



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI N.º 140, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2002.

“Dispõe sobre o Plano de Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Periquito e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Periquito APROVA:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Periquito, estabelece o Quadro de Pessoal e a respectiva Tabela de Vencimentos.

Parágrafo único - A administração de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Periquito será executada em obediência a esta Lei e demais normas aplicáveis, guiando-se, ainda, pelos princípios de equanimidade, impessoalidade e moralidade.

Art. 2º - Para efeito desta Lei, considera-se:

I - servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público da Prefeitura Municipal de Periquito;

II - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades administrativas, técnicas ou operacionais permanentes que se cometem a um servidor, criado por Lei, em número certo, com nomenclatura própria, jornada de trabalho específica e remuneração pelo Erário Municipal, que serão providos em caráter efetivo ou em comissão;

III - classe, o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e grau de responsabilidades comuns;

IV - carreira, o conjunto de classes de atividades comuns, organizadas de acordo com a complexidade das atribuições, o grau de escolaridade exigido para o exercício dos cargos e a responsabilidade a eles cometida;

V - quadro de pessoal, o conjunto de carreiras de classes de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e as funções públicas e estáveis por força do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

VI – quadro suplementar é o conjunto de cargos ocupados por servidores públi-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO ESTADO DE MINAS GERAIS

cos estáveis, por força do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 3º - O Quadro de Pessoal Permanente é composto de classes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão.

§ 1º - As classes de cargos de provimento em comissão são as constantes do Anexo I.

§ 2º - As classes de cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo II.

CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - O provimento de cargo poderá ser realizado em caráter efetivo ou em comissão e far-se-á mediante ato do Prefeito Municipal.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros, que preencham os requisitos desta Lei, e o ingresso dar-se-á no vencimento base de classe inicial de carreira, dependendo de prévia aprovação em concurso público de prova ou de provas e títulos.

Art. 6º - O concurso público destinado a apurar a capacitação para o exercício de cargo público será desenvolvido em etapas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo uma ou mais de uma etapa, conforme edital.

§ 1º - O concurso público poderá incluir programa de treinamento como etapa integrante do processo seletivo.

§ 2º - O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

§ 3º - A aprovação em concurso público não cria direito a nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação.

§ 4º - Durante o período de validade de um concurso público, os candidatos aprovados terão prioridade sobre novos concursados e deverão ser convocados para nomeação por ordem rigorosa de classificação, sob pena de nulidade do ato e abertura de inquérito administrativo para apurar a irregularidade.

§ 5º - Do edital que tratar da realização de Concurso Público, deverá constar percentual ou número de vagas destinadas aos portadores de deficiência física não inferior à 5% (cinco por cento), desde que atendidas as exigências de escolaridade, aptidão e qualifi-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO ESTADO DE MINAS GERAIS

cação profissional estabelecidas na descrição de cargos.

§ 6º - Os concursos públicos serão realizados pelo órgão responsável pela administração de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Periquito ou por instituição ou empresa, mediante convênio ou contrato.

Art. 7º – O servidor nomeado em virtude de concurso público e submetido a estágio probatório adquire estabilidade após (03) três anos de efetivo exercício.

Parágrafo único: Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho, a ser regulamentada por Decreto do Executivo.

Art. 8º - O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação de desempenho, assegurada a ampla defesa.

§ 1º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 2º - 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. 9º - Os cargos de provimento em comissão, declarados em Lei de livre nomeação e exoneração, podem ser de recrutamento amplo ou limitado.

CAPÍTULO III - DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

Art. 10 - Os cargos serão providos, observada a legislação própria, por:

I - nomeação;

II - promoção;

III - substituição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO ESTADO DE MINAS GERAIS

IV - remoção;

V - reintegração;

VI - reversão;

VII - readaptação;

SEÇÃO I - DA NOMEAÇÃO

Art. 11 - Nomeação é o ato inicial do procedimento de investidura do servidor, para prover o cargo.

Art. 12 - A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de classe inicial de carreira;

II - em comissão, para os cargos declarados em Lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 13 - As funções gratificadas, previstas no Anexo IV desta Lei, serão providas por ocupantes de cargos de carreira, mediante designação.

Art. 14 - Só poderá ser nomeado para ocupar cargo em caráter efetivo, quem satisfizer os seguinte requisitos:

I - ter sido aprovado em concurso público;

II - ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

III - comprovar quitação com as obrigações eleitorais e militares, quando for o caso;

IV - gozar de boa saúde física e mental, comprovada por laudo expedido por órgão competente.

SEÇÃO II - DA PROMOÇÃO

Art. 15 - Promoção é a forma de provimento pela qual o servidor passa para o cargo imediatamente superior, dentro da mesma classe.

Art. 16 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá satisfazer, cumulativa-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO ESTADO DE MINAS GERAIS

mente, os seguintes requisitos:

I - encontrar-se no exercício do cargo da classe imediatamente inferior;

II - possuir, no mínimo, 05 (cinco) anos de exercício na classe, sem haver faltado, sem justificativa, a mais de 10 (dez) dias no período.

III - possuir a habilitação exigida pela descrição do cargo a que concorre, conforme disposto no Anexo V desta Lei.

IV - não ter sofrido punição disciplinar nos 02 (dois) anos que antecedem à promoção.

V - ter sido aprovado em avaliação de desempenho.

VI - o tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso II, exceto nos casos considerados pela legislação estatutária municipal e por esta Lei, como de efetivo exercício.

Parágrafo único - Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão na Prefeitura Municipal de Periquito.

Art. 17 - Serão consideradas vagas disponíveis, para efeito de promoção, as previstas no Anexo V desta Lei.

Parágrafo Único - Havendo número de servidores em condições de receber a promoção, superior ao de vagas disponíveis, serão adotados sucessivamente, para efeito de desempate, os seguintes critérios:

I - melhor média em suas avaliações de desempenho;

II - maior tempo de serviço na classe;

III - maior tempo de serviço na carreira;

IV - maior tempo de serviço público municipal;

V - maior tempo de serviço público em geral;

VI - o mais idoso.

