***LEI COMPLEMENTAR Nº 35 DE 07 DE OUTUBRO DE 2010.***

Cria cargos de provimento efetivo que menciona e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

**Art. 1º**. Ficam criados os cargos efetivos constantes do Anexo I com atribuições previstas no anexo II a esta Lei no quadro da Prefeitura Municipal de Formiga.

**Art. 2º.** Ficam criados os cargos efetivos constantes do Anexo III com atribuições previstas no anexo IV a esta Lei no quadro do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

**Art. 3º.** Ficam criados os cargos efetivos constantes do Anexo V com atribuições previstas no anexo VI a esta Lei no quadro do Instituto de Previdência Social do Município de Formiga – PREVIFOR.

**Art. 4º**. Os cargos criados por esta Lei serão regidos pelo regime jurídico estatutário.

**Art. 5º**. Os cargos de Cantineira, Coveiro, Cuidador Social e Fiscal de Tributos estarão sujeitos ao regime de escala de revezamento, conforme Lei Municipal nº. 3995 de 04 de setembro de 2007, a critério da Administração.

**Art. 6º**. O ingresso no serviço público dependerá de aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 7º**. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta dos recursos consignados vigente, observado o disposto na Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.

**Art. 8º**. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente, as Leis Complementares nº 14, de 15 de fevereiro de 2007 e a nº 27, de 26 de fevereiro de 2010.

**Art. 9º**. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em Formiga, 05 de outubro de 2010.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA***Prefeito Municipal | ***SHELDON GERALDO DE ALMEIDA***Chefe de Gabinete |

*Anexo I Cargos Públicos da Prefeitura Municipal de Formiga*

# Nível Fundamental Incompleto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cargo Público | Vagas | Vencimento | Jornada de trabalho semanal |
| Cuidador Social  | 06 | R$ 535,50 | 40 horas[[1]](http://webmail.camaraformiga.mg.gov.br/images/blank.png%22%20%5Co%20%22Este%20link%20externo%20ir%C3%A1%20abrir%20em%20nova%20janela%22%20%5Ct%20%22_blank) |
| Cantineira | 02 | R$ 535,50 | 40 horas[[2]](http://webmail.camaraformiga.mg.gov.br/images/blank.png%22%20%5Co%20%22Este%20link%20externo%20ir%C3%A1%20abrir%20em%20nova%20janela%22%20%5Ct%20%22_blank) |
| Coveiro | 06 | R$ 535,50 | 40 horas[[3]](http://webmail.camaraformiga.mg.gov.br/images/blank.png%22%20%5Co%20%22Este%20link%20externo%20ir%C3%A1%20abrir%20em%20nova%20janela%22%20%5Ct%20%22_blank) |
| Servente Escolar | 17 | R$ 535,50 | 40 horas |

# Nível Fundamental Completo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cargo Público | Vagas | Vencimento | Jornada de trabalho semanal |
| Motorista | 10 | R$ 752,61 | 40 horas |
| Operador de Máquinas Leves | 01 | R$ 752,61 | 40 horas |
| Operador de Máquinas Pesadas | 05 | R$ 752,61 | 40 horas |
| Manipulador de Alimentos  | 02 | R$ 535,50 | 40 horas |
| Recepcionista | 01 | R$ 535,50 | 40 horas |

# Nível Médio Completo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Cargo Público | Vagas | Vencimento | Jornada de trabalho semanal |
| Auxiliar Odontológico | 04 | R$ 535,50 | 40 horas |
| Assistente de Educação Infantil | 29 | R$ 535,50 | 40 horas |
| Auxiliar de Biblioteca | 06 | R$ 731,61 | 40 horas |
| Inspetor de Alunos | 06 | R$ 731,61 | 40 horas |
| Fiscal de Obras e Posturas | 01 | R$ 753,00 | 40 horas |
| Auxiliar de Farmácia | 03 | R$ 536,00 | 40 horas |
| Auxiliar de Secretaria Escolar  | 04 | R$ 731,61 | 40 horas |

