



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS**

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

# **LEI COMPLEMENTAR**

**Nº. 004/2015 DE 30/12/2015**

## *Plano de Cargos e Salários*

**2015**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS**

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

## **SUMÁRIO**

---

### **TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**CAPÍTULO I**  
DISPOSIÇÕES GERAIS..... Art. 1º

**CAPÍTULO II**  
Do provimento..... Art. 4º

**CAPÍTULO III**  
DISPOSIÇÕES FINAIS..... Art. 23

**ANEXO I**  
TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

**ANEXO II**  
CARGO EM COMISSÃO – RECRUTAMENTO AMPLO

**ANEXO III**  
CARGO EM COMISSÃO – RECRUTAMENTO LIMITADO

**ANEXO IV**  
FUNÇÃO DE CONFIANÇA

**ANEXO V**  
CARGO EM CARREIRA

**ANEXO VI**  
DESCRIÇÃO DOS CARGOS



---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 004/2015**  
**30 DE DEZEMBRO DE 2015**

*“Institui a Estrutura de Pessoal, Sistema de Carreira e consolida salários dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Vieiras/MG, e dá outras providências.”*

A Câmara Municipal de Vieiras, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO GERAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Atendendo ao disposto nos arts. 75 e 77 e incisos da Lei Orgânica Municipal e arts. 37, 38 e 39 da Constituição Federal, fica aprovado o novo Plano de Cargos e Salários do Município de Vieiras/MG, com as seguintes alterações, que, após exame minucioso da legislação de pessoal do Município e dos procedimentos administrativos dela decorrentes, que trouxeram distorções, desajustes e impropriedades que devem ser sanados, obedecerá as seguintes diretrizes básicas:

I – a valorização e dignificação da função pública e do servidor público;

II – fidelidade rigorosa ao princípio de irredutibilidade de vencimentos e salários, respeito total ao direito adquirido;

III – profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

IV – remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para seu desempenho;

V – distribuição dos cargos e funções dentro dos níveis, incluídos os de comissão de recrutamento amplo, de recrutamento limitado, função de confiança, carreira e o especial, sendo o primeiro atribuído àqueles com conhecimentos rudimentares e o último aos Secretários Municipais em escala ascendente;

VI – instituição de promoção a partir desta Lei por antiguidade, tendo em vista o tempo de serviço efetivo do servidor através da promoção quinquenal, extensiva a todos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

VII – obediência ao art. 7º da Constituição Federal, nos incisos: “IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, conforme determina o art. 39, § 3º da Carta Magna”.

**Art. 2º.** Todos os servidores serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e pelos dispositivos estabelecidos nesta Lei, e aos que couber pela consolidação das Leis do trabalho, observando o disposto no art. 39, parágrafo 3º da Constituição Federal.

§ 1º. Todos os servidores admitidos no serviço público municipal estão regidos por este Plano de Cargos e Salários e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º. Para efeito de aposentadoria, é assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada rural e urbana, hipótese em que os diversos sistemas de previdência social se compensarão financeiramente, segundo critério estabelecido em lei.

§ 3º. A Administração Pública Municipal reserva o direito de somente atender o disposto no parágrafo anterior após regulamentação por Lei Federal, da compensação financeira ao Município.

§ 4º. Ao Secretário Municipal e Chefe de Gabinete não se aplicam as vantagens constantes desta Lei, vedadas pelo §4º do artigo 39 da Constituição Federal.

**Art. 3º.** Para efeito desta lei considera-se:

I – **FUNÇÃO:** é o conjunto de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades, afeto a um servidor;

II – **CARGO:** é o agrupamento de funções semelhantes em deveres, complexidade e responsabilidade, obrigadas sob uma mesma denominação e sujeita a um mesmo regime remuneratório;

III – **CLASSE:** é o conjunto de cargos pertencentes a um mesmo nível salarial;

IV – **EMPREGO PÚBLICO:** é o conjunto de atribuições cometidas a um servidor na Administração Pública;

V – **SERVIDOR:** é a pessoa ocupante de um cargo ou emprego, independente do vínculo empregatício;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

VI – **REMUNERAÇÃO:** é a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício, representada pela parte fixa, mais vantagens pessoais;

VII – **TABELA SALARIAL:** é o conjunto organizado em níveis de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo;

VIII – **NÍVEL SALARIAL:** é a posição de cargos, do Poder Executivo, na tabela salarial, em algarismo romano;

IX – **QUADRO DIMENSIONADO:** é o conjunto indicativo da força de trabalho, necessária ao atendimento das atividades realizadas pelo Poder Executivo;

X – **PROMOÇÃO HORIZONTAL:** é a elevação salarial dentro do mesmo nível, por tempo de serviço;

XI – **ENQUADRAMENTO:** é o ajustamento do servidor no quadro dimensionado em cargo e nível, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o cargo;

XII – **EXERCÍCIO EFETIVO:** é o período do trabalho contínuo do servidor no Poder Executivo Municipal, ou quando a disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convenio, acordo ou ajuste;

XIII – **LOTAÇÃO:** é a unidade administrativa, onde o servidor designado deverá desempenhar as suas funções;

XIV – **CARGO EM COMISSÃO DIREÇÃO SUPERIOR:** os declarados em lei, de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo, podendo ser escolhido entre candidatos estranhos ao quadro de carreira da Prefeitura;

XV – **CARGO EM COMISSÃO MENOR HIERARQUIA:** são os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, destinam-se apenas as atribuições de direção, chefia e assessoramento;

XVI – **FUNÇÃO DE CONFIANÇA:** são os cargos de chefia exercidos exclusivamente por servidor, ocupante de cargo efetivo.

## CAPÍTULO II DO PROVIMENTO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

**Art. 4º.** Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como os estrangeiros na forma da lei.

**Art. 5º.** A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

**Art. 6º.** Para os efeitos desta Lei, os cargos são escalonados como de provimento em comissão de recrutamento amplo, comissão de recrutamento limitado, função de confiança, e de provimento efetivo conforme Anexos II, III, IV e V.

**Art. 7º.** Os de provimento em cargo em comissão de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo, conforme Constituição Federal, são os constantes dos Anexos II e III.

Parágrafo Único. Os cargos de comissão de recrutamento limitado, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 8º.** As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, são os constantes do Anexo IV.

Parágrafo Único. Para efeito deste artigo entende-se como servidores ocupantes de cargo efetivo, os concursados e efetivados e os estáveis conforme art. 19 da ADCT.

**Art. 9º.** O serviço público municipal compreende:

I – A atividade permanente;

II – A atividade temporária.

§1º. A atividade permanente distribui-se por cargos criados em Lei, em número certo, com denominação e especificações próprias, conforme anexo V a esta Lei.

§ 2º. O quadro de atividade permanente, compõem-se em efetivos e estáveis e não estáveis, até a realização do concurso conforme art. 37, inciso II da Constituição Federal e posterior a este só de estáveis, efetivos e concursados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

§ 3º. Os servidores estáveis conforme o art. 19 da ADCT, da Constituição Federal, terão o tempo de serviço contado como título, quando se submeterem a concurso, para fins de efetivação na forma da Lei.

**Art. 10.** O concurso reger-se á pelas normas desta Lei e pelas condições expressas no respectivo Edital, que deverá ser especificado e amplamente divulgado.

§ 1º. As provas do concurso deverão versar sobre os conhecimentos gerais, básicos e específicos exigidos para o desempenho das atribuições do cargo.

§ 2º. O concurso será homologado pelo Chefe do Poder Executivo, no prazo de até 60 (sessenta) dias, após o resultado final.

§ 3º. Dentre os candidatos aprovados, os classificados até o limite das vagas constantes do edital, terão assegurados o direito ao ingresso no serviço público durante a vigência do prazo do concurso.

**Art. 11.** Os cargos em comissão de recrutamento amplo, os de comissão de recrutamento limitado e as funções de confiança, serão providos mediante livre escolha do Prefeito, observando-se esta Lei e a seguinte escolaridade:

I – Secretários Municipal e Chefe de Gabinete: 1º grau completo;

II – Diretores de Departamentos: 1º grau completo;

III – Chefes da Divisão, Assessores de Gabinete, Chefe de Seção, e todos os demais cargos, não citados nominalmente neste artigo dos níveis constante dos anexos II a IV, 1º grau incompleto;

IV – Contador Geral; bacharel em Ciências Contábeis ou Técnico de Contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

V – Assessor Jurídico, habilitado legalmente para profissão, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais;

VI – Assessor Contábil, bacharel em Ciências Contábeis, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

VII – Encarregado de serviços e todos os demais cargos não citados nominalmente neste artigo níveis constantes dos anexos II a IV, 1º grau incompleto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

§ 1º. Os cargos em comissão recrutamento limitado e as funções de confiança deverão ser recrutados dentro do quadro efetivo da Prefeitura, de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

§ 2º. Pertencendo ao quadro de pessoal da Prefeitura, estável, efetivo ou concursado, quando nomeados para cargo em comissão ou função de confiança, passarão a perceber uma gratificação cumulada com seus vencimentos conforme anexo I, e quando exonerados, perceberão vencimentos ou salários correspondentes a seus cargos ou funções de origem.

§ 3º. A nomeação para os cargos em comissão de recrutamento amplo, de pessoa estranha aos quadros da prefeitura, será considerado como contrato, ficando automaticamente rescindido por ocasião da exoneração.

§ 4º. Além do vencimento ou salário atribuído ao cargo em comissão de recrutamento limitado e função de confiança, sobre estes valores, fará jus ao servidor, às vantagens adquiridas pelo tempo de serviço, férias, 13º salário e outras constantes do artigo 39, § 3º da Constituição Federal e desta Lei.

§ 5º. A remuneração dos ocupantes de cargo em comissão, tanto de recrutamento amplo como de recrutamento limitado e função de confiança, poderá ser acrescida de gratificação de dedicação exclusiva, por Decreto do Chefe do Executivo, até o valor correspondente a 100% (cem por cento) sobre o vencimento ou salário base do cargo ocupado, com exceção do previsto no § 7º deste artigo.