Art. 18 - Ao servidor promovido será atribuído o vencimento correspondente ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO ESTADO DE MINAS GERAIS

grau que já tiver alcançado em sua classe anterior.

SEÇÃO III - DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 19 - Substituição é o provimento e exercício temporário de cargo em comissão ou função gratificada por servidor do qual o titular esteja afastado temporariamente.

Parágrafo único - O servidor substituto assumirá cumulativamente as suas funções originais.

Art. 20 - A substituição de que trata o artigo anterior se dará por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º - O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão ou à gratificação de função, desde que superior a (20) vinte dias.

SEÇÃO IV - DAS OUTRAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 21 - Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou *ex officio*, de uma para outra unidade administrativa da Prefeitura, onde exista vaga.

Art. 22 - Reintegração é a reinvestidura do servidor estável, no cargo anteriormente ocupado ou no resultante de sua transformação, quando invalidada a sua exoneração por força de decisão judicial ou administrativa, com ressarcimento do vencimento e demais vantagens do cargo.

§ 1º - O servidor reintegrado será submetido a exame médico, e quando julgado incapaz para o exercício do cargo será readaptado ou aposentado.

§ 2º - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo.

Art. 23 - Reversão é o reingresso do aposentado por invalidez ao serviço, após verificação, por junta médica especial, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria e atestada sua capacidade para o exercício das atribuições do cargo.

§ 1º - A reversão far-se-á a pedido ou de ofício.

§ 2º - O servidor que retornar à atividade por reversão, terá direito à contagem de tempo relativo ao período do afastamento para todos os fins, exceto para promoção.

§ 3º - Não poderá retornar à atividade o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 24 - Readaptação é investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica pelo órgão municipal competente, que deverá, para tanto emitir laudo médico circunstanciado.

CAPITULO IV - DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor fixado na Tabela de Vencimentos constante do Anexo VIII desta Lei.

§1º - As classes serão desdobradas em graus, escalonados em ordem crescente, a que correspondem os respectivos vencimentos.

§2º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo I.

Art. 26 - Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias e adicionais permanentes ou temporários estabelecido em Lei, a que o servidor tem direito.

Art. 27 - O valor atribuído a cada grau de vencimento será devido pela jornada de trabalho mensal.

Parágrafo único - O Executivo Municipal poderá determinar jornada especial de trabalho para classes de servidores e órgãos municipais, com a adequação dos vencimentos à nova carga horária.

Art. 28 - O servidor efetivo, nomeado para cargo em comissão, fará jus ao vencimento desse cargo, podendo optar pelo vencimento de seu cargo original, acrescido das gratificações previstas no Anexo I desta Lei.

SEÇÃO II - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 29 - Progressão Horizontal é a elevação do vencimento do servidor ao Grau imediatamente superior àquele em que está posicionado na faixa de vencimento da respectiva classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo único - Os graus de vencimento são os constantes do Anexo VII.

Art. 30 - O servidor terá direito à progressão horizontal de 01 (um) grau, desde que satisfaça aos seguintes requisitos:

I - haver completado 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe, período em que serão admitidos até 10 (dez) faltas injustificadas;

II – ter sido aprovado em avaliação de desempenho.

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação estatutária municipal e por esta Lei, como de efetivo exercício.

§ 1º - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 2º - Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão.

Art. 31 - Não fará jus à progressão horizontal o servidor que houver sofrido pena disciplinar de suspensão no período de (02) dois anos que antecederem à progressão.

SEÇÃO III - DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 32 - O servidor designado para as funções gratificadas, além do vencimento de seu cargo efetivo, fará jus a uma gratificação percentual calculada sobre este, conforme previsto no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único - A gratificação por função somente será devida na proporção dos dias de efetivo exercício da mesma e enquanto durar a designação.

SEÇÃO IV - DAS OUTRAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 33 - O servidor poderá receber, além do vencimento as seguintes vantagens pecuniárias:

I – retribuição de (50%) cinquenta por cento, por serviço extraordinário, sobre o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO ESTADO DE MINAS GERAIS

vencimento base do cargo, exceto se ocupante de cargo em comissão ou função gratificada;

II - diárias para viagens, conforme Lei;

III - ajuda de custo, conforme Lei;

IV - salário-família, conforme Lei Federal;

V - vale-transporte, conforme Legislação Federal;

VI - adicional por trabalho noturno, na forma da Lei;

VII - adicional pela execução de atividades insalubres ou perigosas, na forma da Lei;

VIII - adicional de um terço sobre a remuneração, a título de retorno de férias;

IX – as licenças remuneradas previstas na legislação de municipal;

X - gratificações:

a - natalina ou 13º salário.

b – pelo exercício do cargo de provimento em comissão, por servidor que auferir, em seu cargo efetivo, vencimento superior ao do cargo de provimento em comissão, 20% (vinte por cento).

§ 1º - A prestação de serviço extraordinário depende de autorização expressa do Prefeito Municipal da respectiva área de lotação do servidor.

§ 2º - As vantagens pecuniárias previstas neste artigo, não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

§ 3º - Os adicionais a que tem direito o servidor não incidem sobre a gratificação por função.

§ 4º - A gratificação por função não será incorporada aos vencimentos e proventos de aposentadoria.

§ 5º - Na hipótese da prestação de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o vencimento básico do cargo.

Art. 34 - A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO ESTADO DE MINAS GERAIS

far-se-ão de acordo com o estabelecido na Lei Federal nº 7.369, de 20 de setembro de 1985, Decreto Federal nº 93.412, de 14 de outubro de 1986 e Portaria do Ministério do Trabalho nº 3.214, de 08 de junho de 1978, ou que vier em sua substituição

Parágrafo único - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade, deverá optar por um deles.

Art. 35 - O exercício de trabalho em condições insalubres assegurará ao servidor a percepção do adicional de insalubridade de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento), sobre o salário mínimo vigente no país, segundo se classifique a insalubridade em grau máximo, médio ou mínimo.

Art. 36 - O servidor que habitualmente exercer atividades consideradas perigosas ou permanecer em área de risco perceberá adicional equivalente a 30% (trinta por cento) do vencimento base.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37 – Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá ser efetuado contratação de pessoal por prazo determinado, nos termos da legislação vigente.