#

[[1]](http://webmail.camaraformiga.mg.gov.br/images/blank.png%22%20%5Co%20%22Este%20link%20externo%20ir%C3%A1%20abrir%20em%20nova%20janela%22%20%5Ct%20%22_blank) Jornada de trabalho 12/36 conforme Lei Municipal nº. 3995 de 04 de setembro de 2007

[[2]](http://webmail.camaraformiga.mg.gov.br/images/blank.png%22%20%5Co%20%22Este%20link%20externo%20ir%C3%A1%20abrir%20em%20nova%20janela%22%20%5Ct%20%22_blank) Jornada de trabalho 12/36 conforme Lei Municipal nº. 3995 de 04 de setembro de 2007

[[3]](http://webmail.camaraformiga.mg.gov.br/images/blank.png%22%20%5Co%20%22Este%20link%20externo%20ir%C3%A1%20abrir%20em%20nova%20janela%22%20%5Ct%20%22_blank) Jornada de trabalho 12/36 conforme Lei Municipal nº. 3995 de 04 de setembro de 2007

# Nível Superior

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cargo Público | Vagas | Vencimento | Jornada de trabalho semanal |
| Professor de Educação Básica para o Ensino Infantil e os anos iniciais do Ensino Fundamental - PEB I  | 62 | R$ 535,50 | 24 horas |
| Professor de Educação Básica para os últimos anos do Ensino Fundamental PEB II - Matemática | CR\* | R$ 602,85 | 24 horas |
| Professor de Educação Básica para os últimos anos do Ensino Fundamental PEB II –Português | CR\* | R$ 602,85 | 24 horas |
| Professor de Educação Básica para os últimos anos do Ensino Fundamental PEB II – Geografia I | 01 | R$ 602,85 | 24 horas |
| Professor de Educação Básica para os últimos anos do Ensino Fundamental PEB II – Educação Física  | 07 | R$ 602,85 | 24 horas |
| Professor de Educação Básica para os últimos anos do Ensino Fundamental PEB II – Educação Religiosa | 02 | R$ 602,85 | 24 horas |
| Professor de Educação Básica para os últimos anos do Ensino Fundamental PEB II - Educação Musical  | 02 | R$ 602,85 | 24 horas |
| Pedagogo | 06 | R$  871,89 | 40 horas |
| Fonoaudiólogo | 03 | R$  997,75 | 20 horas |
| Psicólogo | 05 | R$  924,82 | 20 horas |
| Médico da Família | 05 | R$ 5.557,71 | 40 horas |
| Médico Urologista | 02 | R$ 2.284,22 | 20 horas |
| Médico Otorrinolaringologista | 01 | R$ 2.284,22 | 20 horas |
| Médico Gastroenterologista | 01 | R$ 2.284,22 | 20 horas |
| Médico Ginecologista/Obstetra | 01 | R$ 2.284,22 | 20 horas |
| Médico Neurologista | 01 | R$ 2.284,22 | 20 horas |
| Fisioterapeuta | 01 | R$ 999,68 | 20 horas |
| Arquivista | 01 | R$ 900,00 | 40 horas |
| Fiscal de Tributos Municipais | 03 | R$ 900,00 | 40 horas[[4]](http://webmail.camaraformiga.mg.gov.br/images/blank.png%22%20%5Co%20%22Este%20link%20externo%20ir%C3%A1%20abrir%20em%20nova%20janela%22%20%5Ct%20%22_blank) |

\* CR – Cadastro de Reserva

[[4]](http://webmail.camaraformiga.mg.gov.br/images/blank.png) Jornada de trabalho 12/36 conforme Lei Municipal nº. 3995 de 04 de setembro de 2007

