

**CÂMARA MUNICIPAL DE IGARATINGA  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ATO PROMULGATÓRIO**

A Presidente da Câmara Municipal de Igaratinga, nos termos § 6º, do art. 220, do Regimento Interno da Câmara, combinado com § 7º, do art. 55, da Lei Orgânica do Município e art. 66, § 7º, da Constituição Federal, promulga a seguinte lei:

**LEI COMPLEMENTAR Nº014/2007**

Dispõe sobre o Plano de Cargo e  
Carreira e Vencimento do Servidor.

A Câmara Municipal de Igaratinga, através dos legítimos representantes do povo aprova a seguinte lei:

*Titulo I*

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

*Capitulo I*

**DAS DEFINIÇÕES**

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargo, Carreira e Vencimento dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Igaratinga.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei, conceitua-se:

I – servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público municipal, em caráter efetivo ou em comissão, ou detentora de função pública;

II – cargo público: conjunto de atribuições, responsabilidades, grau de escolaridade, com denominação própria e numero certo e respectivo vencimento, criado por lei;

III – cargos públicos são de provimento efetivo, integrantes de carreira, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de confiança, providos em comissão.

IV – cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado:

a) o provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

b) o provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Prefeito Municipal, entre ocupantes de cargos de provimento efetivo;

V – classe é o conjunto de cargos com igual denominação e as mesmas atribuições, para cujo exercício exige-se o mesmo nível de escolaridade, sendo que as classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se por grau de escolaridade, e as de provimento em comissão em grupos.

VI – carreira: escalonamento de cargos de provimento efetivo em graus e níveis hierárquicos, dentro da mesma classe, para serem alcançados por servidores que se habilitarem pelo tempo do serviço, pelo desempenho funcional e pela capacitação profissional;

**CERTIDÃO**

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

Igaratinga, 26 de 06 de 2007

[Assinatura]  
LASCINATI/BA

*[Assinatura]*

VII - nível: cada um dos estágios do escalonamento vertical considerado para fins de promoção do servidor na carreira;

VIII - grau: cada um dos estágios do escalonamento horizontal considerado para elevação progressiva do vencimento do servidor;

IX - progressão: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira;

X - promoção: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente, na carreira;

XI - grupo hierárquico: conjunto de cargos com vencimentos iguais, mesmo que sejam de níveis hierárquicos e classes diferentes;

XII - quadro de pessoal: conjunto de classes de cargos necessários ao cumprimento das atividades e funções de caráter permanente, distribuídos em áreas ocupacionais, compondo-se de cargos efetivos integrantes da carreira e de cargos de provimento em comissão, distribuídos numericamente por áreas de atividades ou de especialização profissional;

XIII - plano de carreira: conjunto de normas que agrupam e definem as carreiras do quadro de pessoal, forma de ingresso, correlação dos segmentos e das respectivas classes de cargos e níveis de escolaridade, e padrões de vencimento;

XIV - vencimento: retribuição pecuniária básica do servidor pelo exercício das funções relativas ao cargo que ocupa;

XV - remuneração ou vencimentos: retribuição pecuniária correspondente ao somatório do vencimento com os adicionais e as gratificações a que o servidor tem direito.

## Capítulo II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º O Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Igaratinga constitui-se de grupos de cargos codificados, carga horária, vencimentos atribuições funcionais e requisitos mínimos de escolaridade, distribuídos nos seguintes anexos;

- I - Anexo I - Quadro de Agentes Políticos;
- II - Anexo II - Quadro de Provimento em Comissão;
- III - Anexo III - Quadro de Provimento Efetivo;
- IV - Anexo IV - Tabelas de Vencimentos;
- V - Anexo V - Correlação de Cargos;
- VI - Anexo VI Descrição das Atribuições dos Cargos.

Art. 3º O provimento dos cargos em comissão será feito por livre nomeação do Prefeito Municipal, através de recrutamento amplo e recrutamento limitado, nos casos condições e percentuais mínimos previstos em Lei.

Art. 4º O servidor efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, fará jus ao vencimento desse cargo, podendo, todavia, optar pelo vencimento de seu cargo original, acrescido de um gratificação de 20% (vinte por cento), incidentes sobre o vencimento do cargo comissionado.

Art. 5º O provimento de cargos efetivos será feito por nomeação, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos.

## CERTIDÃO

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

Igaratinga, 24/06/10

  
ASSINATURA

*Siqueira*

*Capítulo III*  
**DO SISTEMA DE CARREIRAS**

Art. 6º Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras.

Parágrafo único. O sistema de carreira visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado e tempo de serviço, nas escolas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o respectivo cargo.

Art. 7º Terão a mesma denominação e vencimento, em cada Poder Municipal ou nos Poderes confrontados entre si, as classes de cargos cujas atribuições sejam as mesmas ou assemelhadas.

Art. 8º O Anexo III contém:

I - os grupos de atividade administrativa ou de especialização profissional pelos quais se distribuem as classes de cargos;

II - o grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

III - o número de cargos existentes na Administração e seu código;

IV - os símbolos e padrões de vencimento com base no Anexo IV;

§ 1º A escolaridade informada no Anexo II tem o seguinte significado:

I - nível superior habilitado - NSH;

II - nível médio habilitado - NMH;

III - nível médio fundamental completo - NFC;

IV - nível fundamental incompleto - NFI;

§ 2º Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em 3(três) níveis de vencimento:

I - nível I - o inicial;

II - nível II - o intermediário;

III - nível III - o final

§ 3º A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade.

§ 4º Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento, do seguinte modo:

a) nível I, em 08 (oito) padrões;

b) nível II, em 04 (quatro) padrões;

c) nível III, em 03 (três) padrões;

§ 5º O padrão inicial do nível I identifica o vencimento-base do cargo.

§ 6º O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

§ 7º No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde padrão único de vencimento - Anexo II - e corresponde à estrutura básica da Prefeitura Municipal.

Art. 9º A cada classe de cargos efetivos corresponde uma carreira.

Parágrafo único. As carreiras, no Poder Executivo, são as constantes do Anexo III, que constitui parte integrante desta Lei.

Art. 10º O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por meio de progressão e promoção.

**CERTIDÃO**

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

Egerança. 24.06.07

Assinatura  
ASSINATURA

*S. Ferreira*

## Seção I DA PROGRESSÃO

Art. 11 Progressão é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira.  
Parágrafo único. Cada progressão corresponderá a 3% (três por cento), calculados sobre o vencimento do cargo.

Art. 12. O servidor terá direito á progressão de 1 (um) grau a cada período de 730(setecentos e trinta) dias de efetivo exercício das funções do cargo, a partir de sua admissão, desde que satisfaça, ainda, ás seguintes condições:

- I – tenha obtido, no mínimo, 60 % (sessenta por cento) dos pontos distribuídos na avaliação de desempenho que será regulamentada por lei própria;
- II – não tenha sofrido punição disciplinar durante o período;
- III – não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 10 (dez) dias, durante o mesmo período;
- IV – não tenha, gozado, durante o período, mais do que 30 (trinta) dias de licença para acompanhamento por motivo de doença em pessoa da família;
- V – licença médica para tratamento da saúde, pelo prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, sem suspensão da contagem de tempo para fins de progressão e promoção.

Parágrafo único. O acréscimo do vencimento em decorrência da progressão será concedido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o período aquisitivo, atendidas as condições previstas neste artigo.

Art. 13. A contagem de tempo para fins de progressão será interrompida quando o servidor se licenciar para desempenho de mandato eletivo, iniciando-se novo período após sua reapresentação.

Art. 14. O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer á progressão no cargo de que seja titular em caráter efetivo.

## Seção II DA PROMOÇÃO

Art. 15. Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente na carreira.

§ 1º Para o efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus 3 (três) níveis de vencimento, segundo critério estabelecido em regulamento.

§ 2º cada promoção corresponderá a 10% (dez por cento), calculados sobre o vencimento básico do cargo.

Art. 16. Para adquirir direito á promoção, deverá o servidor:

I – contar, no nível I da carreira, até o ultimo dia do semestre anterior, 8 (oito) anos, no mínimo, de efetivo exercício; no nível II, 4(quatro) anos, no mínimo, de efetivo exercício; e o nível III, 3(três) anos, no mínimo, de efetivo exercício;

II – atender aos requisitos de escolaridade, capacitação profissional, tempo de serviço e desempenho funcional constantes do Anexo III.