Art. 38 - É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular, exceto quando ocupar cargo em comissão ou desempenhar função de confiança.

§ 1º - A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atividades responde pelo descumprimento do disposto neste artigo.

Art. 39 - É vedado o instituto do apostilamento no serviço público municipal.

Art. 40 - Os vencimentos do pessoal titular de cargo comissionado serão reajustados na mesma data, e pelos mesmos índices da Tabela de Vencimentos dos servidores efetivos.

Art. 41 - Estendem-se aos servidores aposentados e aos pensionistas da Prefeitura Municipal de Periquito todas as vantagens decorrentes desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 42 - Fica o Executivo Municipal autorizado a promover o remanejamento ou transferência de recursos orçamentários para as dotações orçamentárias apropriadas, a fim de atender as despesas decorrentes desta Lei, com prévia autorização da Câmara

Art. 43 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Periquito, 08 de fevereiro de 2002.

**NEREU NUNES PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

LEI MUNICIPAL N.º 140/2002

ANEXO I - CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nível de Es- trutura	Classe de Cargos Co- missionados	Número de Cargos	Vencimento	Gratificação (Art. 33, X "b")
A	Gestor Público	01	1.200,00	20%
B	Assessor Jurídico	01	800,00	20%
C	Secretário Municipal	04	700,00	20%
D	Assessor de Comunica- ção Social	01	600,00	20%
D	Contador	01	600,00	20%
D	Chefe de Gabinete	01	600,00	20%
E	Chefe de Arrecadação	01	480,00	20%
E	Assessor Político	01	480,00	20%
E	Secretária Administrativa	01	480,00	20%
F	Diretor	11	400,00	20%
G	Encarregado de Serviços	06	320,00	20%



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI MUNICIPAL N.º 140/2002

ANEXO II - CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	FAIXAS DE NÍVEIS DE VEN-CIMENTOS	NÚMERO DE CARGOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (Horas)
Auxiliar de Serviços I	I	I – 45	40
Auxiliar de Serviços II	II	II – 18	
Auxiliar de Serviços III	III	III – 07	
Vigia I	I	I – 11	40
Vigia II	II	II – 04	
Vigia III	III	III – 02	
Agente de Saúde I	I	I – 05	40
Agente de Saúde II	II	II – 02	
Agente de Saúde III	III	III – 01	
Auxiliar de Administração I	IV	I – 15	40
Auxiliar de Administração II	V	II – 06	
Auxiliar de Administração III	VI	III – 02	
Agente Comunitário de Saúde I	IV	I – 12	40
Agente Comunitário de Saúde II	V	II – 05	
Agente Comunitário de Saúde III	VI	III – 02	
Oficial de Serviços I	VII	I – 04	40
Oficial de Serviços II	VIII	II – 02	
Oficial de Serviços III	IX	III – 01	
Fiscal de Posturas I	X	I – 03	40
Fiscal de Posturas II	XI	II – 01	
Fiscal de Posturas III	XII	III – 01	
Fiscal Fazendário I	X	I – 01	40
Fiscal Fazendário II	XI	II – 01	
Fiscal Fazendário III	XII	III – 01	
Agente de Administração I	X	I – 06	40
Agente de Administração II	XI	II – 02	
Agente de Administração III	XII	III – 01	
Motorista de Veículos Leves I	XIII	I – 03	40
Motorista de Veículos Leves II	XIV	II – 01	
Motorista de Veículos Leves III	XV	III – 01	
Motorista de Veículos Pesados I	XIII	I – 03	40
Motorista de Veículos Pesados II	XIV	II – 01	
Motorista de Veículos Pesados III	XV	III – 01	
Auxiliar de Serviço de Saúde I	XIII	I – 04	40
Auxiliar de Serviço de Saúde II	XIV	II – 02	
Auxiliar de Serviço de Saúde III	XV	III – 01	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Técnico de Serviços de Saúde I	XVI	I – 04	40
Técnico de Serviços de Saúde II	XVII	II – 02	
Técnico de Serviços de Saúde III	XVIII	III – 01	
Assistente de Administração I	XIX	I – 02	40
Assistente de Administração II	XX	II – 01	
Assistente de Administração III	XXI	III – 01	
Oficial de Administração I	XXII	I – 05	40
Oficial de Administração II	XXIII	II – 02	
Oficial de Administração III	XXIV	III – 01	
Nutricionista I	XXV	I – 01	20
Nutricionista II	XXVI	II – 01	
Nutricionista III	XXVII	III – 01	
Assistente Social I	XXVIII	I – 01	30
Assistente Social I	XXIX	II – 01	
Assistente Social I	XXX	III – 01	
Farmacêutico/Bioquímico I	XXVIII	I – 01	30
Farmacêutico/Bioquímico II	XXIX	II – 01	
Farmacêutico/Bioquímico III	XXX	III – 01	
Engenheiro Civil I	XXVIII	I – 01	30
Engenheiro Civil II	XXIX	II – 01	
Engenheiro Civil III	XXX	III – 01	
Dentista I	XXXI	I – 02	20
Dentista II	XXXII	II – 01	
Dentista III	XXXIII	III – 01	
Médico I	XXXIV	I – 09	20
Médico II	XXXV	II – 04	
Médico III	XXXVI	III – 02	
Enfermeiro I	XXXVII	I – 02	40
Enfermeiro II	XXXVIII	II – 01	
Enfermeiro III	XXXIX	III – 01	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**LEI MUNICIPAL N.º 140/2002
ANEXO III - QUADRO SUPLEMENTAR**

DENOMINAÇÃO	FAIXAS DE NÍ- VEIS DE VENCI- MENTOS	NÚMERO DE CARGOS	JORNADA DE TRA- BALHO SEMANAL (Horas)
Encarregado de Correio I	I	I - 01	40
Encarregado de Correio II	II	II - 02	
Encarregado de Correio III	III	III - 03	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

LEI MUNICIPAL N.º 140/2002

ANEXO IV - FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
SUPERVISOR	10%
COORDENADOR	20%