§ 6º. O regime de dedicação exclusiva, implica a perda de titularidade de outro cargo ou emprego público ou privado.

§ 7º. Os secretários municipais que fazem parte do quadro de comissão de recrutamento amplo serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado por lei em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação adicional, abono prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, observando o disposto no art. 39, § 4º, e art. 37, X e XI, todos da Constituição Federal.

§ 8º. Os nomeados para os cargos em comissão de recrutamento amplo, de recrutamento limitado função de confiança serão solidariamente responsáveis junto com Prefeito pelos atos que assinarem, ordenarem e praticarem

§ 9º. Os nomeados para os cargos em comissão de recrutamento amplo deverão fazer declarações de bens no ato de sua posse no cargo e quando se sua exoneração, e estes documentos deverão ser protocolados e arquivados na Prefeitura.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

§ 10º. Os subsídios dos secretários municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observados o que dispõe os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, § 2º, I, todos da Constituição Federal.

§ 11º. Os ocupantes de cargo em comissão de recrutamento limitado e função de confiança poderão fazer jus à gratificação do § 5º, cumulado sobre o total dos salários do cargo de carreira com a gratificação do cargo, independente da gratificação constante do § 2º, ambos deste artigo.

**Art. 12.** A evolução do servidor na carreira dar-se-á por acesso progressivo e promoção, cumpridas as exigências legais e aquelas estabelecidas em Decreto.

Parágrafo único. A carreira inicia-se no grau “A” e encerra-se no grau “N”, correspondente a 3% (três por cento) do salário base.

**Art. 13.** A concessão de gratificação por função, incidente sobre o vencimento básico será concedido nos termos e condições fixados em lei.

**Art. 14.** Os cargos em comissão de recrutamento amplo, de recrutamento limitado e funções de confiança, são considerados vagos após o último dia, do último ano de governo, que promoveu sua nomeação. A vacância se dá por exoneração do Chefe do Executivo ou compulsoriamente por esta Lei.

**Art. 15.** Os cargos de provimento efetivo deverão ser ocupados pelos funcionários públicos abrangidos pela disposição do artigo 19 do ADCT da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, e os admitidos conforme determina o art. 37, inciso II da CF e o anexo V desta Lei.

Parágrafo Único. Dar-se-á nível e padrão iniciais de carreira de profissão de níveis, nos cargos, e será feito mediante enquadramento que observe o tempo de efetivo exercício, o mérito e mais requisitos do cargo ou aprovação em Concurso Público.

**Art. 16.** Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

**Art. 17.** A atividade eventual ou temporária do servidor público municipal compreende:

I – a especialização não incluída na especificação de qualquer um dos níveis do Plano, para cuja execução a Administração não disponha de servidor habilitado, utilizar-se-á os serviços de profissionais, pessoa física ou jurídica, mediante contrato;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

- II – situações declaradas de calamidade pública ou comoção interna;
- III – campanhas de funcionamento normal e aceitável da Saúde Pública, inclusive o programa Saúde da Família;
- IV – implantação de serviço urgente e inadiável, na forma da lei;
- V – execução de serviços técnicos por profissional de notória especialização, inclusive de nacionalidade estrangeira, nos termos da Lei nº 8.666/93;
- VI – realização de obras de caráter exclusivamente temporário;
- VII – cargo vago, exclusivamente até o seu definitivo provimento por concurso público;
- VIII – atender termos de convênio, acordos ou ajustes, para execução de obras ou prestação de serviços;
- IX – execução de programas de trabalho instituído pelo executivo, para atender as necessidades conjunturais que demandem a atuação da Prefeitura;
- X – contratação de professores para a zona rural, local de difícil acesso, ou existindo número insuficiente de candidatos para o local ou para turma especial;
- XI – contratação de Diretor, Professor, Orientador Educacional, Supervisor Escolar, Administrador Escolar; Secretário Escolar e Servente, para atender a Lei Federal 9.424/96.

**Art. 18.** A admissão do pessoal variável do art. 17 e incisos desta Lei, será feita mediante contrato administrativo ou outro ato administrativo público, observando-se as exigências estatutárias e rigorosamente o salário correspondente ao nível respectivo e ainda respeitando-se as seguintes condições:

- I – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II – comprovar através de atestado médico, perfeita capacidade física e mental;
- III – título de eleitor;
- IV – certificado de reservista;
- V – carteira de habilitação, quando for o caso.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

**Art. 19.** As contratações serão feitas pelo tempo estritamente necessário para atender as hipóteses descritas no artigo anterior, observando o prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.

Parágrafo Único. A prorrogação do contrato só será permitida de acordo:

I – quando houver dificuldade judicial ou financeira para a realização de concurso público;

II – quando o prazo da contratação for inferior ao estipulado neste artigo, podendo a prorrogação ser efetuada até aquele limite.

**Art. 20.** As contratações somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentária específica.

**Art. 21.** O pessoal contratado nos termos desta Lei, vincula-se obrigatoriamente, ao Regime Estatutário do Município, de que se trata a Lei Municipal.

**Art. 22.** Aplica-se ao pessoal contratado os termos desta Lei, os mesmos direitos devidos aos servidores públicos efetivos, especialmente sobre férias, décimo terceiro, salário família, insalubridade, adicional noturno e hora extra.

**Art. 23.** O contrato firmado de acordo com essa lei extinguir-se-á sem direito a indenizações.

**Art. 24.** O contrato fica automaticamente, cancelado, sem efeito, na data da posse proveniente da realização de concurso público, aplicando-se o artigo anterior.

## CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 25.** Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

III – investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo de remuneração do cargo eletivo, e não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV – em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V – para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

**Art. 26.** A implantação do Plano, bem como o aproveitamento e distribuição do pessoal nos níveis e graus, respectivos anexos V, obedecerão rigorosamente às disposições do artigo 1º. do item I, II, III desta Lei, absorvendo e incorporando as vantagens legais do servidor.

Parágrafo Único. Ocorrendo vencimentos ou salários cujos resíduos ultrapassem as faixas de remuneração fixadas no anexo, os mesmos serão mantidos e assegurados como vantagem pessoal ao servidor pelo princípio de irredutibilidade, sendo absorvidos pelos futuros reajustes.

**Art. 27.** Nenhum servidor municipal poderá, quando convocado para serviço extraordinário, perceber mais de 60 (sessenta) horas efetivamente trabalhadas durante o mês, de acordo com o artigo 7º inciso XVI da Constituição Federal.

**Art. 28.** É vedado o acúmulo de férias, bem como o pagamento das mesmas a qualquer título, salvo nos casos previstos pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Vieiras e por esta Lei.

§ 1º. O servidor público municipal não poderá optar pela conversão em espécie dos períodos de férias conforme determina artigo 7º da Constituição Federal, e não haverá a contagem em dobro das não gozadas, para efeito de aposentadoria;

§ 2º. No caso de pedido da aposentadoria, o servidor requererá também o pagamento integral do período de férias convertido em espécie, que será paga no máximo em 30 (trinta) dias;

§ 3º. É devido ao cônjuge sobrevivente e herdeiros necessários do servidor, em caso de seu falecimento, o valor correspondente ao período de férias não gozadas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

§ 4º. Não haverá pagamento em dobro de férias não gozadas, prescrevendo em cinco anos quando em exercício e em dois quando desligado;

§ 5º. O servidor público municipal não poderá optar pela conversão em espécie dos períodos de férias normais, excetuado o abono pecuniário de até 10 dias;

§ 6º. Não haverá contagem em dobro de férias não gozadas para nenhum efeito e especialmente para aposentadoria;

**Art. 29.** Fica estabelecido que o servidor que desempenhar tarefas consideradas como atividades e operações insalubres, fará jus a um adicional de 40% (quarenta por cento), de 20% (vinte por cento) e de 10% (dez por cento) correspondendo, respectivamente, aos graus máximos, médio e mínimo conforme lei federal, enquanto persistirem estas condições, calculadas sobre o salário mínimo.

§ 1º. Para as atividades perigosas será concedido o adicional não cumulativo com o adicional, disposto no caput do artigo, de 20% (vinte por cento) de seus rendimentos.

§ 2º. Somente terá direito ao adicional previsto neste artigo, quando exercer o efetivo exercício da unção insalubre, a qual não gera direito adquirido.

§ 3º. No afastamento por acidente, doença ou por exigência médica, das tarefas insalubres, por motivo de saúde, provocado pelo serviço insalubre, o servidor continuará a perceber o salário com todas as vantagens até a data do afastamento ou transferência do setor ou definitivamente sendo a doença causada pela insalubridade.

§ 4º. Será aplicado a este artigo a classificação de atividades insalubres prevista em lei e regulamentos da CLT.

**Art. 30.** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observados em qualquer caso disposto no inciso XI do art. 37 do Constituição Federal:

I – a de dois cargos de professor;

II– a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;

III – a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

Parágrafo Único. A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

**Art. 31.** O servidor municipal aposentado pela União, Estado e Municípios e na iniciativa privada, poderá acumular proventos somente nos seguintes casos:

I – no desempenho de mandato eletivo;

II – no exercício de um cargo em comissão;

III – quando contratado para prestação de serviços técnicos ou especializados, assim definidos pelo artigo 17, inciso V desta Lei.

**Art. 32.** Aos servidores titulares dos cargos de provimento em comissão, de recrutamento limitado, função de confiança, efetivo, estáveis, e contratados nos termos desta lei, Anexos IV, V, e VI, aplica-se o Estatuto dos Servidores Municipal, excluindo dos de provimento em comissão e contratados, as vantagens não permitida pela Constituição Federal.

**Art. 33.** Os servidores aposentados e os pensionistas terão seus proventos e pensões reajustados, na mesma proporção e mesma época em que for concedido aumento de vencimento ou salários para os servidores em atividade.

Parágrafo Único. Os aposentados e pensionistas perceberão, junto com pagamento do mês de dezembro, o 13º salário de valor idêntico ao salário percebido em dezembro, conforme artigo 7º, inciso VIII da Constituição Federal.