## CERTIDÃO

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

Igaratinga, 26/10/07

  
ASSINATURA



Art. 17. Para concorrer á promoção, o servidor deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos:

I – alcançar, no mínimo, um média de 60% (sessenta por cento), do total de pontos distribuídos nas 3 (três) últimas avaliações de desempenho para fins de progressão, realizadas conforme previsto no artigo 15 desta lei;

II – não ter sofrido punição disciplinar durante o período aquisitivo;

III – não ter faltado ao serviço, sem justificativa, durante o mesmo período, por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou alternadamente;

IV – não ter gozado, durante o período aquisitivo, mais do que 60 (sessenta) dias de licença para acompanhamento por motivo de pessoa doente na família.

Art. 18. A contagem de tempo para fins de promoção será iniciada após o cumprimento do estágio probatório e será interrompida nos mesmos casos previstos no artigo 13, iniciando-se novo período após a reapresentação do servidor.

Art. 19. As promoções serão realizadas durante os meses de Janeiro e julho de cada ano, desde que haja candidatos habilitados.

Art. 20. Compete ao setor de Pessoal e Secretaria de Administração a tomar as providências necessárias para fazer a promoção dos servidores públicos municipais.

Art. 21. O servidor promovido será mantido no mesmo grau de progressão em que já estiver classificado.

Art. 22. As normas para o processamento das promoções serão definidas por lei, que será encaminhada ao Legislativo no prazo de 60 (sessenta) dias a partir da sanção dessa lei.

### SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 23. O desempenho funcional do servidor efetivo será avaliado pela administração municipal, com formalização em processo, nas seguintes oportunidades:

I – por ocasião de mudança de local de trabalho do servidor;

II – para fins de progressão e promoção, depois de cumprido o período aquisitivo;

III – ao final do estágio probatório para fins de estabilidade.

Art. 24. Na avaliação de desempenho serão considerados, dentre outros, os seguintes fatores:

I – assiduidade/ pontualidade;

II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;

IV – produtividade;

V – eficiência;

VI – responsabilidade;

VII – respeito e compromisso para com a Prefeitura;

VIII – aptidão funcional;

IX – relações humanas no trabalho;

## CERTIDÃO

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

Igarapinça, 26/04/07

  
ASSINATURA

*Spencer*

Art. 25. Serão adotados formulários próprios para cada tipo de avaliação, segundo a sua finalidade.

Parágrafo único. Os formulários padronizados conterão um questionário para avaliação objetiva e um espaço destinado às informações particulares e parecer do avaliador.

Art. 26. A avaliação prevista no inciso I do artigo 23 será feita pelo chefe imediato do servidor, que presidirá uma comissão formada por servidores efetivos não comissionados, escolhidos no próprio local de trabalho, preferencialmente, na presença do servidor avaliado, devendo uma via ser encaminhada à nova chefia e a outra ao Setor de Pessoal.

Art. 27. A avaliação prevista no inciso I do artigo 23 será feita na forma tratada do artigo 26 desta lei, que poderá ser revizada por comissão própria para essa finalidade, da qual participará, facultativamente, um representante do sindicato dos servidores públicos.

Art. 28. A avaliação prevista no inciso III do artigo 23 será feita por comissão especial instituída para a finalidade específica, composta de servidores efetivos.

Art. 29. Para que a avaliação tenha efetividade, deverá revestir-se das características seguintes;

I – objetividade: adequação do processo à natureza das funções próprias de cada carreira;

II – continuidade: resultado da observação e acompanhamento constantes do desempenho funcional do servidor;

III – transparência: conhecimento prévio dos fatores da avaliação e acesso ao resultado dela, por parte dos servidores.

Art. 30. Os procedimentos e critérios para a Avaliação de Desempenho serão disciplinados em decreto.

#### SEÇÃO IV DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 31. A capacitação profissional constitui o aprimoramento em caráter permanente do servidor, visando ao melhor desempenho de suas atribuições funcionais e habilitação para ascensão na carreira.

Art. 32. A Prefeitura Municipal poderá proporcionar a todos os servidores efetivos a oportunidade para capacitação profissional de interesse para o serviço público, através das atividades seguintes:

I – participação em cursos de habilitação, aperfeiçoamento e especialização;

II – participação em congressos, seminários, encontros, conferências e palestras;

III – viagens de estudos e visitas a locais e instituições onde se desenvolvam atividades próprias de sua área de atuação;

IV – elaboração e publicação de trabalhos técnico-profissionais relevantes para a Administração Pública Municipal.

## CERTIDÃO

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

Igaratinga, 24/06/07

  
ASSINATURA

*J. Ferreira*

Art. 33. Somente depois de cumprido o estágio probatório para fins de estabilidade, o servidor poderá ser indicado para atividades de capacitação profissional.

Art. 34. Ao servidor designado para participar de cursos e outras atividades de capacitação profissional poderá ser concedida dispensa do serviço, sem prejuízo de sua remuneração, computando-se o tempo de afastamento para todos os fins de direito.

Art. 35. O tempo máximo de dispensa a cada servidor para participar de atividades de capacitação profissional será de 2(dois) anos, independente de quantas atividades possa participar.

Art. 36. Após cada dispensa concedida nos termos dos artigos anteriores, o servidor prestará serviços à Prefeitura durante um período mínimo correspondente ao dobro do tempo em que esteve afastado, sob pena de ressarcir os cofres públicos da importância equivalente à remuneração relativa ao tempo que faltar para completar esse período.

#### *CAPITULO IV* **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 37. A duração do trabalho normal do servidor público não poderá exceder a 8(oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, excluídos os cargos que tenham jornada fixada em lei que regulamenta a profissão, com repouso semanal remunerado.

Parágrafo único – é garantida a carga horária vigente a data da promulgação desta lei, de 30 (trinta) horas semanais para os funcionários que laboram nessa, prevalecendo para os futuros servidores carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 38. Poderá ocorrer a jornada de 6 (seis) horas, em 30 (trinta) horas semanais para trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, no interesse da Administração devidamente justificado, com repouso semanal remunerado.

Art. 39. Poderá ocorrer o regime de plantão de 12 (doze) horas ininterruptas com folga de 36 (trinta e seis) horas.

Art. 40. O horário de funcionamento das repartições será estabelecido por Decreto.

Art. 41. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho, calculado sobre o vencimento do cargo.

§ 1º Somente será permitido serviço extraordinário mediante autorização do Prefeito, através de portaria, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

§ 2º O adicional por serviço extraordinário não integra a remuneração, nem serve de base de cálculo para nenhum efeito.

Art. 42. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5(cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora normal de trabalho acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

### **CERTIDÃO**

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

Igaratinga, 24/06/07

  
ASSINATURA

*S. Ferreira*

Art. 43. Fica instituído o adicional por atividade especial, correspondente a 10% (dez por cento) incidentes sobre o menor vencimento pago pela municipalidade.

Parágrafo único. São atividades que ensejam o pagamento do adicional por atividade especial aquelas voltadas para o atendimento direto e permanente a pessoas portadoras de doença infecto-contagiosas, funções de necropsia, exumação e sepultamento, obras de esgoto e manuseio constante de produtos químicos, lixo, operação de equipamentos de raio X e ruídos acima de 80 decibéis.

Art. 44. O servidor poderá receber, além das previstas nesta lei, outras vantagens pecuniárias estabelecidas pelo Regime Jurídico dos Servidores do Município de Igaratinga.

Art. 45. A vantagem pecuniária devida ao servidor terá seu valor atualizado de acordo com a remuneração ou vencimento em vigor no mês do pagamento, salvo quando o atraso decorrer de ato ou fato imputável ao próprio servidor.

Art. 46. O servidor investido em cargo de direção ou chefia poderá ter substituto indicado na forma de regulamento.

Parágrafo único. O substituto fará jus á remuneração atribuída ao cargo em que se der a substituição.

Art. 47. Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País.

Art. 48. O valor do maior vencimento básico não poderá ser superior a 12 (doze) vezes o menor vencimento básico.

Art. 49. Os cargos de provimento efetivo serão lotados nas respectivas unidades administrativas através de Decreto.

## **TITULO II DISPOSIÇÕES ESPECIAIS**

### **CAPITULO I DA CONTRATAÇÃO DE CARÁTER EXCEPCIONAL**

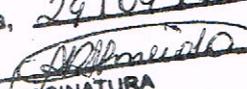
Art. 50. Para atender a necessidade de excepcional interesse público, poderá haver, mediante autorização do Prefeito, contratação de pessoal por prazo determinado, sob a forma de contrato de direito administrativo, caso em que o contratado não será considerado servidor público.

Parágrafo único. O contrato firmado com base neste artigo somente gera efeitos a partir de sua publicação no órgão oficial, sob a forma de extrato, especificando-se as partes contratantes, objeto, prazo, regime de execução, preço, condições de pagamento, critério de reajuste, quando for o caso, e dotação orçamentária a ser utilizada.