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

LEI MUNICIPAL N.º 140/2002

**ANEXO V - QUADRO DE CARGOS ADMINISTRATIVOS, OPERACIONAIS E
TÉCNICOS COM RESPECTIVA QUALIFICAÇÃO**

DENOMINAÇÃO	QUALIFICAÇÃO
Auxiliar de Serviços	Alfabetizado
Vigia	Alfabetizado
Auxiliar de Administração	5ª a 8ª séries do ensino fundamental
Agente Comunitário	5ª a 8ª séries do ensino fundamental
Agente de Saúde	4ª série do ensino fundamental
Oficial de Serviços	5ª a 8ª séries do ensino fundamental ou 05 de experiência comprovada
Fiscal de Postura	4ª série do ensino fundamental
Fiscal Fazendário	1º grau completo
Agente de Administração	8ª série do ensino fundamental
Motorista de Veículos Leves	5ª a 8ª séries do ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação "C"
Motorista de Veículos Pesados	5ª a 8ª séries do ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação "D"
Auxiliar de Serviço de Saúde	1º Grau completo e habilitação legal nas áreas de enfermagem, odontologia e outras de interesse da Administração.
Técnico de Serviços de Saúde	2º Grau completo e habilitação legal nas áreas de enfermagem, odontologia, saneamento, higiene dental e outras de interesse da Administração
Oficial de Administração	2º Grau completo e capacitação na área de administração
Nutricionista	Curso Superior completo de Nutrição com habilitação legal para o exercício da profissão
Assistente Social	Curso Superior completo de Serviço Social com habilitação legal para o exercício da profissão
Engenheiro Civil	Curso Superior completo de Engenharia Civil e registro profissional
Médico	Curso Superior completo de Medicina com habilitação legal para o exercício da profissão
Dentista	Curso Superior completo de Odontologia com habilitação legal para o exercício da profissão
Enfermeiro	Curso Superior completo de Enfermagem com habilitação legal para o exercício da profissão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

LEI MUNICIPAL N.º 140/2002

**ANEXO VI - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO**

CARGO
SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir unidade de primeiro nível de organização.2. Participar do planejamento, organização e definição das políticas e diretrizes de sua área de atuação.3. Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.4. Decidir sobre matérias pertinentes à Secretaria.5. Determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Secretaria.6. Assistir o Prefeito em assuntos relacionados com a Secretaria.7. Promover e executar convênios concernentes a sua área de atuação.8. Preparar relatório anual das atividades de sua pasta e submetê-lo ao Prefeito.9. Elaborar proposta orçamentária setorial.10. Participar de todos os atos, ações e manifestações públicas do governo.11. Representar o Prefeito, sob sua orientação direta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
GESTOR PÚBLICO
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura.2. Elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como conceber projetos, estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento de políticas pública.3. Coordenar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos da Prefeitura Municipal, com vistas à efetividade das competências que lhe são comuns.4. Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos serviços de controle interno da Prefeitura Municipal de Periquito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
ASSESSOR JURÍDICO
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir a Assessoria Jurídica do Município.2. Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da Assessoria Jurídica.3. Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.4. Determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Assessoria Jurídica.5. Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura Municipal de Periquito.6. Prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas.7. Representar o Município, em juízo ou fora dele, ou se fazer representar para tal fim.8. Promover e executar convênios concernentes a seus serviços e atividades.9. Preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito.10. Elaborar proposta orçamentária setorial.11. Participar de todos os atos, ações e manifestações públicas do governo.12. Prestar assistência jurídica ao Prefeito Municipal.13. Elaborar relatório sobre matéria de natureza jurídica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
CONTADOR
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir a Contabilidade do Município.2. Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração e execução orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura.3. Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
CHEFE DE GABINETE
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver políticas de apoio administrativo ao Prefeito;2. Promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta;3. Recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores em audiência com o Prefeito;4. Recepcionar as autoridades em visita ao Município;5. Promover e executar convênios concernentes a seus serviços e atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
CHEFE DE ARRECADAÇÃO
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Executar a política fiscal, financeira e tributária do município.2. Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais, e fazer a fiscalização tributária.3. Receber, pagar, guardar, e movimentar os dinheiros e outros valores do município.4. Processar a despesa e manter o registro os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município.5. Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração municipal bem como de outros responsáveis por dinheiro e valores do município.6. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
ASSESSOR POLÍTICO
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar assistência direta ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração.2. Assessorar o Prefeito no encaminhamento de assuntos de natureza política.3. Participar de todos os atos, ações e manifestações públicas do governo.4. Acompanhar todo o processo legislativo, quanto à andamento de projetos de leis, resoluções, prazos regimentais e preparação de vetos e sanções das proposições de lei.5. Consolidar os relatórios setoriais de políticas públicas executadas pelos órgãos da Prefeitura.6. Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e Movimentos Populares, bem como com os demais organismos de representação social.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CARGO
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar assistência direta ao Prefeito.2. Auxiliar na recepção das autoridades, cidadãos e servidores em audiência com o Prefeito.3. Recepcionar as autoridades em visita ao Município.4. Organizar a agenda do Prefeito.5. Preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito.6. Realizar trabalho de atendimento, comunicação e redação no Gabinete.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
DIRETOR
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Chefiar unidade de segundo nível de organização.2. Participar do planejamento, organização e definição das políticas e diretrizes de Unidade.3. Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.4. Decidir sobre matérias pertinentes à unidade, obedecidas as delegações superiores e os limites estabelecidos em normas legais.5. Controlar o consumo ou o uso de materiais, ferramentas, equipamentos, e demais elementos de trabalho, atendendo às solicitações e garantindo a continuidade dos serviços operacionais.6. Determinar providência e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Unidade.7. Assistir seu superior em assuntos relacionados com a Unidade.8. Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Encarregar-se da preparação, registro e publicação dos atos oficiais da Prefeitura.2. Executar as atividades de comunicação, imprensa e publicidade.3. Promover as atividades de relações públicas do Poder Executivo.4. Promover cobertura jornalística das atividades da Prefeitura.5. Providenciar, supervisionar ou elaborar informativo de interesse do Município.6. Promover a distribuição de informativos de interesse do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
ENCARREGADO DE TURMA
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Orientar os servidores na execução dos serviços, distribuindo a carga de trabalho eqüitativamente, determinando prioridades, observando a qualidade e execução dos serviços, para assegurar-se dos resultados.• Fiscalizar a produção e/ou a prestação de serviços.• Supervisionar os servidores na execução do trabalho, esclarecendo dúvidas, fazendo as correções necessárias, para possibilitar um acompanhamento adequado dos serviços.• Distribuir tarefas aos subordinados e colaborar na execução das mesmas desenvolvendo atividades junto à turma pela qual é responsável.• Informar e explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou outras estabelecidas pela Prefeitura ou outro órgão, para propiciar condições de segurança e incentivo aos trabalhadores.• Zelar pelos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