**Art. 34.** O servidor poderá afastar-se do exercício de seu cargo a partir da data do requerimento da aposentadoria ou da data que completar a idade limite, conforme o artigo 40 da Constituição Federal.

§ 1º. Na hipótese do indeferimento do pedido de aposentadoria o servidor assumirá suas funções imediatamente após ser comunicado do ato denegatório;

§ 2º. O servidor que não reassumir suas funções nos termos do parágrafo anterior, incorrerá em falta ao serviço para todos os efeitos legais;

**Art. 35.** O requerimento de sustação do pedido de aposentadoria antes do seu deferimento implicará na automática suspensão do afastamento, hipótese em que haverá a reposição do período em que o servidor esteve afastado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

**Art. 36.** Os atuais profissionais liberais, que exercem atividades especializadas e que os cargos por algum motivo não sejam preenchido através de concurso, poderão ter seus salários mantidos e assinarão contratos em regime de prestação de serviços na conformidade do artigo 17 e incisos desta lei.

Parágrafo Único. O Chefe do Poder Executivo Municipal, por Decreto, estabelecerá gratificação de vale transporte daqueles que exercem estas funções levando-se em conta, a distancia, os meios de locomoção, e a carga exigida para execução dos serviços.

**Art. 37.** Exigir-se-á para exercício das funções de Supervisor Escolar, a qualificação em curso superior.

**Art. 38.** O servidor municipal efetivo, que ocupar a partir desta lei um ou mais cargos em comissão, por 05 (cinco) anos ininterruptos ou 10 (dez) anos intercalados, terão apostilados a remuneração de cargo de confiança e não sofrerão quaisquer redução em seus vencimentos se exonerados do cargo, e, ao se aposentar perceberá proventos equivalentes aos seus vencimentos ou salários, prevalecendo o superior a 365 dias consecutivos.

**Art. 39.** O abono família deverá ser pago a todos os servidores públicos, para cada filho ou filha até 14 (quatorze) anos, solteiro, em valor igual o determinado ou pago pela legislação do INSS.

**Art. 40.** A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que tratam o § 4º do art. 39 da Constituição Federal, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observado a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

**Art. 41.** A remuneração e subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes do Município, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal no âmbito do Poder Executivo.

**Art. 42.** É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público, observando o disposto no art. 37, inciso XII da Constituição Federal.

**Art. 43.** A revisão geral da remuneração do servidor público sem distinção de índice entre servidor, se fará sempre na mesma data, conforme determina a Constituição Federal em seu artigo 37, inciso X.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

Parágrafo único. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a recomposição dos vencimentos do servidor público, pensionistas e aposentados, todas as vezes que a política salarial do Governo Federal determinar e nos índices publicados.

**Art. 44.** Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor público não serão computados e nem acumulados, para o fim de concessão de acréscimos ulteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

**Art. 45.** Esta Lei em seus anexos fixará os limites de remuneração dos servidores públicos da administração direta, observado, como limite máximo, os valores percebidos como remuneração em espécie pelo Prefeito.

**Art. 46.** O servidor na ativa ou aposentado, incluindo pensionistas, terão direito no décimo terceiro salário, com base na remuneração integral do mês de dezembro do ano em curso ou no valor da aposentadoria.

Parágrafo único. O décimo terceiro salário será pago ao servidor público estável, efetivo, comissionado ou contratado, recebendo 50% (cinquenta por cento) em novembro e 50 % (cinquenta por cento) em dezembro, podendo excepcionalmente o Poder Executivo efetuar um único pagamento até vinte de dezembro.

**Art. 47.** A gestante será assegurada licença, sem prejuízo ao emprego de salário com duração de 120 (cento e vinte) dias.

§ 1º. Fica assegurado a gestante, estabilidade a partir da confirmação da gravidez até 05 (cinco) meses após o parto.

§ 2º. Em caso de aborto não criminoso, comprovado em 05 (cinco) dias, mediante atestado médico a funcionária tem direito a duas semanas de afastamento.

**Art. 48.** Fica assegurada a licença-paternidade em 05 (cinco) dias, mediante a entrega da certidão de nascimento até 05 (cinco) dias após o nascimento.

**Art. 49.** Fica assegurado a todo servidor público municipal, um adicional de 5% sobre a remuneração, quando completar 30 (trinta) anos de serviço.

**Art. 50.** Fica reservado as pessoas portadoras de deficiências o percentual de 2% (dois por cento) dos cargos e empregos públicos do quadro geral do Município.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica as carreiras para as quais a lei exige aptidão plena.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

**Art. 51.** Para efeito desta Lei, considera-se pessoa deficiente todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo ou emprego adequado ou de progredir no mesmo, fiquem substancialmente reduzidos devido a uma deficiência de caráter físico ou mental, devidamente reconhecida por documento médico.

**Art. 52.** Quando nas operações aritméticas necessárias a apuração do número de cargos e empregos reservados, o resultado obtido não for número inteiro, arredondará automaticamente para a unidade imediatamente superior.

**Art. 53.** Não serão reservados cargos ou empregos:

I – em comissão, função de confiança, de livre nomeação ou exoneração;

II – quando relativamente a uma carreira, seu número for inferior a 05 (cinco);

III – na hipótese prevista no parágrafo único do art. 50 desta Lei.

**Art. 54.** Poderá ser concedido mediante Decreto do Executivo ao operador de máquinas uma gratificação de 01% (um por cento) sobre o salário, estipulado por esta Lei, por hora trabalhada efetivamente com a máquina.

Parágrafo Único. O conceito de horas trabalhadas será determinado por regulamento próprio, aprovado por Decreto pelo Poder Executivo.

**Art. 55.** A duração normal do trabalho, para os servidores em qualquer atividade pública, não excederá de 08 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite, em situações previstas em lei.

§ 1º. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de dois minutos, observado o limite máximo de seis minutos semanal.

§ 2º. O tempo despendido pelo servidor até o local de trabalho e para o seu retorno, por qualquer meio de transporte, não será computado na jornada de trabalho.

**Art. 56.** Considera-se trabalho em regime de tempo parcial aquele cuja duração normal não exceda a vinte e duas horas semanais, podendo se aditivada de até 06 horas extras semanais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

§ 1º. O salário a ser pago aos servidores sob o regime de tempo parcial será proporcional a sua jornada, em relação aos servidores que cumprem, nas mesmas funções, tempo integral, com exceção prevista art. 37, XI da Constituição Federal.

§ 2º. Para os atuais servidores, a adoção do regime de tempo parcial será feita mediante opção manifestada perante o órgão público.

**Art. 57.** A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de duas horas diárias ou 60 (sessenta) horas mensais, incluído o descanso remunerado, de acordo com a necessidade e mediante determinação do Poder Público.

§ 1º. Deverá ser paga, obrigatoriamente, a importância de remuneração da hora extra, em pelo menos 50% superior a da hora normal.

§ 2º. Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, a soma das jornadas semanais de trabalho previstas, sem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias.

§ 3º. Na hipótese de rescisão do contrato sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, na forma do parágrafo anterior, fará o servidor jus ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão.

**Art. 58.** Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder do limite legal ou convencionado seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender a realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

§ 1º. O excesso, nos casos deste artigo, poderá ser exigido independentemente de acordo ou contrato.

§ 2º. Nos casos de excesso de horário por motivo de força maior, a remuneração da hora excedente não será inferior a da hora normal. Nos casos de excessos previstos neste artigo, a remuneração será pelo menos, 50% superior a da hora normal, e o trabalho não poderá exceder de 12 horas, desde que a lei não fixe expressamente outro limite.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

§ 3º. Sempre que ocorrer interrupção do trabalho, resultante de causas acidentais, ou de força maior, que determinem a impossibilidade de sua realização, a duração do trabalho poderá ser prorrogada pelo tempo necessário até o máximo de duas horas, durante o número de dias indispensáveis a recuperação do tempo perdido, desde que não exceda de dez horas diárias, em período não superior a 45 dias por ano, sujeita essa recuperação a prévia autorização da autoridade competente.

**Art. 59.** Não são abrangidos pela norma do art. 55 a 58:

I – os servidores que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho, devendo tal condição ser anotada em sua nomeação ou contratação;

II – os cargos em comissão, assim considerados os excedentes de cargos de gestão, aos quais se equiparam, para efeito do disposto neste artigo, os diretores e chefes.

Parágrafo Único. O regime previsto neste capítulo será aplicável aos servidores mencionados no inciso II deste artigo, quando o salário do cargo de confiança, compreendendo a gratificação de função, se houver for inferior ao valor do respectivo salário efetivo acrescido de 40 % (quarenta por cento).

**Art. 60.** Entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 horas consecutivas para descanso.

**Art. 61.** Será assegurada a todo servidor público um descanso semanal de 24 horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte.

Parágrafo Único. Nos serviços que exijam trabalho, aos domingos, será estabelecida escala de revezamento, mensalmente organizada e constando de quadro afixado.

**Art. 62.** O trabalho em domingo, seja total ou parcial, na forma do art. 61 será sempre subordinado a permissão prévia da autoridade competente.

**Art. 63.** Na regulamentação do funcionamento de atividades sujeitas ao regime do art. 61 e 62, o Município atenderá aos preceitos nele estabelecidos, e as regras que venham a fixar não poderão contrariar tais preceitos nem as instruções que, para seu cumprimento foram expedidas pelas autoridades competentes em matéria de trabalho conforme art.69 da CLT.

**Art. 64.** Salvo o disposto nos arts. 61 e 62 é vedado o trabalho em dias feriados nacionais e feriados religiosos, nos termos da legislação própria.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

**Art. 65.** Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de seis horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será no mínimo, de uma hora e não poderá exceder de duas horas.

§ 1º. Não excedendo de 06 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 minutos quando a duração ultrapassar quatro horas.

§ 2º. Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

§ 3º. O limite mínimo de uma hora para repouso ou refeição poderá ser reduzido por ato do Prefeito Municipal quando os respectivos servidores não estiverem sob regime de trabalho prorrogado a horas suplementares.