Art. 51. Consideram-se de necessidade de excepcional interesse público as contratações que visem a:

- I – combater surtos epidêmicos;
- II – fazer recenseamento;

**CERTIDÃO**  
Certifico que este documento  
é copia fiel do original

Igaratinga, 24/04/07  
  
ASSINATURA

*S. Ferreira*

III – atender a situações de calamidade pública;  
IV – preencher cargo vago, até seu definitivo provimento;  
V – permitir a execução de serviços técnicos por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro;

VI – suprir necessidades excepcionais, transitórias e inadiáveis que, por sua natureza e interesse público relevante, possam gerar situações de calamidade ou prejuízo ao cidadão, em áreas ou setores específicos da Administração Pública Municipal, bem como a substituição imediata de Professor ou Médico.

§ 1º As contratações de que trata este artigo terão dotação específica e obedecerão aos seguintes prazos:

- I – nas hipóteses dos incisos I, II e III, 6(seis) meses;
- II – na hipótese do inciso V, até 48 (quarenta e oito) meses;
- III – nas hipóteses dos incisos IV e VI, 12 (doze) meses;

§ 2º É vedada o desvio de função de pessoa contratada na forma deste artigo, bem como sua recontração, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade civil da autoridade contratante.

§ 3º Na hipótese do inciso V do artigo, quando os serviços técnicos forem essenciais para a concretização de projetos especiais de pesquisa científica ou desenvolvimento técnico-administrativo especializado, o prazo da contratação poderá ser de até 4(quatro) anos.

Art. 52. Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de vencimento do plano de cargo, vencimento e carreira do órgão ou contratante, exceto na hipótese do inciso V do artigo anterior, quando serão observados os valores do mercado de trabalho.

## **CAPITULO II DOS ESTAGIÁRIOS**

Art. 53. Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá o Município admitir estagiários, por prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, mediante convênio com instituições educacionais.

§ 1º Os estagiários deverão estar matriculados em escolas oficiais ou reconhecidas pelo governo.

§ 2º Os estudantes de nível médio poderão estar cursando qualquer ano, sendo que os estudantes de nível superior deverão estar matriculados e cursando um dos três últimos anos do respectivo curso.

Art. 54. Ficam criadas 35 (trinta e cinco) vagas para a admissão de estagiários, sendo 20 (vinte) destinadas a estudantes de ensino médio e 15 (quinze) destinadas a estudantes de nível superior.

Art. 55. O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.

Art. 56. Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e poderão ser submetidos a teste seletivo, a ser aplicado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

### **CERTIDÃO**

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

Igaratinga, 24/04/07

  
ASSINATURA

*Seferreira*



Art. 67. O enquadramento dos servidores aposentados será feito segundo critérios similares aos dos servidores ativos, garantindo-se a paridade e a irredutibilidade de proventos.

Art. 68. Ficam extintas as classes de Inspetor de Alunos, Telefonista e Recepcionista, prevista na legislação anterior, com a vacância, ficando assegurados aos seus ocupantes todos os direitos previstos em lei.

Art. 69. Os servidores efetivos no ato da promulgação desta lei, continuarão percebendo adicional de quinquênio direito a férias prêmios e apostilamento na forma da lei.

Art. 70. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão para conta de dotações próprias do orçamento do corrente exercício financeiro.

Art. 71. A despesas criada por esta Lei não afetará as metas de resultados fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a estimativa de impacto orçamentário e financeiro, e passa a fazer parte integrante desta Lei, conforme Anexo VII.

Art. 72. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir da vigência do novo Estatuto do Servidor Público do Município de Igaratinga.

Câmara Municipal de Igaratinga, 06 de março de 2007.

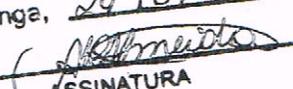
  
Izabel Cristina Cecilio Ferreira  
Presidente da Câmara

  
José Sifronio de Almeida  
Secretário

**CERTIDÃO**

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

Igaratinga, 24 104 107

  
ASSINATURA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**VENCIMENTO/PROGRESSÃO**  
**(A LETRA "P" SIGNIFICA PADRÃO)**

NIVEL I	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	P.6	P.7	P.8	P.9	P.10	P.11	P.12	P.13	P.14	P.15
9	2.000,00	2.060,00	2.120,00	2.180,00	2.240,00	2.300,00	2.360,00	2.420,00	2.480,00	2.540,00	2.600,00	2.660,00	2.720,00	2.780,00	2.840,00
1, 03, 04, 05, 06, 07 e 11	1.400,00	1.442,00	1.484,00	1.526,00	1.568,00	1.610,00	1.652,00	1.694,00	1.736,00	1.778,00	1.820,00	1.862,00	1.904,00	1.946,00	1.988,00
2, 08, 10, 12 e 13	1.200,00	1.238,00	1.272,00	1.308,00	1.344,00	1.380,00	1.416,00	1.452,00	1.488,00	1.524,00	1.560,00	1.596,00	1.632,00	1.668,00	1.704,00
11, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09	800,00	824,00	848,00	872,00	896,00	920,00	944,00	968,00	992,00	1.016,00	1.040,00	1.064,00	1.088,00	1.112,00	1.136,00
4, 05 e 06	600,00	618,00	636,00	654,00	672,00	690,00	708,00	726,00	744,00	762,00	780,00	798,00	816,00	834,00	852,00
1, 02, 03, 07 e 08	500,00	515,00	530,00	545,00	560,00	575,00	590,00	605,00	620,00	635,00	650,00	665,00	680,00	695,00	710,00
1 e 17	900,00	927,00	954,00	981,00	1.008,00	1.035,00	1.062,00	1.089,00	1.116,00	1.143,00	1.170,00	1.197,00	1.224,00	1.251,00	1.278,00
1 e 15	800,00	824,00	848,00	872,00	896,00	920,00	944,00	968,00	992,00	1.016,00	1.040,00	1.064,00	1.088,00	1.112,00	1.136,00
1 e 16	700,00	721,00	742,00	763,00	784,00	805,00	826,00	847,00	868,00	889,00	910,00	931,00	952,00	973,00	994,00
1	600,00	618,00	636,00	654,00	672,00	690,00	708,00	726,00	744,00	762,00	780,00	798,00	816,00	834,00	852,00
1, 09 e 10	500,00	515,00	530,00	545,00	560,00	575,00	590,00	605,00	620,00	635,00	650,00	665,00	680,00	695,00	710,00
1, 02, 03, 04, 05, 06 e 07	450,00	463,50	477,00	490,50	504,00	517,50	531,00	544,50	558,00	571,50	585,00	598,50	612,00	625,50	639,00

**CERTIDÃO**

Certifico que este documento é copia fiel do original

Igaratinga, 24/04/10

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

*Silvia Aparecida*  
19

# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

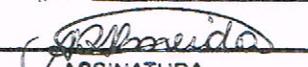
### IV – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO DE ESCOLARIDADE - NFI

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	JORNADA SEMANAL	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
AJUD. DE OBRAS E SERVIÇOS	NFI-01	32	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
COVEIRO	NFI-02	01	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
GARI	NFI-03	05	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
SERVENTE-CONTÍNUO	NFI-04	08	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
SERVENTE ESCOLAR	NFI-05	29	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
GUARDA PATRIMONIAL	NFI-06	03	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
JARDINEIRO	NFI-07	02	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
PINTOR	NFI-08	01	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
CARPINTEIRO	NFI-09	01	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
BOMBEIRO-ELETRICISTA	NFI-10	01	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
PEDREIRO	NFI-11	08	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
MOTORISTA CARTEIRA "D"	NFI-12	12	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	NFI-13	02	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
MOTORISTA ESCOLAR	NFI-14	04	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
MECÂNICO	NFI-15	01	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
OPER. DE MÁQUINAS LEVES	NFI-16	02	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
OPER. DE MÁQ. PESADAS	NFI-17	03	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
<b>TOTAL</b>	<b>NFI</b>	<b>113</b>					

## CERTIDÃO

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

Igaratinga, 24/04/09

  
 ASSINATURA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### III - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO DE ESCOLARIDADE - NFC

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	JORNADA SEMANAL	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	NFC-01	05	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	NFC-02	02	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	NFC-03	02	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
AUX. DE CONSULT. DENTÁRIO	NFC-04	02	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NFC-05	08	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	NFC-06	02	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
AUXILIAR DE MATERIAL	NFC-07	01	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	NFC-08	01	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
<b>TOTAL</b>	<b>NFC</b>	<b>23</b>					