LEI MUNICIPAL N.º 140/2002

**ANEXO VII - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO**

CARGO
AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio, na área de saúde pública, relativas à sua área específica de formação, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho.• Participar de reuniões com a comunidade a fim de orientar quanto a medidas de higiene e cuidados sanitários necessários à prevenção de doenças.• Realizar sob coordenação superior serviços auxiliares na área de saúde como: aplicar injeções, vacinas, nebulizações, assepsia em ferimentos, curativos e auxiliar em pequenas cirurgias.• Realizar a esterilização de instrumentos e materiais utilizados nas atividades diárias• Auxiliar o Cirurgião Dentista, preparando amalgamas, lavando, esterilizando e organizando os instrumentos a serem manuseados e repassando os materiais que forem solicitados para atendimento dos pacientes.• Fazer controle de medicamentos distribuídos na unidade de saúde, emitindo relatórios contendo a descrição das quantidades e especificação dos mesmos.• Agendar consultas e atender telefone e ao público em geral, orientado e esclarecendo dúvidas a respeito dos serviços prestados nas Unidades de Saúde.• Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho.• Observar normas de higiene e segurança do trabalho.• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio, na área de saúde pública, relativas à sua área específica de formação e às normas de medicina e higiene do trabalho.2. Participar de reuniões com a comunidade a fim de orientar quanto a medidas de higiene e cuidados sanitários necessários à prevenção de doenças.3. Registrar na ficha de cadastro do sistema de informação de Atenção básica – SIAB, as informações de cada membro da família a ser atendida em relação às condições de saúde, moradia e outras informações adicionais;4. Mapear todas as residências, áreas de risco e os pontos de referência do dia-a-dia da comunidade;5. Promover encontros e reuniões com a comunidade para a discussão de problemas relacionados com a saúde, como diabetes, hipertensão arterial, saúde da mulher, etc.;6. Realizar sob coordenação superior, serviços auxiliares na área de saúde como: aplicar injeções, vacinas, nebulizações, assepsia em ferimentos, curativos e auxiliar em pequenas cirurgias.7. Realizar a esterilização de instrumentos e materiais utilizados nas atividades diárias, assim como controlar a entrada e saída dos mesmos na Central de Esterilização.8. Realizar visitas domiciliares, por determinação superior, para verificar os casos de abandono de tratamento.9. Agendar consultas e atender telefone e ao público em geral, orientado e esclarecendo dúvidas a respeito dos serviços prestados nas Unidades de Saúde.10. Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho.11. Observar normas de higiene e segurança do trabalho.12. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
AGENTE DE SAÚDE
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Realizar inspeções domiciliares, sob supervisão, orientando a população e utilizando os métodos adequados para garantir o controle e erradicação de roedores e vetores nocivos à saúde humana e animal.• Realizar a captura, guarda e observação de animais suspeitos de contágio por vetores, mantendo os cuidados de higiene no local de abrigo de animais.• Participar de campanhas educativas de saúde pública e de profilaxia animal.• Participar de reuniões com a comunidade a fim de orientar quanto a medidas de higiene e cuidados sanitários necessários à prevenção de doenças.• Acompanhar e apoiar as ações por técnicos de vigilância à saúde• Cumprir normas e determinações necessárias ao controle e erradicação de zoonoses• Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho.• Observar normas de higiene e segurança do trabalho.• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
Assistente de Administração
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços administrativos genéricos e específicos, levantando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos de datilografia, cálculos, registros em geral e outros similares, para assegurar o apoio administrativo.• Digitar e datilografar documentos e correspondências diversas, observando os padrões de estética e a fidelidade do conteúdo, revisando e corrigindo, quando necessário, reproduzir textos, manuscritos, impressos ou ditados.• Redigir expedientes sumários, observando a padronização utilizada e submetendo à aprovação do superior imediato, para agilizar as rotinas.• Prestar informações pessoalmente ou por telefone, resolvendo problemas diversos ou encaminhando à chefia, quando fugir à sua competência.• Organizar e atualizar arquivos, incluindo informações novas ou complementando as já existentes, fazendo expurgos, montando pastas e encadernando documentos para manter a devida organização e facilitar a consulta.• Preencher guias, formulários, fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço.• Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto, assinando e enviando para o destinatário, para possibilitar o seu controle.