.163,48	41,6348	P 232	5.155,54	51,5554	P 282	6.118,54	61,1854
P 183	4.182,74	41,8274	P 233	5.174,80	51,7480	P 283	6.137,80	61,3780
P 184	4.202,00	42,0200	P 234	5.194,06	51,9406	P 284	6.157,06	61,5706
P 185	4.221,26	42,2126	P 235	5.213,32	52,1332	P 285	6.176,32	61,7632
P 186	4.240,52	42,4052	P 236	5.232,58	52,3258	P 286	6.195,58	61,9558
P 187	4.259,78	42,5978	P 237	5.251,84	52,5184	P 287	6.214,84	62,1484
P 188	4.279,04	42,7904	P 238	5.271,10	52,7110	P 288	6.234,10	62,3410
P 189	4.298,30	42,9830	P 239	5.290,36	52,9036	P 289	6.253,36	62,5336
P 190	4.317,56	43,1756	P 240	5.309,62	53,0962	P 290	6.272,62	62,7262
P 191	4.336,82	43,3682	P 241	5.328,88	53,2888	P 291	6.291,88	62,9188
P 192	4.356,08	43,5608	P 242	5.348,14	53,4814	P 292	6.311,14	63,1114
P 193	4.375,34	43,7534	P 243	5.367,40	53,6740	P 293	6.330,40	63,3040
P 194	4.394,60	43,9460	P 244	5.386,66	53,8666	P 294	6.349,66	63,4966



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

P 195	4.413,86	44.1386	P 245	5.405,92	54.0592	P 295	6.368,92	63.6892
P 196	4.433,12	44.3312	P 246	5.425,18	54.2518	P 296	6.388,18	63.8818
P 197	4.452,38	44.5238	P 247	5.444,44	54.4444	P 297	6.407,44	64.0744
P 198	4.471,64	44.7164	P 248	5.463,70	54.6370	P 298	6.426,70	64.2670
P 199	4.490,90	44.9090	P 249	5.482,96	54.8296	P 299	6.445,96	64.4596
P 200	4.539,22	45.3922	P 250	5.502,22	55.0222	P 300	6.494,29	64.9429



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

SÍMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	IRPV	SÍMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	IRPV	SÍMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	IRPV
P 301	6.513,55	65,1355	P 351	7.477,12	74,7712	P 401	8469,19	84,6919
P 302	6.532,81	65,3281	P 352	7.496,38	74,9638	P 402	8488,45	84,8845
P 303	6.552,07	65,5207	P 353	7.515,64	75,1564	P 403	8507,71	85,0771
P 304	6.571,33	65,7133	P 354	7.534,90	75,3490	P 404	8526,97	85,2697
P 305	6.590,59	65,9059	P 355	7.554,16	75,5416	P 405	8546,23	85,4623
P 306	6.609,85	66,0985	P 356	7.573,42	75,7342	P 406	8565,49	85,6549
P 307	6.629,11	66,2911	P 357	7.592,68	75,9268	P 407	8584,75	85,8475
P 308	6.648,37	66,4837	P 358	7.611,94	76,1194	P 408	8604,01	86,0401
P 309	6.667,63	66,6763	P 359	7.631,20	76,3120	P 409	8623,27	86,2327
P 310	6.686,89	66,8689	P 360	7.650,46	76,5046	P 410	8642,53	86,4253
P 311	6.706,15	67,0615	P 361	7.669,72	76,6972	P 411	8661,79	86,6179
P 312	6.725,98	67,2598	P 362	7.688,98	76,8898	P 412	8681,05	86,8105
P 313	6.745,24	67,4524	P 363	7.708,24	77,0824	P 413	8700,31	87,0031
P 314	6.764,50	67,6450	P 364	7.727,50	77,2750	P 414	8719,57	87,1957
P 315	6.783,76	67,8376	P 365	7.746,76	77,4676	P 415	8738,83	87,3883
P 316	6.803,02	68,0302	P 366	7.766,02	77,6602	P 416	8758,09	87,5809
P 317	6.822,28	68,2228	P 367	7.785,28	77,8528	P 417	8777,35	87,7735
P 318	6.841,54	68,4154	P 368	7.804,54	78,0454	P 418	8796,61	87,9661
P 319	6.860,80	68,6080	P 369	7.823,80	78,2380	P 419	8815,87	88,1587
P 320	6.880,06	68,8006	P 370	7.843,06	78,4306	P 420	8835,13	88,3513
P 321	6.899,32	68,9932	P 371	7.862,32	78,6232	P 421	8854,39	88,5439
P 322	6.918,58	69,1858	P 372	7.881,58	78,8158	P 422	8873,65	88,7365
P 323	6.937,84	69,3784	P 373	7.900,84	79,0084	P 423	8892,91	88,9291
P 324	6.957,10	69,5710	P 374	7.920,10	79,2010	P 424	8912,17	89,1217
P 325	6.976,36	69,7636	P 375	7.939,36	79,3936	P 425	8931,43	89,3143
P 326	6.995,62	69,9562	P 376	7.958,62	79,5862	P 426	8950,69	89,5069
P 327	7.014,88	70,1488	P 377	7.977,88	79,7788	P 427	8969,95	89,6995
P 328	7.034,14	70,3414	P 378	7.997,14	79,9714	P 428	8989,21	89,8921
P 329	7.053,40	70,5340	P 379	8.016,40	80,1640	P 429	9008,47	90,0847
P 330	7.072,66	70,7266	P 380	8.035,66	80,3566	P 430	9027,73	90,2773
P 331	7.091,92	70,9192	P 381	8.054,92	80,5492	P 431	9046,99	90,4699
P 332	7.111,18	71,1118	P 382	8.074,18	80,7418	P 432	9066,25	90,6625
P 333	7.130,44	71,3044	P 383	8.093,44	80,9344	P 433	9085,51	90,8551
P 334	7.149,70	71,4970	P 384	8.112,70	81,1270	P 434	9104,77	91,0477
P 335	7.168,96	71,6896	P 385	8.131,96	81,3196	P 435	9124,03	91,2403
P 336	7.188,22	71,8822	P 386	8.151,22	81,5122	P 436	9143,29	91,4329
P 337	7.207,48	72,0748	P 387	8.170,48	81,7048	P 437	9162,55	91,6255
P 338	7.226,74	72,2674	P 388	8.189,74	81,8974	P 438	9181,81	91,8181
P 339	7.246,00	72,4600	P 389	8.209,00	82,0900	P 439	9201,07	92,0107
P 340	7.265,26	72,6526	P 390	8.228,26	82,2826	P 440	9220,33	92,2033
P 341	7.284,52	72,8452	P 391	8.247,52	82,4752	P 441	9239,59	92,3959
P 342	7.303,78	73,0378	P 392	8.266,78	82,6678	P 442	9258,85	92,5885
P 343	7.323,04	73,2304	P 393	8.286,04	82,8604	P 443	9278,11	92,7811
P 344	7.342,30	73,4230	P 394	8.305,30	83,0530	P 444	9297,37	92,9737
P 345	7.361,56	73,6156	P 395	8.324,56	83,2456	P 445	9316,63	93,1663
P 346	7.380,82	73,8082	P 396	8.343,82	83,4382	P 446	9335,89	93,3589
P 347	7.400,08	74,0008	P 397	8.363,08	83,6308	P 447	9355,15	93,5515
P 348	7.419,34	74,1934	P 398	8.382,34	83,8234	P 448	9374,41	93,7441
P 349	7.438,60	74,3860	P 399	8.401,60	84,0160	P 449	9393,67	93,9367
P 350	7.457,86	74,5786	P 400	8.449,93	84,4993	P 450	9412,93	94,1293