## CERTIDÃO

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

Igaratinga, 24/04/08

  
 ASSINATURA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO V

#### CORRELAÇÃO DE CARGOS

#### I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
ADVOGADO	ADVOGADO
NÃO EXISTE	ASSISTENTE SOCIAL
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO
NÃO EXISTE	ENGENHEIRO CIVIL
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
NÃO EXISTE	FISIOTERAPEUTA
NÃO EXISTE	FONOAUDIÓLOGO
MÉDICO / MÉDICO II / MÉDICO PEDIATRA	MÉDICO ESPECIALISTA
NÃO EXISTE	NUTRICIONISTA
ODONTÓLOGO	ODONTÓLOGO
PSICÓLOGO CLÍNICO	PSICÓLOGO
NÃO EXISTE	TERAPEUTA OCUPACIONAL

#### II - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO / AUXILIAR ADMINISTRATIVO / ESCRITURÁRIO / OFICIAL ADMINISTRATIVO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
AUXILIAR DE SAÚDE I e II	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
AUXILIAR DE DENTISTA	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
NÃO EXISTE	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	TÉCNICO EM LABORATÓRIO
NÃO EXISTE	TÉCNICO EM RAIO X
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	TÉCNICO EM TOPOGRAFIA
OFICIAL FINANCEIRO	TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO
NÃO EXISTE	SECRETÁRIO ESCOLAR

## CERTIDÃO

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

Igaratinga, 24/04/10

  
 ASSINATURA

*Ferreira*

*Ferreira*

**CÂMARA MUNICIPAL DE IGARATINGA  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO IV**

**TABELAS DE VENCIMENTOS**

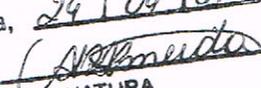
Cargos de Provimento em Comissão	
Símbolo de Vencimento	Vencimento Mensal em R\$
CPC - 01	2.100,00
CPC - 2	1.600,00
CPC - 3	1.200,00
CPC - 4	1.254,72

Função Gratificada	
Símbolo da Função	Percentual Sobre o Vencimento Básico
FG - 1	60%
FG - 2	50%
FG - 3	40%
FG - 4	30%
FG - 5	20%

**CERTIDÃO**

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

Igaratinga, 24/04/07

  
ASSINATURA

*de Oliveira*

**CÂMARA MUNICIPAL DE IGARATINGA  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO III**

**QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO**

**I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE/ HABILITADO – NSH**

Denominação dos Cargos	Códigos de Casse	Nº de Cargos	Jornada Semanal	Simb de Venc.	Padrões de vencimento		
					Nível I	Nível II	Nível III
Advogado	NSH - 01	01	22	P.1	P1 a P8	P9 a P12	P13aP15
Assistente Social	NSH -02	01	22	P.1	P1 a P8	P9 a P12	P13aP15
Enfermeiro	NSH -03	01	22	P.1	P1 a P8	P9 a P12	P13aP15
Engenheiro Civil	NSH -04	01	22	P.1	P1 a P8	P9 a P12	P13aP15
Bioquímico	NSH -05	01	15	P.1	P1 a P8	P9 a P12	P13aP15
Farmacêutico	NSH -06	01	22	P.1	P1 a P8	P9 a P12	P13aP15
Fisioterapeuta	NSH -07	02	22	P.1	P1 a P8	P9 a P12	P13aP15
Fonoaudiólogo	NSH -08	01	22	P.1	P1 a P8	P9 a P12	P13aP15
Médico Especialista	NSH -09	04	22	P.1	P1 a P8	P9 a P12	P13aP15
Odontologo	NSH -10	04	15	P.1	P1 a P8	P9 a P12	P13aP15
Psicólogo	NSH -11	01	22	P.1	P1 a P8	P9 a P12	P13aP15
Terap. Ocupacional	NSH -12	01	22	P.1	P1 a P8	P9 a P12	P13aP15
<b>TOTAL</b>	<b>NSH</b>	<b>19</b>					

<b>Médico Especialista</b>	<b>NSH - 09</b>	<b>04</b>	<b>P.1</b>
Médico Cardiologista	NSH - 09 - 01	01	P1
Médico Clínico Geral	NSH - 09 - 02	01	P1
Médico Ginecologista	NSH - 09 - 03	01	P1
Médico Pediatra	NSH - 09 - 04	01	P1

**CERTIDÃO**

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

Igaratinga, 26/06/07

*[Assinatura]*  
ASSINATURA

*[Assinatura]*

ANEXO II  
 QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação dos Cargos	Códigos de Cargos	Numero de Cargos	Símbolos de vencimento	Modalidades de Recrutamento
1- Grupo de Direção Superior - DS				
Chefe de Gabinete	DS - 01	01	CPC - 4	AMPLO
Procurador - Geral	DS - 02	01	CPC - 1	AMPLO
Controlador - Geral	DS - 03	01	CPC - 1	AMPLO
2- Grupo de Assessoramento - AS				
Assessor Especial	AS - 01	01	CPC - 2	AMPLO
Ass. De Imprensa, Rel. Pub. e Cerimonial	AS - 02	01	CPC - 3	AMPLO
3- Grupo de Chefia - CH				
Diretor de Departamento	CH - 01	19	CPC - 2	LIMITADO
4- Grupo de Execução - EX				
Secretario Executivo	EX - 01	02	FG - 1	LIMITADO
Coordenador	EX - 02	02	FG - 2	LIMITADO
Motorista do Gabinete	EX - 03	01	FG - 3	LIMITADO
Encarregado de Serviços	EX - 04	04	FG - 4	LIMITADO
Encarregado de Turma	EX - 05	06	FG - 5	LIMITADO
<b>TOTAL</b>		<b>39</b>		

**CERTIDÃO**

Certifico que este documento  
 e copia fiel do original

Igaratinga, 24/04/08

*(Assinatura)*  
 ASSINATURA

*R. Ferreira*

# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO I

#### QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
Prefeito Municipal	AP - 01	01	SUBSÍDIO	ELETIVO
Vice-Prefeito Municipal	AP - 02	01	SUBSÍDIO	ELETIVO
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	AP - 03	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Fazenda	AP - 04	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Educação	AP - 05	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Saúde	AP - 06	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Promoção Social	AP - 07	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Mun. de Meio Amb. e Desenv. Econômico	AP - 08	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Mun. de Infra-Estrutura e Serv. Urbanos	AP - 09	01	SUBSÍDIO	AMPLO
<b>TOTAL</b>		<b>09</b>		

### CERTIDÃO

Certifico que este documento é copia fiel do original

Igaratinga, 24/06/07

[Assinatura]  
ASSINATURA

*[Assinatura]*

**CÂMARA MUNICIPAL DE IGARATINGA  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO  
(correspondente à duração do programa)**

**PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA E CONVÊNIO(\*)**

<b>PSF E CONVÊNIO</b>	<b>VINCULO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALARIO (R\$)</b>
Medico de Família	Cont. Dir. Adm	02	5.000,00
Enfermeiro	Cont. Dir. Adm	02	3.000,00
Odontologo	Cont. Dir. Adm	02	3.000,00
Auxiliar de Enfermagem	Cont. Dir. Adm	04	600,00
Aux de consult. Dentário	Cont. Dir. Adm	02	600,00
Agente Comunitário de Saúde	Cont. Dir. Adm	12	450,00
Agente de Combate a Endemia	Cont. Dir. Adm	32	450,00

(\*) Dedicção exclusiva - Jornada de 8 (oito) horas diárias, em 2(dois) turnos e 40(quarenta) semanais.

**CERTIDÃO**

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

Igaratinga, 24/06/09

(Assinatura)  
ASSINATURA

*Serraia*

# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### II - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE/HABILITADO - NMH

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	JORNADA SEMANAL	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	NMH-01	11	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	NMH-02	01	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NMH-03	01	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	NMH-04	02	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	NMH-05	01	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	NMH-06	01	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
TÉCNICO EM RAIO X	NMH-07	01	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	NMH-08	01	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO	NMH-09	01	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
SECRETÁRIO ESCOLAR	NMH-10	03	44	P.1	P.1aP.8	P.9aP.12	P.13aP.15
<b>TOTAL</b>	<b>NMH</b>	<b>23</b>					

## CERTIDÃO

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

Igaratinga, 24/06/107

  
 ASSINATURA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO VI

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

##### A) PROVIMENTO EM COMISSÃO

##### I - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS

##### 1. CHEFE DE GABINETE - DS-01

- I - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- II - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- III - coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- IV - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
- V - redigir exposição de motivos, ofícios e cartas de interesse da administração;
- VI - controlar o recebimento e a expedição de correspondência;
- VII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
- VIII - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
- IX - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
- X - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
- XI - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- XII - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
- XIII - coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;
- XIV - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- XV - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;
- XVI - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;
- XVII - participar das operações e programas de emergência;
- XVIII - planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;
- XIX - redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;
- XX - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explicações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;
- XXI - interpretar, para o público em geral o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;
- XXII - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;
- XXIII - assessorar e representar o Prefeito quando designado;
- XXIV - exercer outras atividades correlatas.