• Secretariar reuniões, redigindo atas, recolhendo assinaturas e fazendo anotações diversas sobre os assuntos tratados, para providenciar expedição ou arquivamento.• Organizar e controlar o estoque de materiais, recebendo pedidos, requisitando cópias, verificando necessidade de reposição, registrando entradas e saídas, para manter o nível adequado de estoque.• Coletar, apurar, registrar e calcular dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas.• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Realizar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens, memorandos, notas fiscais, pequenos volumes, executando serviços bancários ou junto aos correios, efetuando pagamentos e recebimentos, a fim de atender às solicitações de suas unidades e/ou dos servidores.• Encaminhar documentos e outros papéis para reprografia, mediante requisição, para atender aos solicitantes.• Receber correspondências e outros documentos, sob protocolo, para serem distribuídos a seus destinatários.• Controlar as entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos mesmos.• Atender, identificar e encaminhar pessoas que procuram as unidades da Prefeitura, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados e dados de rotina.• Fazer o controle dos telefonemas externos e/ou interurbanos, anotando a localidade e tempo de duração da ligação, a fim de obter o valor para pagamento.• Efetuar cálculos simples, utilizando calculadora, conferindo e anotando resultados, para agilizar os serviços.• Zelar pela conservação dos materiais e máquinas que utiliza.• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Executar serviços de limpeza em geral nas dependências e instalações de escolas e demais órgãos municipais, espanando, varrendo, lavando ou encerando, utilizando equipamentos e materiais apropriados, para manter boas condições de higiene e conservação.2. Cuidar da horta nas escolas, irrigando, adubando e efetuando outros tratos necessários, para garantir o fornecimento de gêneros alimentícios para consumo nas merendas.3. Preparar a merenda escolar, de acordo com a orientação da sua chefia superior4. Armazenar e manter os gêneros alimentícios em local adequado e limpo na cantina da escola.5. Responsabilizar-se pela organização e higiene da cantina.6. Avisar sua chefia imediata, periodicamente, a situação do estoque de Gêneros alimentícios.7. Executar serviços de limpeza, varrição, capinas e outros, utilizando ferramentas apropriadas, para garantir a higiene e o bom aspecto dos logradouros públicos.8. Participar das atividades de canalização abrindo valas, assentando manilhas, construindo canaletas, para permitir o escoamento/vazão adequados.9. Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, deslocando-os aos locais estabelecidos, para possibilitar a sua utilização ou remoção.10. Participar de atividades de asfaltamento e tapa-buraco, removendo asfaltos danificados, transportando materiais ou ferramentas, aplicando emulsão, para corrigir defeitos no pavimento e facilitar o tráfego nas vias públicas.11. Realizar a limpeza das bocas-de-lobo, retirando entulhos, para permitir a desobstrução das vias pluviais.12. Preparar argamassas, misturando os materiais nas proporções indicadas para serem empregados no assentamento de alvenaria, tijolos e materiais afins.13. Operar betoneira, acionando o motor e manipulando o comando de rotação e do tambor de mistura, para preparar concreto no canteiro de obras.14. Auxiliar o Encarregado de Serviços e outros membros da equipe, transportando materiais, montando e desmontando andaimes e desempenhando várias operações de apoio.15. Fazer apreensões de animais que se encontram em vias públicas, recolhendo-os ao local apropriado, alimentando-os e cuidando de sua segurança, a fim de impedir o trânsito dos mesmos pelas vias públicas.16. Proceder à abertura de sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas, observando as normas de higiene e saúde pública, para permitir o sepultamento.17. Colocar o caixão, manipulando as cordas de sustentação, a fim de facilitar seu posicionamento na sepultura.18. Fechar sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar inviolabilidade do túmulo.19. Providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, retirando-os das sepulturas, para atender a mandado judicial ou ação policial, juntamente com a polícia técnica.20. Auxiliar o mecânico no reparo de defeitos mecânicos simples, substituindo peças e limpando-as, visando recuperar o rendimento das máquinas.21. Zelar pelos equipamentos e máquinas de trabalho.22. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
DENTISTA
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades técnicas ou científicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho.• Realizar assistência odontológica através de tratamentos preventivos e de higiene bucal, cirúrgicos ou de outros procedimentos relativos às diversas especialidades da área.• Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde.• Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos.• Promover e participar de reuniões junto à comunidade orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância à saúde .