§ 4º. Quando o intervalo para repouso e alimentação, previsto neste artigo não for concedido pelo órgão público, este ficará obrigado a remunerar o período correspondente com um acréscimo de no mínimo 50% sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho.

**Art. 66.** Nos serviços permanentes de mecanografia (datilografia, escrituração ou cálculo), digitação e outros assemelhados, a cada período de 90 minutos de trabalho consecutivo, corresponderá um repouso de dez minutos não deduzidos da duração normal do trabalho.

**Art. 67.** Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior a do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20%, pelo menos, sobre a hora diurna.

§ 1º. A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos.

§ 2º. Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 horas de um dia às 06 horas do dia seguinte.

§ 3º. Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplicam-se as horas de trabalho noturno o disposto neste artigo e seus parágrafos.

§ 4º. As prorrogações do trabalho noturno aplicam-se o disposto neste capítulo.

**Art. 68.** Será obrigatória a anotação da hora de entrada e saída em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas por Decreto pelo Poder Executivo, devendo haver pré-assinalação do período de repouso.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

Parágrafo Único. Se o trabalho for executado fora do estabelecimento, o horário do servidor constará, explicitamente, de ficha ou papeleta em seu poder, sem prejuízo do que dispõe o “caput” deste artigo.

**Art. 69.** Todo e qualquer direito social, previdenciário, benefícios e serviços tais como auxílio doença, acidente de trabalho, auxílio natalidade e maternidade, auxílio reclusão, auxílio funeral, salário família, invalidez parcial e ou total, pecúlio pensão por morte e outros constante deste Plano de Cargos e Salários e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, são de inteira responsabilidade do Regime Geral da Previdência Social.

Parágrafo Único - Fica autorizada a assinatura de convênios junto a Instituto de Previdência, visando a concessão de benefícios aos servidores públicos.

**Art. 70.** Os novos cargos públicos após aprovação desta lei serão criados por lei, que fixará sua denominação, nível de vencimentos, condições de provimento e indicação dos recursos pelos quais serão pagos os seus ocupantes.

**Art. 71.** O Município pode cobrar contribuição de seus servidores, para custeio de sistema de Previdência e Assistência Social, nos termos da Constituição Federal e forma de Lei.

Parágrafo Único. A entidade responsável pela Previdência e Assistência Social, terá a sua administração integral com participação de servidores públicos municipais dela contribuintes.

**Art. 72.** Os atuais servidores não enquadrados na atual classificação permanecerão em seus cargos inalterados, extinguindo mediante sua vacância, passando a vigorar os anexos I, II, III, IV, V e VI, desta Lei.

**Art. 73.** O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal e o número de vagas é o constante do anexo V desta lei, quando necessários, será obrigatoriamente providos por concurso público, no prazo desta Lei.

**Art. 74.** A concessão de quaisquer vantagens ou aumento de remuneração, a nomeação ou contratação para os cargos criados pela presente Lei, a criação de novos cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreira, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidade da administração direta, só poderão ser feitas:

I – se houver previa dotação orçamentária suficiente para atender as projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrente;

II – se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

**Art. 75.** A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – os requisitos para investidura;

III – as peculiaridades dos cargos.

**Art. 76.** A aplicação do art. 61, desta Lei, dependerá de Lei Federal regulamentando a matéria.

**Art. 77.** O Município manterá escola e curso para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultado, para isto, a celebração de convênios ou contratos com os entes federados.

**Art. 78.** As despesas decorrentes desta Lei para o exercício de 2016, correrão por conta de dotação própria, devendo os orçamentos para os exercícios subsequentes, consignarem as dotações necessárias.

**Art. 79.** A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – as peculiaridades dos cargos.

Parágrafo Único. Para os profissionais de nível superior, da área de saúde e jurídica, poderá ser concedido adicional de até 40% (quarenta por cento) sobre o anexo II.

**Art. 80.** Permanecem e convalida as normas contidas na Lei Municipal nº. 784/2006, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos do Pessoal do Magistério.

**Art. 81.** A descrição constante do anexo VI entende por serviço a ser realizado em qualquer ponto do Município, Sede, Distritos, povoados, zona urbana ou rural e mediante convocação expressa, em casos comprovados de calamidade ou urgência inadiável poderá ser realizado a qualquer hora.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

Parágrafo Único. Aplica-se o disposto neste artigo a servidores municipais a disposição de outros órgãos Federal ou Estadual, mediante convênio específico.

**Art. 83.** Ficam fazendo parte integrante desta Lei os Anexos: I, II, III, IV, V, e VI.

**Art. 84.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente as Leis ou quaisquer outros dispositivos que conflitam ou colidam com a presente, especialmente o Decreto Municipal nº. 215/1999, de 20 de abril de 1999, a Lei Municipal nº. 651/1999, de 15 de março de 1999 e a Lei Municipal nº. 626/1997, de 29 de dezembro de 1997, produzindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2016.

Vieiras/MG, 30 de dezembro de 2015.

**WALDINEI CHICARELI DE ANDRADE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



*Plano de Cargos e Salários*  
**ANEXO I**

**TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS**

**CARGO EM COMISSÃO DE  
RECRUTAMENTO AMPLO**

<b>NÍVEIS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SALÁRIO R\$</b>
V	ENCARREGADO DE SERVIÇOS	870,00
VI	CHEFE DE SEÇÃO	900,00
VII	CHEFE DE DIVISÃO	950,00
VIII	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	1.500,00
IX	ASSESSORIA	2.000,00
X	SECRETÁRIO	iniciativa do Legislativo

**CARGO EM COMISSÃO DE  
RECRUTAMENTO LIMITADO**

<b>NÍVEIS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO R\$</b>
VI	ENCARREGADO E SERVIÇO	200,00
V	ENCARREGADO DE SEÇÃO	250,00
VI	DIRETOR DE SEÇÃO	300,00
VII	CHEFE DE DIVISÃO	400,00
VIII	DIRETOR DE DIVISÃO	500,00
IX	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	700,00
X	ASSESSORIA ESPECIALIZADA	1.000,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

## FUNÇÃO DE CONFIANÇA

<b>NÍVEIS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO R\$</b>
II	ENCARREGADOS	200,00
III	CHEFE DE SEÇÃO E DIVISÃO	300,00

## CARGO DE CARREIRA

<b>NÍVEIS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SALÁRIO R\$</b>
I		850,00
II		880,00
III		900,00
IV		920,00
V		950,00
VI		990,00
VII		1.050,00
VIII		1.200,00
IX		1.400,00
X		1.650,00
XI		1.880,00
XII		2.200,00
XIII		2.800,00
XIV		4.000,00
XV		4.800,00
XVI		5.500,00
XVII		8.000,00



*Plano de Cargos e Salários*  
**ANEXO II**

**TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS**

**I - RECRUTAMENTO AMPLO**

Nº CARGOS	NÍVEIS	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS
01	X	Chefe de Gabinete	
01	X	Secretário de Administração	
01	X	Secretário de Fazenda	
01	X	Secretário de Ensino, Cultura, Esporte e Turismo	
01	X	Secretário de Saúde e Meio Ambiente	
01	X	Secretário de Assistência Social	
01	X	Secretário de Obras e Interior	
01	X	Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	

**NÍVEL IX**

Procurador Municipal  
Assessor Contábil  
Assessor Jurídico

**NÍVEL VIII**

Assessor de Gabinete  
Assessor de Comunicação  
Diretor de Departamento

de Fazenda  
de Administração  
de Pessoal  
de Contabilidade  
de Ensino Fundamental



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

de Ensino Creche e Pré-Escolar  
de Educação e Cultura  
de Esporte  
de Turismo  
de Tesouraria  
de Médico / Odontológico  
de Saúde  
de Saneamento  
de Meio Ambiente  
de Obras Públicas  
de Máquinas e Veículos  
de Interior  
de Estrada e Rodagem  
de Assistência Social  
de Extensão Rural  
de Agricultura e Pecuária  
de Abastecimento  
de Engenharia  
de Turismo

## NÍVEL VII

Chefe de Divisão de Tesouraria  
de Compras  
de Transporte escolar  
de Transporte Coletivo e Concessão  
de Pessoal  
de Tributação  
de Patrimônio  
de Ensino Fundamental  
de Pré-Escolar  
de Creche  
de Merenda Escolar  
de Biblioteca  
de Engenharia  
de Meio Ambiente  
de Obras Públicas  
de Estradas e Pontes  
de Agricultura



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

de Pecuária  
de Proteção e Fiscalização do Meio Ambiente  
de Transporte do Município  
de Pronto Socorro  
de Informática Pessoal  
de Arrecadação e Receita Tributária  
de Esporte  
de Turismo  
de Médica  
de Assistência Social  
de Menor Carente  
de Garagem e Oficina  
de Cultura,  
de Arquivo Histórico e Museu  
de Calçamentos e Pavimentação  
de Limpeza Pública  
de Estudos e Projetos Rurais  
de Administração  
de Limpeza Publica

Assessor Jurídico Junior  
Assessor de Comunicação  
Assessor de Gabinete

## NÍVEL VI

Assessor de Gabinete  
Chefe de Seção de Fiscalização Municipal  
de Transporte Coletivo e Concessão  
de Cultura  
de Biblioteca  
de Esporte  
de Turismo  
de Saúde  
de Enfermagem  
de Assistência Social  
de Obras Públicas  
de Máquinas  
de Veterinária  
de Agricultura



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

de Extensão Rural  
de Tesouraria  
de Pré-Escolar e Creche  
de Ensino fundamental  
de Engenharia  
de Obras Públicas  
de Agricultura e Pecuária  
de Saúde  
de Almocharifado