Ass: Eloy Carlos De Melo

Sarzedo, Minas Gerais - Fone: 011 (XX) 31 350 7707

Fax: 011 (XX) 31 357 7718

E-mail: gabinete@sarzedo.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS COMISSONADOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
A LETRA "DAI" SIGNIFICA DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	
ESPECIE / NIVEL	VALOR EM UPV
DAI 01	8
DAI 02	9
DAI 03	11,5
DAI 04	13,5
DAI 05	15
DAI 06	18
DAI 07	21,5
DAI 08	24
DAI 09	27
DAI 10	38



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ. 01.612.509/0001-58

ANEXO F

DECLARAÇÃO PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO ART. 16, I, C/C ART. 17 § 2º, DA LEI COMPLEMENTAR 101 DE 04 DE MAIO DE 2000.

D E C L A R O, sob as penas da lei, para fins do art. 16, inciso I, e, do art. 17, § 2º, da LEI COMPLEMENTAR 101 de 04 de maio de 2000, que a o projeto de lei **QUE cria cargos que nomina e dá providências** tem a seguinte ESTIMATIVA DE IMPACTO:

- I - NO EXERCÍCIO DE 2011 (maio a dezembro) R\$ 1.227.600,00
- II - NO EXERCÍCIO DE 2012 (janeiro a dezembro) R\$ 1.755.800,00
- III - NO EXERCÍCIO DE 2013 (janeiro a dezembro) R\$ 1.755.600,00

DECLARO que a metodologia do cálculo foi a seguinte:

- a) Apurou-se o valor total dos vencimentos e encargos dos cargos por mês;
- b) No tocante aos exercícios de 2011, 2012, e 2013 multiplicou-se o valor pelo número de meses do exercício.

DECLARO que o impacto das despesas é perfeitamente assimilado pelo orçamento vigente ficando o índice de despesa de pessoal, nos termos do § 2º do art. 19 LC 101/2000 bem aquém do limite máximo permitido.

O referido é verdade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ. 01.612.509/0001-58

ANEXO G

DECLARAÇÃO

(ART. 16, INCISO II LC 101/2000, C/C ART. 169, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL)

DECLARO, sob as penas da lei, para fins do art. 16, inciso II, da LC 101/2000 c/c com art. 169 Constituição Federal, que a Lei que Cria os cargos que menciona e dá providências tem adequação orçamentária com a lei de meios anual, existe a dotação orçamentária, que é específica e suficiente para o orçamento VIGENTE, e, que a mesma Lei TEM COMPATIBILIDADE COM O PLANO PLURIANUAL E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS, ou seja, a despesa gerada pela majoração está conforme as diretrizes, objetivos, prioridades e metas nestes instrumentos, e, não infringe qualquer de suas disposições.

O referido é verdade.