## CERTIDÃO

Certifico que este documento  
é cópia fiel do original

Igaratinga, 26/10/10

  
ASSINATURA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSINATURA

### 2. PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO - DS-02

- I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- II - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado;
- III - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- IV - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- V - promover as ações de execuções fiscais, após a sua inscrição em Dívida Ativa;
- VI - examinar e aprovar edital de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres elaborados pelos órgãos da administração;
- VII - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- VIII - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas ou as leis votadas, para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- IX - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- X - elaborar anteprojetos de leis, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;
- XI - coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;
- XII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

### 3. CONTROLADOR GERAL - DS-03

- I - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;
- II - sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:
  - a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;
  - b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;
  - c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;
  - d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
  - e) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
  - f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

*Ferreira*  
*Assessor*

# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores ou bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

j) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

k) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

l) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

m) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;

III - estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;

IV - proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

V - proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

VI - elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;

VII - elaborar o demonstrativo da disponibilidade dos recursos financeiros;

VIII - elaborar o demonstrativo que evidencie a real situação da execução da despesa;

IX - realizar o controle e o acompanhamento da despesa;

X - controlar o crédito suplementar autorizado;

XI - executar as atividades relativas à classificação, observada a legislação pertinente, das despesas devidamente autorizadas pela lei orçamentária;

XII - receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelas demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal e providenciar a emissão das respectivas notas de empenho;

XIII - informar quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de saldo para ocorrer à despesa constante dos processos de compra;

XIV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XV - exercer outras atividades correlatas.

### CERTIDÃO

Certifico que este documento é cópia fiel do original

## II - GRUPO DE ACESSORAMENTO - AS

### 1. ASSESSOR ESPECIAL - AS-01

I - prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal;

II - emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;

III - emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;

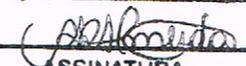
IV - proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;

V - auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

VI - elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;

VII - desempenhar tarefas afins.

Igaratinga, 24/04/07

  
ASSINATURA



# CÂMARA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### 2. ASSESSOR DE IMPRENSA, RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL - AS-02

- I - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explicações sobre atividades da Prefeitura junto aos meios de comunicação em geral;
- II - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;
- III - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;
- IV - divulgar as iniciativas esportivas, culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
- V - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- VI - promover a publicidade institucional do Município, de forma a criar uma imagem positiva do Município;
- VII - difundir as potencialidades do Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico e social;
- VIII - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
- IX - realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito;
- X - providenciar e planejar a segurança do Prefeito em eventos;
- XI - realizar as atividades de recepção a autoridades;
- XII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

### III - GRUPO DE CHEFIA - CH

#### 1. DIRETOR DE DEPARTAMENTO - CH-01

- I - administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- II - exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- III - assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- IV - despachar diretamente com o Prefeito;
- V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencer, presidindo-as quando lhe competir;
- VI - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- IX - expedir atos administrativos de sua competência;
- X - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- XI - apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- XII - assinar convênios, contratos, acordos ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- XIII - aprovar, articulando-se com o Departamento de Finanças e Administração, os orçamentos anuais e plurianuais;
- XIV - promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

**CERTIDÃO**

Certifico que este documento  
é cópia fiel do original

Igaratinga, 24/04/07

*[Assinatura]*  
ASSINATURA

*[Assinatura]*

# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;

XVI - referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

### IV - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX

#### 1. SECRETÁRIO EXECUTIVO - EX-01

I - realizar trabalhos de atendimento, comunicação e redação, no campo de secretariado.

II - preparar agendas de trabalho, audiências e entrevistas;

III - secretariar reuniões, elaborando súmulas, atas e resumos;

IV - programar, orientar e controlar atividades auxiliares;

V - desempenhar tarefas afins.

#### 2 - COORDENADOR - EX-02

I - responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais;

II - elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;

III - coordenar, orientar e controlar as atividades de seus pares e demais servidores envolvidos nos programas e projetos;

IV - desempenhar tarefas afins.

#### 3. MOTORISTA DO GABINETE - EX-03

I - conduzir o Prefeito ou passageiros por sua determinação;

II - transportar encomendas, entregando-as nos locais de serviço;

III - cuidar da limpeza e manutenção do veículo;

IV - manter discrição e sigilo sobre qualquer assunto discutido em viagens;

V - desempenhar tarefas afins.

#### 4 - ENCARREGADO DE SERVIÇO - EX-04

I - supervisão eventual a grupo médio de pessoas;

II - controlar os estoques e necessidades de aquisição;

III - orientar, coordenar e controlar serviços de obras em geral;

IV - organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;

V - realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;

VI - acompanhar e controlar medições de serviços;

VII - desempenhar tarefas afins.

#### 5. ENCARREGADO DE TURMA - EX-05

I - supervisão permanente a grupo médio de pessoas;

II - orientar, coordenar e controlar serviços de obras sem complexidade: capina e varredura de logradouros públicos, capina e roçadura de estradas vicinais;

III - organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;

IV - realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;

V - desempenhar tarefas afins.

**CERTIDÃO**

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

Igaratinga, 26/04/07  
Almeida  
ASSINATURA

Ferreira

Ferreira

*10/11/2010*

# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### B) PROVIMENTO EFETIVO

#### I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE/HABILITADO - NSH

##### I. 01. CLASSE: ADVOGADO - NSH-01

I - representar o Município, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente;

II - examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos a direitos e obrigações de que o Município seja titular ou interessado;

III - minutar proposições de lei e respectivas mensagens, bem como decretos e demais atos de cunho normativo;

IV - examinar proposições originárias da Câmara Municipal, elaborando, quanto às dependentes de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessários;

V - manifestar-se em processos e expedientes administrativos nos quais o Chefe do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria Jurídica;

VI - desempenhar tarefas afins.

##### I. 02. CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL - NSH-02

I - orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social;

II - fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;

III - elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;

IV - encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;

V - 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 com a assistência social;

VI - organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;

VII - redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;

VIII - desempenhar tarefas afins.

##### I. 03. CLASSE: ENFERMEIRO - NSH-03

I - distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares de clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;

II - verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;

III - aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;

IV - coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator Rh;

V - auxiliar cirurgias, como instrumentador, durante as operações;

VI - fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos;

VII - auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;

VIII - prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;

IX - vigilância epidemiológica (notificação, acompanhamento e visita domiciliar);

X - orientar gestantes no planejamento familiar, hipertensos e diabéticos;

*Rebecca P. Pereira*

# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Certifico que este documento  
é cópia fiel do original

Igaratinga, 24/04/07

*[Assinatura]*  
ASSINATURA

- XI - execução do Programa DST/Aids;
- XII - coleta para exames PV;
- XIII - orientação para auto-exame de mama;
- XIV - participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- XV - padronizar o atendimento de enfermagem;
- XVI - avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
- XVII - supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- XVIII - executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- XIX - dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
- XX - realizar visitas domiciliares periódicas e iniciais na área abrangente;
- XXI - buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- XXII - desempenhar tarefas afins.

### I. 04. CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL - NSH-04

- I - projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reforma e ampliação de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
- II - elaborar projetos urbanísticos;
- III - elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- IV - realizar, em laboratórios especializados, estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias-primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- V - distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos;
- VI - fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- VII - elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- VIII - fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras;
- IX - examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- X - prestar informações a interessados;
- XI - acompanhar a execução do plano diretor;
- XII - inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder à fiscalização;
- XIII - elaborar orçamentos;
- XIV - desempenhar tarefas afins.

### I. 05. CLASSE: BIOQUÍMICO - NSH-05

- I - preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;
- II - realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- III - fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- IV - proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
- V - separar e identificar minerais de granulação fina;
- VI - auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
- VII - realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis;

*[Assinatura]* 29

# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- VIII - preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
- IX - preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames;
- X - registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios, e elaborar relatórios de suas atividades;
- XI - inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder à fiscalização do exercício profissional;
- XII - 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;
- XIII - realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;
- XIV - estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;
- XV - 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;
- XVI - 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;
- XVII - desempenhar tarefas afins.

### I. 06. CLASSE: FARMACÊUTICO - NSH-06

- I - realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficiais e magistrais;
- II - proceder à análise de matéria-prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- III - atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- IV - controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- V - manter atualizado o estoque de medicamentos;
- VI - inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional;
- VII - responder pela farmácia municipal;
- VIII - desempenhar tarefas afins.

### I. 07. CLASSE: FISIOTERAPEUTA - NSH-07

- I - examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
- II - requisitar, realizar e interpretar exames;
- III - orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- IV - estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- V - atendimento individual a adultos e crianças;
- VI - atendimento à APAE e terceira idade;
- VII - desempenhar tarefas afins.