Assessor de Gabinete  
Chefe de Enfermaria

## NÍVEL V

Encarregado de Serviços

de Transporte  
de Fiscalização Municipal  
de Tributação  
de Pré-Escolar e Creche  
de Biblioteca  
de Estradas e Pontes  
de Agricultura e Pecuária  
de Meio Ambiente  
de Máquinas  
de Veterinária  
de Tributação  
de Merenda Escolar  
de Cultura  
de Vigilância Sanitária  
de Almocharifado  
de Engenharia  
de Transporte Coletivo e Concessão  
de Fiscalização  
de Merenda Escolar  
de Ensino Fundamental  
de Limpeza Pública  
de Obras Públicas  
de Estradas e Pontes  
de Turmas  
de Saúde



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

Assessor de Gabinete  
Coordenador

de Pátio  
do SIAT  
do IMA  
do INCRA  
da EMATER

**OBS) 01 (uma) vaga para cada cargo, com exceção do Assessor de Gabinete que se limita em dois para cada nível.**



*Plano de Cargos e Salários*  
**ANEXO III**

**TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS**

**CARGO EM COMISSÃO  
RECRUTAMENTO LIMITADO**

**NÍVEL X**

Assessor de Gabinete  
Assessoria Jurídica  
Assessoria Contábil  
Assessoria Administrativa

**NÍVEL IX**

Diretor do Departamento	de Fazenda de Administração de Educação de Cultura de Saúde de Assistente Social de Meio Ambiente de Interior de Gabinete de Contabilidade de Compra e Patrimônio de Transporte de Tributação de Urbanismo e Edificações de Obras Públicas de Máquinas e Veículos de Estrada e Rodagem de Extensão Rural
-------------------------	---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

de Agricultura e Pecuária  
de Pessoal

Chefe da Junta Serviço Militar  
Diretor de Gabinete  
**Assessor de Gabinete**

## NÍVEL VIII

Diretor Divisão

de Administração  
de Pessoal  
de Fazenda  
de Ensino Fundamental  
de Creche, Pré-Escolar e Educação Especial  
de Licitação e Compras  
de Almoarifado  
de Saúde  
de Enfermagem  
de Interior  
de Limpeza Pública  
de Informática Pessoal  
de Patrimônio  
de Contabilidade  
de Assistência Social  
de Merenda Escolar  
de Urbanismo  
de Garagem e Oficina  
de Arborização e Manutenção  
de Abastecimento e Feiras e Exposições  
de Máquinas  
de Obras

Assessor de Gabinete  
Chefe de Enfermaria  
Chefe da Junta Serviço Militar  
Diretor de Gabinete



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

## NÍVEL VII

Chefe de Divisão

de Administração  
de Pessoal  
de Fazenda  
de Transporte  
de Transporte Escolar  
de Ensino Fundamental  
de Creche e Educação Especial  
de Fiscalização e Cadastro Imobiliário  
de Compras  
de Almocharifado  
de Informática  
de Saúde  
de Odontologia  
de Enfermagem  
Proteção Idoso e Criança e Adolescente  
de Bem Estar Social e Programas Comunitários  
de Arborização e Manutenção  
de Interior  
de Limpeza Pública  
de Planejamento Urbano  
de Abastecimento e Feiras e Exposições  
de Estudos e Projetos Rurais  
de Máquinas  
de Obras  
de Garagem  
de Edificações  
de Turismo

Chefe de Enfermaria

Assessor de Gabinete

Chefe da Junta Serviço Militar

Encarregado Gabinete

## NÍVEL VI

Diretor de Seção

de Administração  
de Pessoal  
de Fazenda

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

de Contabilidade  
de Ensino Fundamental  
de Informática  
de Saúde  
de Arborização e Manutenção  
de Interior  
de Limpeza Pública  
de Planejamento Urbano  
de Abastecimento e Feiras e Exposições  
de Estudos e Projetos Rurais  
de Máquinas  
de Obras  
de Oficina  
de Edificações  
de Turismo  
de Engenharia  
de Merenda Escolar

Chefe de Enfermaria  
Secretário de Gabinete  
Assessor de Gabinete  
Encarregado de Obras  
Chefe da Junta Serviço Militar

## NÍVEL V

Encarregado de Seção de Administração  
de Pessoal  
de Fazenda  
de Contabilidade  
de Ensino Fundamental  
de Creche e Educação Especial  
de Fiscalização e Cadastro Imobiliário  
de Compras  
de Almocharifado  
de Informática  
de Saúde  
de Enfermagem  
de Proteção ao Idoso e Criança e Adolescente  
de Bem Estar Social e Programas Comunitários



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

de Arborização e Manutenção  
de Interior  
de Limpeza Pública  
de Planejamento Urbano  
de Abastecimento e Feiras e Exposições  
de Estudos e Projetos Rurais  
de Máquinas  
de Obras  
de Garagem  
de Edificações  
de Turismo  
de Merenda Escolar  
de Estradas

Secretário de Gabinete  
Assessor de Gabinete

## NÍVEL IV

Encarregado Serviço

de Pessoal  
de Fazenda  
de Creche e Educação Especial  
de Fiscalização e Cadastro Imobiliário  
de Compras  
de Almoxarifado  
de Informática  
de Saúde  
de Enfermagem  
de Proteção ao Idoso e Criança e Adolescente  
de Bem Estar Social e Programas Comunitários  
de Arborização e Manutenção  
de Interior  
de Cemitério  
de Limpeza Pública  
de Planejamento Urbano  
de Abastecimento e Feiras e Exposições  
de Estudos e Projetos Rurais  
de Horta  
de Máquinas  
de Obras



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

de Garagem  
de Edificações  
de Turismo  
de Merenda Escolar

Secretário de Gabinete  
Assessor de Gabinete

**OBS) 01 (uma) vaga para cada cargo, com exceção do Assessor de Gabinete que se limita em dois para cada nível.**



*Plano de Cargos e Salários*  
**ANEXO IV**

**TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS**

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

**NÍVEL III**

Chefe da Seção

- de Contabilidade
- de Pessoal
- de Tesouraria
- de Saúde
- de Fiscalização e Tributação
- de Bem Estar Social
- de Merenda Escolar
- de Ensino Fundamental
- do Pré-Escolar
- da Creche
- de Interior
- de Serviço Urbano
- de Compras
- de Limpeza Pública
- de Obras Públicas
- de Máquinas e Veículos
- de Agricultura e Pecuária
- de Estudos e Projetos Rurais
- de Proteção ao Meio Ambiente
- de Saúde
- de Vigilância Sanitária
- de Patrimônio
- de Informática
- de Contabilidade
- de Esporte
- de Turismo
- de Oficina de Reparos
- de Engenharia



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

Assessor de Gabinete

## Nível II

Encarregado de Divisão de Pessoal  
de Patrimônio  
de Contabilidade  
de Fiscalização e Tributação  
de Tesouraria  
de Esporte e Turismo  
de Assistência Social  
de Almocharifado  
de Odontologia  
de Compras  
de INCRA  
de Merenda Escolar  
de Ensino Fundamental  
do Pré Escolar  
da Creche  
de Obras e Limpeza Pública  
de Agricultura e Pecuária  
de Cemitério  
do SIAT  
da EMATER  
do IMA  
do CORREIO  
de Praças e Jardins  
de Transporte  
de Engenharia

Encarregado de Distrito  
Encarregado de Povoado  
Encarregado de Comunidade

**OBS) 01 (uma) vaga para cada cargo, com exceção do Assessor de Gabinete que se limita em dois para cada nível.**



# *Plano de Cargos e Salários*

## **ANEXO V**

### **TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS**

#### **CARGO DE CARREIRA**

#### **NÍVEL I**

CARGO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais	50	Alfabetizado
Ronda / Vigia	03	Alfabetizado
Secretário de Escola	04	1º Grau
Servente Escolar	40	Alfabetizado
Trabalhador Braçal	50	Alfabetizado
Gari	20	Alfabetizado
Cantineira	10	Alfabetizado
Cabouqueiro	02	Alfabetizado

#### **NÍVEL II**

Auxiliar de Contabilidade	01	2º Grau
Encarregado do Cemitério	01	1º Grau
Auxiliar de Laboratório	02	1º Grau
Auxiliar de Escriturário	12	1º Grau
Auxiliar de Saúde Bucal	05	2º Grau
Agente de Saude	12	1º Grau
Auxiliar Administrativo	25	1º Grau
Operário	15	1º Grau
Auxiliar de Enfermagem	12	1º Grau
Auxiliar de Biblioteca	01	1º Grau
Auxiliar de Arquivo	01	1º Grau
Servente de Pedreiro	10	1º Grau
Monitor Escolar	10	2º Grau



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

## NÍVEL III

CARGO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE
Bibliotecário	02	3º Grau - Específico
Auxiliar de Operador de Máquinas	02	Alfabetizado
Operador de Máquina – Peq. Porte	05	Alfabetizado – Carteira D
Agente de Combate a Endemia	04	2º Grau
Extensionista Rural	01	2º Grau
Agente de Vigilância Sanitária	01	1º Grau
Agente de Saneamento e Proteção ao Meio Ambiente	01	1º Grau

## NÍVEL IV

CARGO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Informatica	02	2º Grau
Técnico em Enfermagem I	10	2º Grau – Curso técnico

## NÍVEL V

CARGO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE
Oficial Administrativo	03	2º Grau
Técnico em Enfermagem II	05	2º Grau – Curso técnico
Agente/Comunitaria_Saude	15	2º_Grau
Carpinteiro	02	Alfabetizado
Agente Administrativo	05	2º Grau

## NÍVEL VI

CARGO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE
Escriturário	06	2º Grau
Técnico em Informática	01	3º Grau – Específico
Fiscal Municipal	02	2º Grau



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

## NÍVEL VII

CARGO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE
Professor Educação Física	03	3º Grau
<u>Tecnico Agricola</u>	<u>01</u>	<u>2º Grau</u>
Motorista	20	1º Grau – Carteira C
Pedreiro I	12	Alfabetizado

## NÍVEL VIII

CARGO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE
Bioquímico – 20 horas	02	3º Grau – específico
Operador de Máquinas – Médio Porte	05	Alfabetizado – Carteira D
Eletricista	01	1º Grau
Fonoaudiólogo	01	3º Grau – Específico
Biologo	01	3º Grau
Pedreiro II	04	Alfabetizado
Mecânico	02	Alfabetizado