**Anexo II – ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES**

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo Público | Escolaridade e Atribuições |
| Cantineira | ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.ATRIBUIÇÕES DO CARGOExecutar serviços em geral, executar serviços de limpeza do ambiente de trabalho, nas dependências e instalações; preparar e servir as refeições; ajudar na remoção de móveis, utensílios, materiais e mercadorias; organizar o ambiente de trabalho; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café e outras refeições, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; fazer os serviços de faxina em geral;  remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e demais equipamentos; proceder a limpeza e higienização da cozinha, banheiros e demais dependências no setor em que estiver lotado; receber, armazenar e controlar o estoque de produtos; planejar o consumo e prestar contas do saldo existente; zelar pelos equipamentos, móveis e outros materiais utilizados; zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo. |
| Coveiro |  ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.ATRIBUIÇÕES DO CARGOProceder à abertura de sepulturas e jazigos para enterramentos, dentro das normas de higiene e saúde pública; realizar sepultamentos e exumações, quando devidamente autorizado; proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres; auxiliar nas necropsias; controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; fazer reparos em túmulos e dependências; providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; zelar pelos equipamentos que lhe são confiados; requisitar material para suas atividades; abrir e fechar os portões dos cemitérios; fazer transferência de ossadas para outros túmulos, quando devidamente autorizado; preparar o cemitério para o dia de finados; informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.  |
| Servente Escolar | ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.ATRIBUIÇÕES DO CARGOContribuir para a formação e conservação da horta escolar; zelar pela aparência física da escola e contribuir no desenvolvimento dos hábitos de higiene dos alunos; acompanhar as ações de saúde dentro da instituição; promover a limpeza e conservação do prédio e áreas; colaborar na elaboração dos cardápios e na preparação da merenda, com nutrientes necessários; conferir os gêneros em estoque, planejar o consumo e prestar contas do saldo existente; manter o depósito de merenda limpo; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e utensílios da instituição; executar serviços de limpeza em geral; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; proceder a limpeza e higienização da cozinha, banheiros e demais dependências no setor em que estiver lotado; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.  |
| Motorista | ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto ATRIBUIÇÕES DO CARGOConduzir veículos de passageiros e cargas leves; manter o veículo em condições de conservação e funcionamento; providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; apanhar os usuários ou esperá-los em pontos pré-determinados; preencher formulário de controle de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Operador de Máquinas Leves | ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto ATRIBUIÇÕES DO CARGOConduzir veículos; manter o veículo em condições de conservação e funcionamento; providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; registrar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados; zelar pela manutenção e conservação de veículos e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Operador de Máquinas Pesadas | ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental IncompletoATRIBUIÇÕES DO CARGOExecutar trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos; operar motoniveladora; regularizar os taludes e espalhar o asfalto dentro dos padrões estabelecidos; operar trator de esteira; operar o rolo compactador de grande porte, patrol e retroescavadeira; registrar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Manipulador de Alimentos | ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental CompletoATRIBUIÇÕES DO CARGOExecutar as tarefas para o fornecimento de alimento seguro e livre de microorganismos patogênicos; cumprir os objetivos e normas que regulamentam o Banco de Alimentos do Município; receber, selecionar, higienizar, sanitizar, preparar, armazenar e distribuir de forma adequada, segura e higiênica os alimentos; contribuir de forma adequada para a higienização do local de trabalho; aplicar boas práticas de manipulação com a finalidade de garantir uma melhor qualidade dos alimentos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Recepcionista | ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental CompletoATRIBUIÇÕES DO CARGORecepcionar o público em geral; prestar informações referente a Administração Municipal e encaminhar aos órgãos competentes; executar trabalhos de telefonia; executar tarefas de datilografia; arquivar documentos da recepção; agendar reuniões, atividades e outros serviços quando se fizer necessário; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Auxiliar Odontológico | ESCOLARIDADE: Ensino Médio CompletoATRIBUIÇÕES DO CARGOEfetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas; auxiliar o Cirurgião Dentista na instrumentação junto à cadeira operatória; auxiliar na esterilização do material, na preparação de materiais restauradores, utilizando equipamentos apropriados; realizar outros serviços profiláticos podendo, também realizar outros trabalhos preventivos sob a supervisão do Cirurgião Dentista; zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho; atender os pacientes, cuidar da assepsia dos respectivos locais de trabalho, prestar-lhes informações, receber recados e encaminhá-los ao dentista; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.  |