**CERTIDÃO**

Certifico que este documento  
é cópia fiel do original

Igaratinga, 24.10.10

*[Assinatura]*  
SECRETARIA

# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### I. 08. CLASSE: FONOAUDIÓLOGO - NSH-08

I - efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;

II - examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia;

III - requisitar, realizar e interpretar exames;

IV - diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, dislalia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;

V - orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;

VI - estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;

VII - elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

VIII - desempenhar tarefas afins.

### I. 09. CLASSE: MÉDICO ESPECIALISTA - NSH-09

I - examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;

II - requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e raio X;

III - orientar e controlar o trabalho de enfermagem;

IV - atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;

V - estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;

VI - orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas;

VII - realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;

VIII - emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-os a clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;

IX - exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle mensal de puericultura;

X - controle mensal de pré-natal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalente (outros programas);

XI - estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral;

XII - participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;

XIII - integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;

XIV - realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;

XV - notificar doenças consideradas de "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública;

XVI - notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do Município;

XVII - participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde;

XVIII - desempenhar tarefas afins.

### I. 10. CLASSE: NUTRICIONISTA - NSH-10

I - elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população;

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

Igaratinga, 26/10/2008

  
ASSINATURA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- II - propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;
- III - elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil;
- IV - prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;
- V - orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- VI - recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e latentes;
- VII - sugerir a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- VIII - verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
- IX - difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- X - elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- XI - desempenhar tarefas afins.

### I. 11. CLASSE: ODONTÓLOGO - NSH-11

- I - examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico;
- II - fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro;
- III - aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- IV - realizar intervenções cirúrgico-bucais;
- V - tirar e interpretar radiografias;
- VI - realizar trabalhos de ortodontia;
- VII - visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio X, para fiscalização do exercício profissional;
- VIII - raspagem, alisamento e polimento dentário;
- IX - restauração de composito de uma face, de resto radicular e resina-ângulo;
- X - curativos, restauração em resina duas faces, pulpotomia;
- XI - exodontia de dente permanente e tratamento de alvéolo;
- XII - drenagem e tratamento de hemorragias;
- XIII - aconselhamento aos pacientes;
- XIV - desempenhar tarefas afins.

### I. 12. CLASSE: PSICÓLOGO - NSH-12

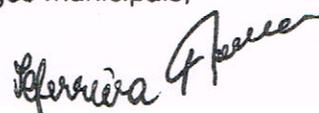
- I - orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- II - orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos a orientação profissional, educacional, vital e vocacional;
- III - orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos;
- IV - realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- V - planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- VI - realizar síntese de exames de processos de seleção;
- VII - diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- VIII - participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- IX - selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- X - elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimento de ensino e ao provimento em cargos municipais;

**CERTIDÃO**

Certifico que este documento é copia fiel do original

Igaratinga, 24/04/08





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- XI - realizar trabalhos administrativos correlatos;
- XII - realizar supervisão, estágio-institucional e aconselhamento escolar;
- XIII - realizar atendimentos para laudos (INSS);
- XIV - desempenhar tarefas afins.

### I. 13. CLASSE: TERAPEUTA OCUPACIONAL - NSH-13

- I - examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de terapia ocupacional;
- II - requisitar, realizar e interpretar exames;
- III - orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- IV - orientar e coletar dados estatísticos sobre os resultados dos testes e proceder à sua interpretação;
- V - estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- VI - elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- VII - desempenhar tarefas afins.

### II - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE/HABILITADO - NMH

#### II. 01. CLASSE: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO - NMH-01

- I - efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais;
- II - auxiliar na execução de análises de trabalho;
- III - executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- IV - acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- V - estudar processos complexos;
- VI - elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- VII - colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- VIII - orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- IX - fazer e conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade;
- X - serviços de datilografia e digitação;
- XI - redigir correspondência e minutar atos administrativos;
- XII - desempenhar tarefas afins.

#### II. 02. CLASSE: TÉCNICO DE CONTABILIDADE - NMH-02

- I - analisar e contabilizar receitas e despesas;
- II - efetuar lançamentos contábeis;
- III - preparar balanços e balancetes;
- IV - controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;
- V - rever os lançamentos contábeis;
- VI - elaborar mapas e registros contábeis especiais;
- VII - conferir serviços contábeis executados por auxiliares;
- VIII - informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;
- IX - promover a classificação dos lançamentos;
- X - preparar os relatórios e correspondências;

## CERTIDÃO

Certifico que este documento é copia fiel do original

Igaratinga, 24/04/07

  
ASSINATURA


# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

XI - inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder à fiscalização tributária;

XII - auxiliar a Comissão de Licitação na análise de peças de Balanço, Resultado Patrimonial e Econômico;

XIII - emitir ordens de pagamento;

XIV - desempenhar tarefas afins.

### CERTIDÃO

Certifico que este documento é copia fiel do original

### II. 03. CLASSE: TÉCNICO DE ENFERMAGEM - NMH-03

Igaratinga, 24/04/07

I - realizar curativos diversos;

II - preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;

III - aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea;

IV - verificar sinais vitais;

V - auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia;

VI - tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;

VII - ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;

VIII - recolher material destinado a exame de laboratório;

IX - 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;

X - aplicar banhos de luz;

XI - 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;

XII - cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;

XIII - colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;

XIV - receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;

XV - participar de campanhas anti-Aids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas;

XVI - desempenhar tarefas afins.

### ii. 04. CLASSE: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - NMH-04

I - atender crianças, procedendo à limpeza e à profilaxia superficiais dos dentes;

II - aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos preestabelecidos;

III - fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos a aplicação;

IV - encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fístulas, gengivites e outros focos;

V - fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;

VI - elaborar pequenos relatórios;

VII - participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário I e II;

VIII - colaborar nos programas educativos de saúde bucal;

IX - colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;

X - educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;

XI - fazer a demonstração de técnicas de escovação;

XII - supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I e II;

XIII - fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;

XIV - realizar teste de vitalidade pulpar;

  
ASSINATURA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- XV - realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- XVI - executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- XVII - inserir e condensar substâncias restauradoras;
- XVIII - polir restaurações;
- XIX - proceder à limpeza e antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- XX - confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- XXI - desempenhar tarefas afins.

**CERTIDAO**

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

### II. 05 - CLASSE: TÉCNICO DE INFORMÁTICA - NMH-05

Igaratinga, 24/04/07

- I - instalar e configurar softwares e hardwares;
- II - solucionar possíveis dúvidas, pertinentes a sua área, dos servidores em geral;
- III - zelar pelos equipamentos, manutenção e limpeza;
- IV - noções básicas de rede;
- V - desempenhar tarefas afins.

*[Assinatura]*  
ASSINATURA

### II. 06. CLASSE: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - NMH-06

- I - realizar exames de material biológico e análises químicas quantitativa e qualificativa;
- II - preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens.
- III - colher sangue para exames bioquímico, hematológico, sorológico e outros;
- IV - pesquisar elementos anormais na urina;
- V - concentrar fezes para exames parasitológicos;
- VI - semeadura de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros);
- VII - executar métodos de coloração para exames bacterioscópicos (Gram, ZIEHL e outros);
- VIII - elaborar relatórios sobre assuntos de sua área;
- IX - orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório;
- X - 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;
- XI - realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
- XII - manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações;
- XIII - orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhoras técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;
- XIV - proceder a exames anátomo-patológicos ou auxiliar na realização dos mesmos;
- XV - fazer exames coprológicos, analisando a forma, consistência, cor e cheiro das amostras;
- XVI - realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características;
- XVII - proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e liquor em amostras de sangue;
- XVIII - 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;
- XIX - auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos;

*[Assinatura]*

# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- XX - supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas;
- XXI - controlar o estoque do material, para evitar interrupções abruptas do trabalho;
- XXII - desempenhar tarefas afins.

### II. 07. CLASSE: TÉCNICO DE RAIOS X - NMH-07

- I - manejar aparelhos de raios X para obtenção de chapas radiográficas, abregráficas e similares e proceder a sua revelação;
- II - preparar soluções para a revelação e fixação de filmes radiográficos;
- III - auxiliar médicos em radioscopias;
- IV - desempenhar tarefas afins.

### II. 08. CLASSE: TÉCNICO EM TOPOGRAFIA - NMH-08

- I - traçar linhas de estudos e proceder à locação para construção de ruas, estradas e prédios;
- II - fazer demarcações e discriminações, medições e avaliações de terras;
- III - elaborar pequenos projetos;
- IV - elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- V - desempenhar tarefas afins.