## NÍVEL IX

CARGO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE
Oficial Escriturário	05	2º Grau
Enfermeiro – 20 horas	04	3º Grau – específico
Nutricionista – 20 horas	02	3º Grau – específico

## NÍVEL X

CARGO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE
Odontologo 20 horas	04	3º Grau – específico
Psicologo - 40 horas	03	3º Grau – específico
Veterinário	01	3º Grau – Específico
Mestre de Obras	03	2º Grau
Assistente Social 30 horas	03	3º Grau – específico
Fisioterapeuta	03	3º Grau – específico



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

## NÍVEL XI

CARGO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE
Contador – 20 horas	01	3º Grau – específico
Farmacêutico – 20 horas	02	3º Grau – específico

## NÍVEL XII

CARGO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE
Engenheiro Municipal	01	3º Grau – específico
Advogado	01	3º Grau – específico

## NÍVEL XIII

CARGO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE
Odontólogo – 40 horas	02	3º Grau – específico
Enfermeiro – 40 horas	02	3º Grau – específico
Farmacêutico – 40 horas	02	3º Grau – específico
Médico – 10 horas	04	3º Grau – específico

## NÍVEL XIV

CARGO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE
Médico – 15 horas	03	3º Grau – específico

## NÍVEL XV

CARGO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE
Médico – 20 horas	03	3º Grau – específico

## NÍVEL XVI

CARGO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE
Médico – 30 horas	03	3º Grau – específico



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

## NÍVEL XVII

CARGO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE
Médico – 40 horas	02	3º Grau – específico



# *Plano de Cargos e Salários*

## **ANEXO VI**

### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

#### **CARGO: ADVOGADO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições: Postular, em nome da Instituição, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas, realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação. Postular em juízo. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição. Formalizar parecer técnico-jurídico. Analisar, fatos, relatórios e documentos. Realizar auditorias jurídicas. Definir natureza jurídica da questão. Redigir ou formatar documentos jurídicos. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas. Emitir pareceres em todos os assuntos solicitados. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições: Prestar serviço de datilografia e atendimento ao público, conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotina e procedimentos próprios de sua área de atuação, organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

outros instrumentos de controle administrativo, e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** membro do programa saúde da família; encarregado de atender a comunidade na residência, verificar toda situação que implica na saúde da família; acionar as Secretarias para atender as situações de emergência; os ocupantes dos cargos têm como atribuições, a execução de atividades na área de enfermagem e saúde pública, tendo em vista a defesa e proteção de saúde individual e familiar, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores. Atender todos dos pacientes que procurarem o Centro e Postos de Saúde do Município; prestar informações observando as normas do programa de saúde as família que visa melhorar o estado de saúde da população através de um modelo de assistência voltada a família e a comunidade, que inclua desde a proteção e a promoção da saúde até a identificação precoce e o tratamento de doenças; possuir habilitação própria exigida pelo programa saúde da família; e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado. Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais. Essas atividades são fundamentais para prevenir e controlar doenças como dengue, chagas, leishmaniose e malária e fazem parte das atribuições do agente de combate de endemias, e executar outras tarefas inerentes ao cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

## **CARGO: AGENTE DE SANEAMENTO E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Tem como atribuição, o trabalho de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária como também na prática do meio ambiente. Proceder estudos e levantamentos e difusão de informação na área sanitária e do meio ambiente, bem como a execução de serviços e programas nesta área e possuir a habilitação do 1º grau completo.

## **CARGO: AGENTE DE SAÚDE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** os ocupantes do cargo têm como atribuições, o auxílio nos serviços nos centros ou postos de saúde do Município atendendo pacientes, esterilizando materiais cirúrgicos, verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, executar os serviços rotineiros de faxina, limpeza, conservação de todas as dependências do local e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: AGENTE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Tem como atribuição o trabalho de fiscalização no campo da higiene pública sanitária como também na prática do meio ambiente. Proceder estudos e levantamentos e difusão de informação na área sanitária e do meio ambiente, bem como a execução de serviços e programas nesta área, auxílio nos serviços nos centros ou postos de saúde do Município, fiscalizar as condições legais para o bom funcionamento da saúde pública local, fiscalizando clínicas, farmácias, hospitais comercio de alimentação e habitação em geral, inspecionando as instalações hidros-sanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto, para efeito da concessão das respectivas ligações, assim como para a verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis e executar outras tarefas inerentes ao cargo e deverá possuir o 2º grau completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

## **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes dos cargos tem como atribuições, a execução de atividades na área de assistência social, tendo em vista a defesa e proteção da família, individual. Desenvolvimento de atividades de prevenção e promoção da saúde, elaboração, implantação e avaliação de programas e projetos, encaminhamento aos recursos externos institucionais e comunitários; orientações trabalhistas e previdenciárias; criação de campanhas educativas; realização de grupos de sala de espera; atendimentos individuais de demandas espontâneas, atendimentos grupais, atendimentos integrados com diferentes categorias profissionais; realização de avaliações sociais; contribuição na elaboração e execução das políticas públicas seja no âmbito do governo federal, estadual e Municipal, coordenação de diferentes atividades voltadas para a garantia da cidadania (uso dos direitos) e outras tarefas inerentes ao cargo. A atuação se processará junto a Secretaria Municipal de Educação e Saúde. Promover ações sócias econômicas culturais e organizacional na sociedade e instituições comunitárias; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade, e executar outras tarefas inerentes ao cargo. Possuir habilitação própria em ensino superior de Assistente Social.

## **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes dos cargos tem como atribuições, a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações com grau médio de complexidade, tais como: Preparar documentação para admissão de pessoal; manter atualizados o cadastro dos móveis e imóveis; Atender e prestar informações ao público; receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de documentos; controlar sob supervisão a frequência dos funcionários, e executar outras tarefas inerentes ao cargo e possuir habilitação de 1º grau completo.

## **AUXILIAR DE ARQUIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: Orientar aos servidores para localizar os documentos e organizar o acervo do arquivo; responsabilizar-se pelo registro, conservação e empréstimo de livros, documentos e todo acervo público; cuidar dos demais serviços



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

correlatos, de acordo com a complexidade e disposição da formação do grau respectivo; e executar outras tarefas inerentes ao cargo e possuir habilitação 1º grau completo.

## **CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Realizar empréstimos de publicações. Atender as necessidades informacionais dos usuários da Biblioteca. Localizar publicações no acervo institucional. Atuar na biblioteca infantil com atividades de orientação de leitura e empréstimos de publicações. Ordenar e organizar estantes e coleções. Registrar publicações periódicas. Realizar serviços auxiliares de processamento técnico. Preparo de publicações para circulação. Realizar serviços de digitalização de dados de publicações no sistema de informatização da Biblioteca. Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos. Ajudar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, etc. com finalidade de divulgação da Biblioteca. Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; operar equipamentos escolares (recursos audiovisuais); orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos; manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar atividades administrativas da Biblioteca, e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo tem como atribuições, auxiliar ao profissional de área da execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil, tais como: Executar e supervisionar os trabalhos de escrituração contábil; auxiliar para organizar, elaborar e analisar prestações de contas; exercer conferências e classificação dos movimentos de tesouraria; fazer conciliação de extratos bancários; auxiliar para elaborar balancetes orçamentários e financeiros, e executar outras tarefas inerentes ao cargo. Possuir habilitação de nível técnico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

## **CARGO: AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: auxiliar ao escriturário em todas as suas tarefas; e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: desempenho de tarefas auxiliares de enfermagem quanto aos cuidados com pacientes. Efetuar registros e relatórios de ocorrências. Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Preparar pacientes para consultas e exames. Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio. Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado. Efetuar o controle diário do material utilizado. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar imobilização do paciente mediante orientação. Realizar os cuidados com o corpo após a morte. Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição. Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS**

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

### **CARGO: AUXILIAR DE INFORMÁTICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Auxilia na montagem e manutenção de computadores, instala softwares e presta suporte aos usuários. Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos. Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos. Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc. Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos. Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

### **CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: Auxiliar na atividade de serviços de análises laboratoriais, através de técnicas específicas sob supervisão, com a finalidade de esclarecer diagnóstico médico; organizar e identificar amostra de material para exame, sob supervisão do técnico a fim de prepara-lo para análise; selecionar materiais, limpando-os e esterilizando-os, a fim de mantê-los em condições de uso; esterilizar o local de trabalho, através de técnicas próprias, para evitar a contaminação; e executar outras tarefas inerentes ao cargo e possuir habilitação 1º grau completo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS**

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

## **CARGO: AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições, auxiliar na execução de tarefas relacionadas com operação de máquinas de pequeno, médio e grande porte, auxiliando na manutenção dos equipamentos para efetuar os serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos, conservação das estradas vicinais, serviços de escavação de terra e terraplanagem em geral, zelar pelo bom funcionamento das máquinas, e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: Atender as crianças das escolas, preparando-as para iniciar o tratamento dentário, lavar, esterilizar e fornecer instrumental aos dentistas do Centro e Posto de Saúde; Marcar as consultas dos pacientes; executar outras tarefas inerentes ao cargo, e possuir habilitação 1º grau completo.

## **CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: Desincumbir-se das tarefas de auxiliar relacionadas a escrituração escolar, receber, dar quitação e contabilizar valores recebidos pela escola, responsabilizar-se pelo registro, guarda, conservação e expedição de documentos escolares, além dos demais serviços, de acordo com a complexidade e disposição da formação do grau respectivo; e executar outras tarefas inerentes ao cargo e possuir habilitação de 2º grau.

## **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: A execução de tarefas simples de rotina administrativa, tais como: Executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, foto cópia; realizar serviço externo como entrega de correspondência, bancários



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

e outros semelhantes, auxiliar no preparo de refeições e executar outras tarefas semelhantes inerentes ao cargo.