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
FISCAL DE POSTURAS
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Efetuar fiscalização com o objetivo de exercer o poder de polícia do Município e fazer cumprir as normas da legislação, concernentes ao Código de Obras Municipal e Posturas Municipais, através de vistorias espontâneas, sistemáticas ou dirigidas.• Atender às pessoas físicas ou jurídicas, para esclarecimentos sobre a solução de irregularidades.• Executar trabalho de inspeção e vistoria em obras particulares, verificando as condições do terreno, sua metragem e localização, para cumprimento do projeto aprovado pela Prefeitura.• Fiscalizar, para fins de licenciamento, locais solicitados para instalação de atividades econômicas temporárias e eventuais, em terrenos públicos, na área de sua competência.• Emitir e lavrar notificações, autos de fiscalização, de infração, de apreensão, de ocorrência, de advertência, de embargo, de interdição e demais documentos inerentes ao poder de polícia.• Verificar a observância das posturas municipais tais como obstruções de vias públicas, comércio de vendedores ambulantes, horário de funcionamento do comércio e outros assuntos correlatos, a fim de fazer cumprir normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município.• Fiscalizar a construção de edificações, conferindo dimensões, áreas de circulação e ventilação, muros divisórios e outros elementos, para verificar se a obra corresponde ao projeto aprovado.• Inspecionar as obras concluídas, certificando-se do atendimento da legislação, para concessão de baixa e habite-se.• Auxiliar em outros trabalhos, comunicando a existência de materiais de construção em vias públicas, colaborando nas medições de terrenos, alinhamentos e nivelamentos, levantando dados para o cadastro técnico.• Emitir Notificações e lavrar Autos de Infração, Embargo e Interdição em obras onde não há observância do projeto aprovado ou de dispositivo legal, para cumprir as disposições legais vigentes.• Inspecionar os loteamentos particulares, averiguando a documentação do terreno, a correspondência da obra com o projeto aprovado e verificando a integridade das áreas públicas no interior do perímetro das áreas loteadas.• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
FISCAL FAZENDÁRIO
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar estabelecimento comercial, industrial, prestador de serviço e de serviço de uso coletivo quanto ao alvará de localização e à Ficha de Informações Cadastrais.• Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente.• Coordenar a desobstrução de logradouros públicos, a apreensão e remoção de mercadorias, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas, no limite de suas atribuições.• Desempenhar outras atribuições afins, informando processos, orientando o público, elaborando relatórios, coletando dados e informações para formação e atualização de cadastro, para agilizar os trabalhos internamente.• Executar tarefas de fiscalização de tributos municipais, fazendo diligências e levantamentos fiscais para instrução de processos e orientação do contribuinte, para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular.• Examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços, registros em cartório e outros documentos do contribuinte, verificando a correção da base de cálculo, o emprego adequado das alíquotas e a correção dos lançamentos, para efeito de cobrança dos tributos municipais.• Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo fiscal e providenciando as respectivas notificações, para as assegurar o cumprimento das normas legais.• Efetuar os trabalhos necessários ao estabelecimento de regimes especiais de tributação, seguindo as normas legais e as orientações superiores.• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CARGO
MÉDICO
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades técnicas ou científicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho.• Realizar entre outras, as atribuições de diagnósticos, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos.• Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde.• Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos.• Promover e participar de reuniões junto à comunidade orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância à saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Dirige veículos leves, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas de pequeno volume, observando o itinerário e as regras trânsito, a fim de atender às diversas unidades da Prefeitura.• Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo.• Observar os ordens de circulação, anotando em formulário, dia, horário, unidade ou servidor atendido, quilometragem antes e após a utilização do veículo, a fim de controlar a utilização do mesmo.• Receber os usuários ou esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido anteriormente, para conduzi-los aos locais desejados.• Transportar máquinas, malotes, materiais ou outras cargas de pequeno volume, obedecendo aos roteiros preestabelecidos, visando atender às ordens de serviço.• Comunicar qualquer anormalidade mecânica ou em relação à acidentes, providenciando reparos quando possível e necessário.• Zelar pela manutenção do veículo, a fim de assegurar sua boa apresentação e seu perfeito estado de funcionamento.• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir os caminhões e ônibus utilizados nos serviços da Prefeitura, transportando cargas e servidores, observando locais de carga e descarga, horários trajetos, a fim de assegurar o andamento dos trabalhos.• Vistoriar o veículo, verificando o nível de água, combustível, óleo do motor e água da bateria, para certificar-se de suas condições de funcionamento.• Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e preenchendo a ficha de movimentação do veículo, para cumprir programação estabelecida.• Dirigir o veículo, acionando dispositivos e comandos e observando as normas de trânsito, para conduzi-lo aos locais preestabelecidos.• Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, executando os serviços de limpeza, providenciando reabastecimento e lubrificação para assegurar seu perfeito estado de funcionamento.• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar e executar atividades burocráticas de sua unidade, examinando processos, controlando numerários, valores ou bens, redigindo e revisando documentos, emitindo pareceres, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços.• Coordenar e executar trabalhos e atividades da sua área, assistindo à chefia nas etapas de cada processo, desenvolvendo estudos, levantamentos, planejamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos.• Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando matérias, fazendo cálculos, redigindo contratos, emitindo pareceres e interpretando e cumprindo a legislação específica.• Elaborar e revisar minutas de relatórios, circulares, ofícios, portarias e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e analisando a necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Prefeitura.• Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de numerários, valores ou bens, no desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência, para obter os resultados esperados e promover a racionalização dos serviços.• Representar a chefia na sua ausência ou impossibilidade de comparecimento, prestando informações, coordenando a unidade, respondendo através de delegação, para garantir a continuidade dos serviços.• Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando e datilografando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas.• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
OFICIAL DE SERVIÇOS
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Instalar e conservar sistemas hidráulicos, de esgotos e aparelhos sanitários, marcando, unindo, substituindo e vedando tubos e conexões, utilizando ferramentas e materiais apropriados, para garantir a utilização de água e condições básicas de saneamento.• Instalar redes de esgoto, abrindo valas, utilizando ferramentas apropriadas ou aguardando a escavação e nivelamento pelas máquinas, colocando tubulações, para assegurar as condições de saneamento.• Instalar louças sanitárias, chuveiros, válvulas e outros equipamentos em órgãos públicos, reforçando as interseções dos tubos, cimentando-as, para evitar vazamentos e infiltrações.• Conservar o sistema hidráulico e de esgoto, inclusive aparelhos sanitários, reparando-os e trocando-os e testando canalizações, assegurando-se da vedação de todo o sistema, orientando os servidores no uso correto do sistema, para garantir condições de conforto e higiene.• Pintar superfícies internas e externas de obras públicas, preparando-as e aplicando o material para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado. Pintar placas de sinalização de trânsito e/ou estruturas metálicas, preparando a superfície para facilitar a aderência da tinta e dar-lhe o aspecto desejado. Realizar a execução, manutenção e recuperação de logradouros públicos com pedras, bloquetes de cimento, sextavados ou poliédricos, preparando e nivelando o piso e utilizando as ferramentas apropriadas.• Fazer vistoria na obra a ser pintada, medindo as paredes e observando o estado das superfícies, para definir o tipo e quantidade de material a ser usado.• Preparar convenientemente e previamente o local de trabalho, cobrindo e protegendo pisos, móveis e equipamentos, evitando a queda de materiais de pintura sobre os mesmos, para protegê-los de sujeiras, manchas e outros danos.• Preparar as superfícies, lixando-as, emassando-as e retocando falhas e emendas para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.• Preparar os materiais de pintura, misturando tinta, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e qualidade desejadas.• Pintar as superfícies, aplicando o material preparado até atingir a cor e a qualidade determinadas, para protegê-las e dar o aspecto desejado.• Aplicar vernizes, lacas e outras substâncias similares em móveis e outras peças de madeira, removendo camadas antigas e corrigindo defeitos, para aumentar a duração e embelezar as peças.• Pintar a superfície preparada, aplicando sobre ela, uma ou várias camadas de zarcão ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos ou pistolas, para protegê-la e dar-lhe o aspecto desejado.• Assentar paralelepípedos para definição do meio-fio, assim como cuidar de sua reparação e conservação.• Realizar trabalhos gerais de carpintaria, analisando desenhos, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confec-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO ESTADO DE MINAS GERAIS