### ii. 09. CLASSE: TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO - NMH-09

- I - fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;
- II - orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária;
- III - instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;
- IV - lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;
- V - fazer avaliação para efeitos de tributação;
- VI - manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
- VII - elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- VIII - atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;
- IX - inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder à fiscalização tributária;
- X - desempenhar tarefas afins.

### II. 10. CLASSE: SECRETÁRIO ESCOLAR - NMH-10

- I - organizar e manter em dia fichários e livros referentes à vida escolar dos alunos, bem como boletins de frequência e aproveitamento;
- II - proceder à matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados;
- III - expedir e receber guias de transferência;
- IV - redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos;
- V - preencher certificados de conclusão de curso;
- VI - apurar a frequência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento;
- VII - desempenhar tarefas afins.

## CERTIDÃO

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

Igaratinga, 24/06/09  
*[Assinatura]*  
ASSINATURA

# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### III - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO DE ESCOLARIDADE - NFC

#### III. 01 - CLASSE: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - NFC-01

- I - redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- II - examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- III - fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- IV - escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- V - preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- VI - selecionar, classificar e arquivar documentos;
- VII - conferir serviços executados na unidade;
- VIII - fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- IX - participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- X - executar trabalhos de datilografia e digitação;
- XI - atender o público em geral;
- XII - desempenhar tarefas afins.

**CERTIDÃO**

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

#### III. 02 - CLASSE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA - NFC-02

Igaratinga, 24/04/07

- I - atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca;
- II - realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;
- III - organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores;
- IV - receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento;
- V - desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes;
- VI - conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
- VII - manter o silêncio nas salas de leitura;
- VIII - desempenhar tarefas afins.

*[Assinatura]*  
ASSINATURA

#### III. 03 - CLASSE: AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO - NFC-03

- I - digitar histórico e relatório dos casos apresentados;
- II - organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- III - elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- IV - desempenhar tarefas afins.

#### III. 04 - CLASSE: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - NFC-04

- I - receber e registrar pacientes em consultórios dentários;
- II - auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
- III - divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- IV - fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- V - preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- VI - executar tarefas correlatas de escritório;
- VII - participar do treinamento do ACD I;
- VIII - colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- IX - colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;

*[Assinatura]*  
37

# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### CERTIDÃO

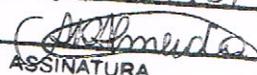
Certifico que este documento  
é cópia fiel do original

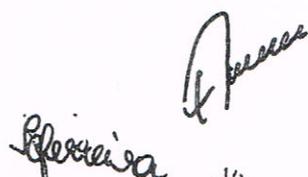
#### PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA E CONVÊNIOS

##### • MÉDICO DE FAMÍLIA

- realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
  - no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
  - realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio;
  - aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
  - fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
  - encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência;
  - supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
  - realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
  - indicar internação hospitalar;
  - solicitar exames complementares;
  - verificar e atestar óbito;
  - conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
  - identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
  - elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
  - executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
  - valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
  - realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
  - resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
  - garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
  - prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
  - coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
  - promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
  - fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais;
  - incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
  - auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
  - zelar às normas de higiene e segurança no trabalho;
  - executar outras atividades correlatas.

Igaratinga, 24/04/07

  
ASSINATURA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- III - auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue e outros, valendo-se dos seus conhecimentos e seguindo orientação superior, utilizando aparelhagem e reagentes adequados;
- IV - registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames;
- V - zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- VI - orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório, especificando tarefas e observando o desempenho das mesmas;
- VII - desempenhar tarefas afins.

### III. 07 - CLASSE: AUXILIAR DE MATERIAL - NFC-07

- I - receber e conferir o material adquirido;
- II - controlar a entrada, entrega e a saída de material, mediante notas e requisições;
- III - guardar o material nas prateleiras ou depósitos e mantê-los arrumados e limpos;
- IV - registrar o material recebido, acertando e conferindo notas com a ordem de fornecimento;
- V - extrair notas de entrega de material;
- VI - preparar e dar baixa nas etiquetas de prateleiras;
- VII - auxiliar no inventário e na elaboração de balancetes de material estocado;
- VIII - preparar os documentos que serão encaminhados à unidade centralizadora de compras;
- IX - efetuar lançamentos e registros de material e controlar os saldos;
- X - selecionar, classificar e arquivar documentos;
- XI - executar trabalhos de datilografia;
- XII - desempenhar tarefas afins.

### III. 08 - CLASSE: AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO - NFC-08

- I - atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância às normas tributárias;
- II - emitir guias e expedir certidões;
- III - receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas e de análise e contabilização de despesas;
- IV - efetuar registros simples de natureza contábil;
- V - auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- VI - auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;
- VII - preparar e realizar lançamento contábil;
- VIII - auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
- IX - auxiliar na conferência de mapas e registros;
- X - fiscalizar atividades do comércio, da indústria e de postura;
- XI - atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância das normas tributárias;
- XII - emitir notificações, guias e expedir certidões;
- XIII - executar atividades de fiscalização de terrenos e áreas públicas, aplicando a legislação pertinente, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos para o bem-estar geral;
- XIV - desempenhar tarefas afins.

## CERTIDÃO

Certifico que este documento  
é cópia fiel do original

Igaratinga, 24/04/10

  
ASSINATURA


# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### IV - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO DE ESCOLARIDADE - NFI

#### IV. 01 - CLASSE: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS - NFI-01

I - executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudar a bombeiros, eletricitistas, mecânicos;

II - cuidar da jardinagem de praças e jardins públicos;

III - capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;

IV - preparar sepulturas, mediante autorização oficial;

V - executar atividades manuais semiqualficadas em edificações, vias públicas e congêneres;

VI - executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos;

VII - executar trabalhos de coleta de lixo;

VIII - auxiliar na execução de tarefa de manutenção do matadouro;

IX - desempenhar tarefas afins.

#### IV. 02 - CLASSE: COVEIRO - NFI-02

I - capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;

II - preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;

III - zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências;

IV - desempenhar tarefas afins.

#### IV. 03 - CLASSE: GARI - NFI-03

I - executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas;

II - executar trabalhos de limpeza pública;

III - desempenhar tarefas afins.

#### IV. 04 - CLASSE: SERVENTE-CONTÍNUO - NFI-04

I - 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;

II - distribuir e recolher folhas de presença;

III - atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples;

IV - pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;

V - auxiliar na mudança de móveis e utensílios;

VI - fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;

VII - limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;

VIII - auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;

IX - remover lixos e detritos;

X - executar trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;

XI - executar serviços de copa-cozinha;

XII - desempenhar tarefas afins.

#### IV. 05 - CLASSE: SERVENTE ESCOLAR - NFI-05

I - varrer, raspar e encerar assoalhos;

II - lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;

## CERTIDÃO

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

Igaratinga, 24/04/09

  
ASSINATURA





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- III - manter a higiene das instalações sanitárias;
- IV - limpar as salas antes do início das aulas;
- V - zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- VI - colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- VII - prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;
- VIII - colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento em dias de festa;
- IX - dar sinal para o início e término das aulas;
- X - comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;
- XI - receber e transmitir recados;
- XII - cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- XIII - desempenhar tarefas afins.

#### IV. 06 - CLASSE: GUARDA PATRIMONIAL - NFI-06

- I - realizar trabalhos de guarda de bens públicos, móveis, imóveis e jardins;
- II - controlar a entrada e saída de veículos e volumes;
- III - abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- IV - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- V - vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los a eletricitistas encarregados de sua reparação;
- VI - investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- VII - executar serviços de vigilância;
- VIII - executar serviços de portaria e atendimento ao público;
- IX - desempenhar tarefas afins.

#### IV. 07 - CLASSE: JARDINEIRO - NFI-07

- I - preparar mudas de plantas ornamentais em geral;
- II - preparar canteiros;
- III - zelar, cultivar, capinar, aguar plantas;
- IV - executar projetos paisagísticos;
- V - executar trabalhos de jardinagem;
- VI - desempenhar tarefas afins.

#### IV. 08 - CLASSE: PINTOR - NFI-08

- I - verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada;
- II - executar, por instruções, desenhos ou croquis, quaisquer trabalhos de pinturas de superfícies externas e internas de edifícios ou outras, aparelhos, móveis, placas, painéis, emblemas, letreiros, faixas, meios-fios, quadras esportivas e outros;
- III - limpar as superfícies a serem pintadas;
- IV - preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas;
- V - preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diferentes e secantes em proporções adequadas;
- VI - limpar, guardar e conservar o material utilizado;
- VII - desempenhar tarefas afins.