## **CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Disponibilizar informação em qualquer suporte: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos. Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; Desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; armazenar e descartar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar Coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. Realizar difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CARGO: BIÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Descrição de atividades típicas do cargo: Estudar seres vivos: Estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos; estudar relação dos seres vivos e ambientes; estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares. Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia: Elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas; analisar dados e resultados de pesquisas; divulgar informações sobre projetos; aplicar resultados de pesquisas; documentar as pesquisas. Inventariar biodiversidade: Delimitar área de amostragem: realizar levantamentos nos diferentes biomas; analisar a distribuição espacial e temporal; quantificar espécies; classificar amostras; elaborar banco de dados. Organizar coleções biológicas: Preparar material para coleções; montar e manter coleções biológicas, criadouro, bancos de material biológico; assessorar tecnicamente



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

museus e exposições temáticas. Manejar recursos naturais: Manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais, pesqueiros e recursos hídricos; estabelecer medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis; desenvolver projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável. Desenvolver atividades de educação ambiental: Organizar oficinas, cursos e palestras; desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; prestar informações sobre conservação de recursos naturais; desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; elaborar projetos de educação ambiental; orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais: Coletar e analisar amostras; realizar ensaios; identificar e classificar espécies; elaborar relatórios técnicos; emitir laudos de diagnósticos; interpretar variáveis bióticas e abióticas. Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas: Preparar amostras para análise; operar instrumentos e equipamentos de análise; realizar exames; controlar qualidade do processo de análise; interpretar resultados de análises; emitir laudos de análises. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, e outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: BIOQUÍMICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: Realizar, analisar e dar o parecer em todos os exames de Laboratório, solicitados pelos pacientes; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: CABUQUEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: A execução de tarefas de natureza rotineira para preparação de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS**

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

pedras para pavimentação de ruas, avenidas e praças públicas de todo o Município e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: CANTINEIRA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: A execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral de escolas públicas; preparar a merenda e distribuí-las aos alunos, responsabilizar-se pelas chaves do prédio escolar, abrindo e fechando no horário determinado, pela Diretoria; e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: CARPINTEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: Desenvolver serviços gerais com madeiras, assentamentos de telhados (telhas coloniais/telhas francesas); engradamento diversos; esquadrias de madeiras; assentamento de portas, divisórias, portões, e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: CONTADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo tem como atribuições: A execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil, tais como: Executar e supervisionar os trabalhos de escrituração contábil; organizar, elaborar e analisar prestações de contas; exercer conferencia e classificação dos movimentos de tesouraria; fazer conciliação de extratos bancários; elaborar balancetes orçamentários e financeiros e executar outras tarefas inerentes ao cargo. Possuir habilitação de nível superior.

## **CARGO: ELETRICISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** eletricista fica encarregado da manutenção, conservação, vistoria da rede elétrica da sede da Prefeitura de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

demais Departamentos e órgão de administração direta ou indireta, ficando responsável por toda e qualquer falha no setor elétrico da Prefeitura, fica responsável também pela qualidade de todo material adquirido e outros serviços inerentes ao cargo.

## **CARGO: ENCARREGADO DO CEMITÉRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** executar tarefas referentes a organização, manutenção e realização de funerais, abertura de covas em geral e construção de túmulos, etc.; cuidar da limpeza do cemitério local mantendo em perfeitas condições de higiene; e outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO ENFERMEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo tem como atribuições: a execução de atividades na área de enfermagem e saúde pública, tendo em vista a defesa e proteção de saúde individual, a defesa de saúde pública das coletividades, trabalhadores. Atender todos os pacientes que procurarem o Centro e Postos de Saúde do Município; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade, e executar outras tarefas inerentes ao cargo. Executar as atividades quando solicitado junto ao programa de Saúde da família. Possuir habilitação própria em ensino superior de enfermagem com registro no COREN.

## **CARGO: ENGENHEIRO MUNICIPAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: a elaboração, execução e direção de projetos de engenharia civil relativos a rodovias, sistema d'água e esgoto e outros do ramo de engenharia civil, estudando e preparando planos, métodos de trabalho para orientar a construção, manutenção e reparos de obras, assegurando os padrões técnicos exigidos e mais: Estudar projetos dando o respectivo parecer, no que se refere a construção de obras públicas e particulares; dirigir e fiscalizar a construção de edifícios, com toda suas obras complementares; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de calçamento de ruas e logradouros públicos; elaborar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

projetos hidro sanitários; efetuar cálculos dos projetos elaborados; elaborar projetos para solicitação de verbas junto aos governos de outras esferas e executar outras tarefas inerentes ao cargo .

## **CARGO ESCRITURÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: Atender e prestar informações ao público; prestar serviços de datilografia; manter os arquivos de documentos sempre organizados e em dia; e executar outras tarefas inerentes ao cargo e possuir habilitação 2º grau completo.

## **CARGO: EXTENSIONISTA RURAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO QUADRO:** Executar tarefas de caráter técnico relativo a programação, execução e controle de atividade nas áreas de agropecuária, bem como auxiliar na execução de programas de incentivos ao setor rural promovido pela Prefeitura; execução de programas de desenvolvimento rural, elaboração de projetos agropecuários, assistência técnica e extensão rural; possuir habilitação própria em ensino médio em técnico agropecuária ou superior em agronomia ou veterinária.

## **CARGO: FARMACÊUTICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: Realizar, analisar, e dar o parecer em todas as matérias pertinentes a sua área profissional junto a Secretaria de Saúde; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: FISCAL MUNICIPAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: A execução de atividades de fiscalização de obras, e de posturas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

municipais, em obediência aos códigos correspondentes, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação, lavrar autos de notificação, fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas, elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, comparar a construção com o projeto aprovado, vistoriar obras, fiscalizar as condições legais de funcionamento do comércio local, fiscalizar e promover arrecadação de imposto Municipais e executar outras tarefas inerentes ao cargo e possuir habilitação 2º grau completo.

## **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: a execução de atividades relacionados com fisioterapia geral, tendo em vista a defesa e proteção de saúde física individual, a defesa, da saúde pública das coletividades, trabalhadores e as perícias para fins administrativos jurídico-legais, tais como: atender todos os pacientes que procurarem o Centro e Postos de Saúde do Município; atender os tratamentos conforme especificado; proceder o socorro de urgência quando de sua especialidade; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade, e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: FONOAUDIOLÓGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar pacientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias. Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI. Aplicar os



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Executar atividades administrativas em sua área de atuação; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, além de outras atribuições inerentes ao cargo.

## **CARGO: GARI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo tem como atribuições: A execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza na varrição de ruas, avenidas e praças públicas e de todo o Município e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: MECÂNICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** tarefas abrangendo a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, conjunto moto-bombas; fazer a substituição, ajuste ou reparos no motor; fazer regulagem no sistema de freios, ignição, alimentação, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros serviços inerentes ao cargo, zelando pela boa conservação dos veículos do Município, assim como a segurança de seus usuários.

## **CARGO: MÉDICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: a execução de atividades relacionadas com Etiologia, Patologia, Terapêutica, Profilaxia, e Biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção de saúde individual, a defesa da saúde pública da coletividade, trabalhadores e as perícias para fins administrativos jurídico-legais, tais como: atender todos os pacientes que procurarem o Centro e Posto de Saúde do Município; fazer



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

exames médicos formulando diagnóstico, tratamentos ou indicações terapêuticas, proceder o socorro de urgência; executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; atender a servidores públicos ou a pessoa da família em caso de doença; praticar a medicina observando as normas do programa de saúde da família, que visa melhorar o estado de saúde da população através de um modelo de assistência voltada a família e a comunidade, que inclua desde a proteção e a promoção da saúde até a identificação precoce e o tratamento de doenças. Proceder exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas, proceder o socorro de urgência; executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade, e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: MESTRE DE OBRAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: a análise da documentação técnica e o gerenciamento dos recursos humanos e materiais, atendendo padrões de qualidade da obra. Analisar e discutir com o superior, instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido. Interpretar plantas, gráficos e escalas. Orientar e acompanhar a equipe quanto à execução dos trabalhos cumprindo o cronograma. Coordenar a instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra. Participar da instalação do canteiro de obras, demarcando a obra, conforme projeto. Supervisionar o controle do estoque de materiais, equipamentos, ferramentas e instrumental necessários à realização do trabalho. Controlar a qualidade e quantidade do trabalho realizado. Controlar resíduos e desperdícios. Examinar segurança dos locais e equipamentos da obra. Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

## **CARGO: MONITOR ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Realizar a tarefa de monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis. Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

acolhedor. Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor. Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na Escola de Educação Infantil; Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho; Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade; Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis. Conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil; Viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade. Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança, contemplando os seguintes eixos de trabalho: Corpo e Movimento, Música, Artes Visuais, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade e Matemática; Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças. Garantir a segurança das crianças na Instituição. Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais. Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação. Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso; Promover e zelar pelo horário de repouso; Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável; Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade. Zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças. Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio. Ministrando medicamentos conforme prescrição médica. Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas. Observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, em seu Plano de Trabalho e na Agenda das crianças. Participar da avaliação da criança, elaborando parecer descritivo para ser entregue às famílias. Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho; Participar das reuniões de pais promovidas pela escola. Executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil seguindo orientações do Serviço de Supervisão da Secretaria Municipal; ter relação de respeito com seus colegas de trabalho. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação. Organizar o planejamento diário das atividades docentes, selecionando e integrando os conteúdos, atendendo as solicitações e orientações do Serviço de Coordenação Pedagógica e da Equipe Diretiva do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

Estabelecimento, bem como determinações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto. Elaborar por escrito e cumprir seu Plano de Trabalho, seguindo orientações da Equipe Diretiva da Escola e do Serviço de Coordenação Pedagógica da Secretaria Municipal; colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Monitor de Educação Infantil.