cionar ou recuperar tais peças.

- Confeccionar portas, janelas, quadros em geral, móveis escolares, de escritório, e outros, separando peças de melhor qualidade, medindo, esquadrejando e, montando com exatidão, para formar o conjunto final.
- Reformar engradamento de telhado, observando normas de segurança, qualidade de peça para reposição, exatidão nas emendas e nivelamento adequado, para recompor sua estrutura.
- Instalar esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas, escadas, tapumes e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados para possibilitar ventilação, iluminação, acessos e vedação.
- Reparar móveis escolares e outros, fixando as partes soltas ou parcialmente desbastadas ou deterioradas, para recompor sua estrutura e forma originais.
- Desenvolver atividades que consistem na instalação e manutenção em rede de correntes alternadas, nos diversos órgãos do município, bem como na realização dos mais variados eventos, a fim de proporcionar a utilização de energia elétrica.
- Instalar gambiarras em redes aéreas, locando e instalando postes de sustentação, estendendo os fios, unindo-os com segurança, isolando-os e fixando-os aos postes, para proporcionar a utilização da energia elétrica nas atividades festivas do município.
- Realizar a manutenção elétrica nos diversos órgãos municipais, segundo a programação da chefia, ampliando, modificando e corrigindo as instalações elétricas, instalando ou trocando reatores, interruptores, disjuntores, chaves e outros elementos necessários, para que o sistema elétrico atenda satisfatoriamente às necessidades dos órgãos, dentro dos limites de segurança.
- Executar instalações elétricas, nas diversas obras dos órgãos municipais incluindo instalação de padrão, implantação de tubulações, conexões, caixas de passagem, aterramento, distribuição de fiação e conexões finais, para que os órgãos públicos possuam um sistema de iluminação e energia em condições adequadas de funcionamento e segurança.
- Instalar rede elétrica de baixa tensão e malhas de aterramento, segundo procedimentos adequados específicos à sua finalidade.
- Testar a instalação verificando os circuitos, fazendo-os funcionar em situações reais e repetidas vezes e utilizando aparelhos específicos, para detectar partes ou peças defeituosas.
- Construir, reformar, revestir e dar acabamento em obras públicas, executando trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender às necessidades da Prefeitura.
- Verificar as características do trabalho a ser executado, comparando as especificações existentes *in loco*, solicitando o material e a equipe necessária, para atender as ordens de serviço.
- Orientar e/ou executar a mistura de materiais para obter argamassas, verificando as quantidades a serem utilizadas de acordo com o trabalho, para serem utilizadas em assentamentos diversos.
- Construir alicerces, empregando pedras, areia e outros materiais, para formar a base de paredes, muros e construções similares.
- Realizar o assentamento de tijolos, blocos ou pedras, seguindo as técnicas pertinentes a fim de levantar paredes, vigas e outras partes da construção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO ESTADO DE MINAS GERAIS

- Rebocar as estruturas construídas, empregando o tipo adequado de argamassa observando o prumo e o nivelamento da mesma, para assegurar o revestimento por outros materiais.
- Construir estruturas de concreto armado para edificações e outras obras civis, montando formas, confeccionando ferragens, para permitir a moldagem de estruturas, conforme plantas e especificações da obra.
- Preparar formas de madeira, medindo as peças e montando os elementos, para possibilitar a concretagem na armação desejada.
- Confeccionar armações, cortando, curvando, encaixando e fixando vergalhões de aço conforme as especificações, utilizando máquinas de curvar e ferramentas manuais, para obter os diversos componentes da armação.
- Executar serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço.
- Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e instalações públicas, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados, manilhas e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas.
- Solicitar à chefia imediata, o material necessário para a execução do serviço.
- Zelar pela higiene e limpeza do local de trabalho.
- Observar as normas de segurança.
- Zelar pelas ferramentas e instrumentos de trabalho.
- Manter os equipamentos, ferramentas e materiais em bom estado de conservação.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
ASSISTENTE SOCIAL
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e executar levantamentos e avaliações sobre as condições de vida da população de modo a fornecer subsídios para a implantação de programas e projetos de assistência em áreas de interesse do poder público.• Planejar, coordenar e participar da execução de programas, estudos, projetos e pesquisas de interesse do município na área assistencial articulando-se com diversas instituições para implementação dos mesmos.• Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
ENFERMEIRO
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho.• Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde.• Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos.• Promover e participar de reuniões junto à comunidade orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância à saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
ENGENHEIRO CIVIL
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos à estrutura de edificações, e demais obras civis, estudando características e especificações, preparando projetos, plantas e orçamentos, para possibilitar e orientar a execução de obras, bem como a manutenção e reparo de edificações e da infra-estrutura urbana, assegurando os padrões técnicos apropriados.• Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho.• Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde.• Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos.• Promover e participar de reuniões junto à comunidade, orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância à saúde.• Coordenar a dispensação de medicamentos e correlatos• Manter controle dos medicamentos e correlatos• Responder tecnicamente pela farmácia do Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
NUTRICIONISTA
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área de saúde pública e educação, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho.• Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência.• Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos.• Promover e participar de reuniões junto à comunidade orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância à saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio, na área de saúde pública, relativas à sua área específica de formação, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho.• Participar de reuniões com a comunidade a fim de proferir palestras pertinentes aos pacientes de programas específicos na área de saúde, entre outros, mulher, diabéticos e hipertensos.• Realizar trabalho preventivo na área de saúde bucal, ensinando os procedimentos corretos para uma perfeita escovação, fazendo evidenciação e remoção de placa bacteriana e aplicando flúor em crianças de até 14 anos, em escolas municipais.• Orientar através de palestras, filmes, slides e outros meios, os cuidados necessários à manutenção da saúde bucal.• Realizar serviços auxiliares na área de saúde como: aplicar injeções, vacinas, nebulizações, curativos e auxiliar em pequenas cirurgias• Realizar a esterilização de instrumentos e materiais utilizados nas atividades diárias.• Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho.• Observar normas de higiene e segurança do trabalho.• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
VIGIA
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências da Prefeitura, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, a fim de preservar a integridade do estabelecimento e o patrimônio.• Exercer ronda diurna ou noturna nas dependências da Prefeitura, escolas e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso.• Vigiar veículos e máquinas pesadas nos pátios ou oficinas observando a entrada e saída de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio.• Informar a chefia imediata, das irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências.• Zelar pelos equipamentos, máquinas e outros bens.• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.