#### IV. 09 - CLASSE: CARPINTEIRO - NFI-09

- I - selecionar madeira e demais elementos necessários à realização de obras;
- II - preparar e assentar engradamento de madeira para tetos e telhados;

### CERTIDÃO

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

Igaratinga, 26/06/07

  
ASSINATURA

  
 11

# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- III - instalar esquadrias, esquadros e similares;
- IV - colocar ou trocar fechaduras em portas, janelas, gavetas e armários;
- V - fazer andaimes em obras da Prefeitura;
- VI - construir gradil para arborização;
- VII - confeccionar caixões de madeira para indigentes;
- VIII - zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- IX - atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- X - desempenhar tarefas afins.

### IV. 10 - CLASSE: BOMBEIRO ELETRICISTA - NFI-10

- I - confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outras;
- II - localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas;
- III - distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob seu comando;
- IV - relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- V - confeccionar instalações elétricas em prédios públicos;
- VI - localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;
- VII - recuperar aparelhos eletrodomésticos;
- VIII - realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral;
- IX - relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos;
- X - executar tarefas de reparos e manutenção da torre de transmissão de sinais de TV;
- XI - executar tarefas de reparos e manutenção da rede de telefonia rural;
- XII - desempenhar tarefas afins.

### IV. 11 - CLASSE: PEDREIRO - NFI-11

- I - assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- II - confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fios, bueiros e outros;
- III - distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que forem executadas sob seu comando;
- IV - relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- V - executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;
- VI - executar trabalhos de reparos e reformas em construções;
- VII - interpretar plantas;
- VIII - desempenhar tarefas afins.

### IV. 12 - CLASSE: MOTORISTA CARTEIRA "D" - NFI-12

- I - dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe e ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- II - conduzir passageiros;
- III - transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- IV - carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
- V - cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- VI - manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- VII - atender às normas de segurança e higiene;
- VIII - desempenhar tarefas afins.

**CERTIDÃO**

Certifico que este documento é copia fiel do original

Igaratinga, 24/10/41

ASSINATURA

*[Assinatura]*  
42

# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### IV. 13 - CLASSE: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA - NFI-13

- I - dirigir ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- II - transportar pacientes ou servidores do Município em todo o território nacional;
- III - acompanhá-los nas unidades de saúde, obtendo senhas para confirmação de consultas e/ou internamento;
- IV - propiciar a doentes condições de locomoção do veículo até os órgãos de saúde;
- V - auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais;
- VI - dirigir automóvel, caminhão, camioneta, jipe e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- VII - cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- VIII - desempenhar tarefas afins.

### IV. 14 - CLASSE: MOTORISTA ESCOLAR - NFI-14

- I - dirigir automóvel ou ônibus escolar, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- II - conduzir professores e alunos;
- III - cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- IV - desempenhar tarefas afins.

### IV. 15 - CLASSE: MECÂNICO - NFI-15

- I - desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos;
- II - confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dinamômetro de motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- III - fazer o embuchamento de dinamos e de motores de arranque;
- IV - examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores, e instalações elétricas e hidráulicas;
- V - substituir peças quebradas ou desgastadas que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;
- VI - localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;
- VII - tornear peças e ajustá-las às máquinas a que pertencem;
- VIII - engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
- IX - orientar e fiscalizar às tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- X - experimentar veículos depois de reparados;
- XI - relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço;
- XII - elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
- XIII - desempenhar tarefas afins.

### IV. 16 - CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES - NFI-16

- I - conduzir trator agrícola e outros equipamentos;
- II - executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadas, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- III - zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- IV - montar e desmontar implementos;
- V - atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- VI - desempenhar tarefas afins.

CERTIDÃO

Certifico que este documento é cópia fiel do original

Igaratinga, 24 de 10 de 1982

ASSINATURA



Ferreira

# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### IV. 17 - CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - NFI-17

I - conduzir trator de esteira, pá-carregadeira, retroescavadeira, patrol e outras máquinas pesadas;

II - realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo à terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "grades", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;

III - executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;

IV - zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;

V - montar e desmontar implementos;

VI - atender às normas de segurança e higiene do trabalho;

VII - desempenhar tarefas afins.

## CERTIDÃO

Certifico que este documento  
é copia fiel do original

Igaratinga, 24/04/07

(Assinado)

ASSINATURA

*[Assinatura]*  
Sefaria

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

24/06/08  
ASSINATURA

• **ENFERMEIRO**

- realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
- planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;
- realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;
- aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- solicitar serviços de manutenção, reparo e substituição do material utilizado;
- conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
- elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
- realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
- garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
- coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
- promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais;
- incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
- auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
- atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atividades correlatas.

• **ODONTÓLOGO**

- realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita.

*Ferreira*

# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde-NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS).
- realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita.
- encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas mais complexos e outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento.
- realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências.
- prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados
- emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência.
- executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos e grupos específicos, de acordo com planejamento local.
- coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal.
- programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas.
- capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.
- programar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.
- conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas.
- identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta.
- elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde.
- executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida.
- valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito.
- realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento.
- resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica.
- garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar.
- prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada.
- coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde.
- promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados.
- fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais.
- incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde.
- auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.
- atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
- executar outras atividades correlatas.

### • AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais (curativos, injeções, aferir sinais vitais, vacinação, TRO, esterilização, etc.);
- realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;

**CERTIDAO**

Certifico que este documento é copia fiel do original

Igaratinga, 24/04/09

*[Assinatura]*  
ASSINATURA

*[Assinatura]*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Igaratinga, 24/04/09

ASSINATURA

- proceder à aplicação de imunotestes, conforme orientação da coordenação municipal do Pacs e PSF;
- coletar lâminas de sintomáticos e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência;
- receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde da Fundação Nacional de Saúde (Funasa);
- coletar lâmina para verificação de cura – LVC –, após conclusão do tratamento, e encaminhá-la para leitura, de acordo com a estratégia local;
- atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença – seus sintomas e riscos – e o agente transmissor;
- informar o morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas;
- vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue;
- orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do *Aedes aegypti*;
- promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue;
- comunicar ao instrutor supervisor do Pacs/PSF a existência de criadouros de larvas e/ou mosquitos transmissor da dengue, que dependam de tratamento químico, da interveniência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;
- encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;
- realizar mapeamento;
- cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- identificar áreas de risco;
- orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- realizar, por meio da vida domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob suas responsabilidades;
- estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;
- desenvolver ações de educação e vigilância à saúde com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- identificar parceiros e recursos evidentes na comunidade, que possam ser potencializados pelas equipes;
- vistoriar, orientar e executar atividades de controle químico e educativo em imóveis residenciais, instituições públicas e privadas, vias públicas, no controle de pragas e vetores urbanos no Município de Igaratinga;
- participar de campanhas de vacinação;
- eliminar ou destruir focos propícios que possam abrigar ou proliferar pragas, vetores urbanos e animais sinantrópicos;
- participar em caráter excepcional de campanhas de controle de endemias e epidemias, mediante convocação de setor responsável;
- atender as normas de higiene e segurança de trabalho;
- executar outras atividades correlatas.

*Assinatura*

Igaratinga, 29/04/07  
Kathmundo

# PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- proceder à aplicação de imunotestes, conforme orientação da coordenação municipal do Pacs e PSF;
- coletar lâminas de sintomáticos e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência;
- receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde da Fundação Nacional de Saúde (Funasa);
- coletar lâmina para verificação de cura - LVC -, após conclusão do tratamento, e encaminhá-la para leitura, de acordo com a estratégia local;
- atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença - seus sintomas e riscos - e o agente transmissor;
- informar o morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas;
- vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue;
- orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do *Aedes aegypti*;
- promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue;
- comunicar ao instrutor supervisor do Pacs/PSF a existência de criadouros de larvas e/ou mosquitos transmissor da dengue, que dependam de tratamento químico, da intervenção da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;
- encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;
- realizar mapeamento;
- cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- identificar áreas de risco;
- orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- realizar, por meio da vida domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob suas responsabilidades;
- estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;
- desenvolver ações de educação e vigilância à saúde com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- identificar parceiros e recursos evidentes na comunidade, que possam ser potencializados pelas equipes;
- vistoriar, orientar e executar atividades de controle químico e educativo em imóveis residenciais, instituições públicas e privadas, vias públicas, no controle de pragas e vetores urbanos no Município de Igaratinga;
- participar de campanhas de vacinação;
- eliminar ou destruir focos propícios que possam abrigar ou proliferar pragas, vetores urbanos e animais sinantrópicos;
- participar em caráter excepcional de campanhas de controle de endemias e epidemias, mediante convocação de setor responsável;
- atender as normas de higiene e segurança de trabalho;
- executar outras atividades correlatas.

Flávia Pereira