## **CARGO: MOTORISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: a execução de tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos, marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral, em todas as Secretarias e ou Departamentos da Prefeitura; mantê-los em condições de conservação e funcionamento, providenciando concerto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: NUTRICIONISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** execução dos programas de educação alimentar; elaboração do cardápio de merenda alimentar; elaboração de dietas para todas as áreas de serviço público; elaboração da alimentação dos enfermos sob (prescrição médica); elaborar, executar e dirigir, sob supervisão direta, projetos de alimentos, efetuando estudos, experiências e consultas para determinar procedimentos e instalações, matérias-primas e substâncias mais adequadas a tecnologia de alimentos; executar serviços na área escolar, saúde, administrativa e executar outras tarefas semelhantes inerentes ao cargo, em qualquer das secretarias ou órgãos da administração direta ou indireta, na zona urbana ou rural. Possuir habilitação própria em ensino superior de Nutricionista. Atuação junto a todas as Secretarias Municipais especialmente junto a Secretaria de Educação e Saúde do Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

## CARGO ODONTÓLOGO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo tem como atribuições: a execução de atividades relacionadas com a Odontologia, em todos os seus aspectos e também: Atender todos os pacientes que procurarem o Gabinete Dentário do Centro e Posto de Saúde do Município. Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade, e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: a execução de tarefas administrativa; Prestação de serviços de Datilografia; Atendimento ao Público; Fazer todos os serviços que lhe forem solicitados; e executar outras tarefas inerentes ao cargo e possuir habilitação do 2º grau.

## CARGO: OFICIAL ESCRITURÁRIO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Com relação a documentos, executar as seguintes tarefas: recepção, protocolo, localização, consulta, arquivamento, cópia; com relação a informática, executar as seguintes tarefas: digitação, digitalização, pesquisa; com relação ao atendimento, executar as seguintes tarefas: atendimento básico encaminhamento para setores; com relação a materiais, executar as seguintes tarefas: recepção e conferências, emitir requisições, atender pedidos de requisições, controlar baixas de estoques, limpeza do local estocado; com relação a energia elétrica, executar as seguintes tarefas: controle do cadastro por ponto de ligação, acompanhamento de leituras de consumo de energia, manter-se atento à conservação de energia evitando os desperdícios nas instalações; com relação ao patrimônio, executar as seguintes tarefas: controle dos bens patrimoniais quanto à conservação, comunicar o setor responsável de qualquer desvio constatado; com relação a frota, executar as seguintes tarefas: emitir requisições para abastecimento de veículos, fechamento mensal da conta do posto de combustível fornecedor, digitar despesas no sistema de controle de frotas; com relação ao departamento de pessoal, executar as seguintes tarefas: controle de ponto, assiduidade, horas extras e faltas, requisição de horas extras, organizar e controlar arquivo de documentos da área,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

manutenção das marcações pendentes, cadastro de funcionários; com relação a licitações, executar as seguintes tarefas: manter livro de enumeração das licitações, receber, examinar documentos e procedimentos relativos as licitações e cadastramento das licitantes; outros afins a critério da administração, além de outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: a execução de tarefas relacionadas com operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e valas, bueiros, serviço de drenagens, nivelamento de ruas, terrenos, conservação de estradas vicinais, serviços de escavação de terra e terraplanagem em geral, zelar pelo bom funcionamento das máquinas, e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: OPERÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: Realizar todos os tipos de serviços rudimentar com um mínimo de especialização, em todos os Departamentos da Prefeitura, tais como: Varrição de ruas; Abertura de bueiros, esgotos; valas; Conservação de estradas vicinais: capina, limpeza dos córregos, pontes, encascalhamento; serviço de manutenção de água, de esgoto, cemitério, praças, jardins e outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: ORIENTADOR ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: Promover orientação aos alunos das escolas da rede municipal, observando as normas vigentes do ensino fundamental e pré-escolar e executar outras tarefas inerentes ao cargo. Possuir habilitação própria, obtida em curso de licenciatura de grau superior.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

## **CARGO: PEDREIRO I – DE ESTRUTURA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução de serviços de alvenarias, concreto armado (forma, armação e concretagem da infra e supra estrutura); e outros materiais, guiando-se por instruções, plantas, desenhos, projetos, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar prédios e instalações em todo o Município; serviços de ponte de concreto e madeira; serviços de muro de arrimo; acabamento em geral; emboço; assentamento de esquadria em geral (alumínio e ferro); revestimento com qualquer material) pedra, azulejos, cerâmica, etc); noções de serviços, noções de pintura, noções de instalação elétrica e hidráulica, noções de serviços de telhados, leitura de plantas com levantamento de material, e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: PEDREIRO II – DE ALVENARIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo tem como atribuições: a execução de serviços de alvenarias, assentamento de tijolos, serviço de fundição tipo baldrame, serviços de concreto ciclope e outros materiais, guiando-se por instruções, plantas, desenhos, projetos esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar prédios e instalações em todo o Município ; serviços de rede de esgoto e águas pluviais; serviços de sarjetas, e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da escola como objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente, nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana; Participar das reuniões sistemáticas de estudos na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com os professores o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos; Planejar suas ações com os professores considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização, além de outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: PSICÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** diagnosticar, prevenir e tratar distúrbios emocionais e da personalidade, e no campo da psicologia aplicada ao trabalho. Proceder estudos e avaliações dos mecanismos do comportamento humano, principalmente ao ambiente de trabalho; diagnosticar e tratar problemas emocionais e da personalidade, ou encaminhar a especialistas e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: RONDA / VIGIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades. Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências. Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos. Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público. Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário. Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia. Atender eventos diversos como: vestibular, congressos, formaturas e etc. Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros. Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil. Efetuar trabalhos visando coibir o exercício da caça e pesca em reservas naturais ou fazendas escolas sob responsabilidade do Município. Executar outras tarefas correlatas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS**

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

## **CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: Desincumbir-se das tarefas relacionadas a escrituração escolar, receber, dar quitação e contabilizar valores recebidos pela escola, responsabilizar-se pelo registro, guarda, conservação e expedição de documentos escolares, assim como redigir, expedir/arquivar correspondência do estabelecimento, além dos demais serviços, de acordo com a complexidade e disposição da formação do grau respectivo; e executar outras tarefas inerentes ao cargo e possuir habilitação de 2º grau.

## **CARGO: SERVENTE DE PEDREIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executar serviços de conservação civil e similar em todas as etapas; auxiliar o pedreiro sempre que solicitado; executar tarefas com ordens de chefia, como preparação de argamassa, reboco, caiações, blocos de cimento, formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; executar tarefas afins.

## **CARGO: SERVENTE ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: A execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral de escolas públicas; participar diretamente no trânsito de alunos desde entrada, horário de merenda escolar aos alunos; especialmente da distribuição da merenda escolar aos alunos, responsabilizar-se pelas chaves do prédio escolar, abrindo e fechando no horário determinado pela Diretoria; e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: Planejar, orientar, acompanhar e avaliar o processo ensino-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

aprendizagem na escola onde atua, propondo metas a serem alcançadas e atividades a se realizarem durante o ano escolar; e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## **CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Auxilia os produtores rurais oferecendo ajuda técnica para desenvolverem sua produção. Prepara o solo, plantio, combate a pragas e colheita. Faz análise para verificar possíveis pontos que devem ser melhorados na produção e aplica soluções pontuais; Amparado nesta legislação e com a formação recebida pelas escolas agrotécnicas, os Técnicos Agrícolas exercem suas competências profissionais nas áreas de: atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica por projeto, nas áreas de: a) crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio; b) topografia na área rural; c) impacto ambiental; d) paisagismo, jardinagem e horticultura; e) construção de benfeitorias rurais; f) drenagem e irrigação; elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; administração de propriedades rurais; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de: a) exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; b) alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; c) propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; d) obtenção e preparo da produção animal; processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; e) programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; f)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

produção de mudas (viveiros) e sementes; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas; identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratos das culturas; selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos; planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários; responsabilizar-se pelos procedimentos de desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais; aplicar métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético; elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial; responsabilizar-se pelas empresas especializadas que exercem atividades de dedetização, desratização e no controle de vetores e pragas; implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária; realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos, além de executar outras atividades inerentes ao cargo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS**

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

## **CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições, serviços técnicos de enfermagem atendendo pacientes, fazendo curativos, aplicando injeções, preparando e esterilizando materiais cirúrgicos, verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, e executar outras tarefas inerentes ao cargo. Deverá possuir habilitação de curso técnico e do COREN.

## **CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM I – 20 HORAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições, serviços técnicos de enfermagem atendendo pacientes, fazendo curativos, aplicando injeções, preparando e esterilizando materiais cirúrgicos, verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, e executar outras tarefas inerentes ao cargo. Deverá possuir habilitação de curso técnico e do COREN.

## **CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM II – 30 HORAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições, serviços técnicos de enfermagem atendendo pacientes, fazendo curativos, aplicando injeções, preparando e esterilizando materiais cirúrgicos, verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, e executar outras tarefas inerentes ao cargo. Deverá possuir habilitação de curso técnico e do COREN.

## **CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** planejar, coordenar, orientar, executar e supervisionar estudos e análises relativos a estrutura, cultura e processos de trabalho da organização e prestar assessoria sobre assuntos da área; analisar sistemas, métodos e fluxos de trabalho, elaborando planos e projetos visando a racionalização, a redução dos custos operacionais e ao aumento da qualidade de serviços; elaborar e controlar a emissão de normas e manuais administrativos; e outros serviços inerentes ao cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ 17.947.599/0001-78

---

## **CARGO: TRABALHADOR BRAÇAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições: A execução de tarefas de serviços de natureza rudimentar, em que prevaleça o esforço físico, como: Abrir e limpar valas, bueiros, esgotos e galerias; limpeza de córregos; descarregar caminhões; carregar tijolos, telhas; e executar outras tarefas semelhantes ao cargo.

## **CARGO: VETERINÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** É atribuição do ocupante do cargo; responsável pela saúde dos animais existentes no Município. Animais este como domésticos, equinos, bovinos, aves e outros. Manter controle: dos animais para fins comerciais e os domésticos; cuidando para que a doenças desses animais não se prolongue em habitantes da região; manter programa de vacinação e outros serviços inerentes ao cargo.