| Assistente de Educação Infantil | ESCOLARIDADE: Ensino Médio CompletoATRIBUIÇÕES DO CARGOResponsabilizar pela guarda e assistir a criança em suas necessidades diárias; cuidar da higiene das crianças; desenvolver atividades para distração, conforme orientação pedagógica; planejar diariamente as atividades propostas às crianças; avaliar sistematicamente o desenvolvimento da criança, obedecendo as normas instituídas, preenchendo as fichas e relatórios necessários, estimular a participação da criança nas atividades propostas, respeitando a individualidade de cada um; manter a organização e a disciplina no desenvolvimento das atividades; ser cordial, responsável, atencioso com as crianças, familiares e funcionários, desenvolver hábitos alimentares e valores éticos; zelar pela conservação do material, mantê-los limpos e organizados; participar de cursos, programas de formação profissional e atividades quando convocado ou convidado; zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Auxiliar de Biblioteca | ESCOLARIDADE: Ensino Médio CompletoATRIBUIÇÕES DO CARGODisponibilizar e prestar informações em qualquer suporte; atender o usuário; arquivar o acervo bibliotecário; organizar os livros nas estantes; cadastrar obras no programa utilizado; zelar pelos livros, encapar, grampear, colar e recuperar obras danificadas; carimbar e etiquetar os livros; auxiliar no controle de entrada e saída de obras da Biblioteca; efetuar e atender ligações telefônicas; digitar e retirar cópias xerográficas de textos, dentro das normas estabelecidas; auxiliar os alunos nas pesquisas; disseminar informações para facilitar o acesso à geração do conhecimento; auxiliar a bibliotecária nas demais atividades necessárias ao bom funcionamento da biblioteca; zelar pelo patrimônio, utilizando adequadamente os equipamentos sob sua responsabilidade; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; auxiliar no desenvolvimento de ações educativas para estimular a leitura, atividades culturais e artísticas; cumprir e fazer cumprir as determinações da chefia imediata; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Inspetor de Alunos | ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo ATRIBUIÇÕES DO CARGOAuxiliar na manutenção da disciplina escolar; assistir à entrada e à saída dos alunos em educandários; velar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; receber e entregar diariamente os livros e material didático dos professores; zelar pelo abastecimento de material escolar nas salas de aula; inspecionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação; revisar, após a saída dos alunos, as salas de aula a fim de verificar se foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando a sua arrecadação e recolhimento a Secretaria; comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade; encaminhar aluno indisciplinado à direção para medidas cabíveis; chamar e acompanhar alunos no horário da merenda escolar; prestar assistência a alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes; auxiliar nos serviços de secretaria da escola, no período de férias escolares; não permitir a presença de pessoas estranhas nas dependências da unidade escolar; manter a disciplina no período do recreio; controlar banheiros; verificar falta de professores e comunicar à coordenação que a turma está sem professor; permanecer na sala de aula quando o professor precisar se ausentar; dar sinal para início e término de turno; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.  |
| Fiscal de Obras e Posturas | ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.ATRIBUIÇÕES DO CARGOFazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de obras particulares e posturas municipais; lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente; fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais; lavrar autos de infração para imposição de multas; cumprir diligências; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Auxiliar de Farmácia | ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo ATRIBUIÇÕES DO CARGODesempenhar atividades técnicas, auxiliando o Farmacêutico a ministrar remédios segundo receituário médico; realizar controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrada e saída em mapas, guias e blocos de acordo com a ANVISA; trabalhar de acordo com as normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Auxiliar de Secretaria Escolar | ESCOLARIDADE: Ensino Médio CompletoATRIBUIÇÕES DO CARGOAtender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; datilografar e/ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir originais; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da educação; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; atender ao público em geral, prestando informações pertinentes à educação e aos trabalhos desenvolvidos na sua unidade de trabalho; encaminhar pessoas a outras unidades administrativas; preparar certidões, atestados, declarações e outros documentos; manter atualizados e corretos os registros de vida escolar dos alunos, realizar escrituração escolar; auxiliar na organização de eventos escolares; realizar escrituração escolar; colaborar com atividades sociais, físicas e desportivas promovidas pela escola; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Professor de Educação Básica para o Ensino Infantil e os anos iniciais do Ensino Fundamental - PEB I | ESCOLARIDADE: Ensino Superior CompletoATRIBUIÇÕES DO CARGOMinistrar aulas nas unidades escolares de Educação Básica I para Educação Infantil e de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental; promover o processo de ensino/aprendizagem; planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; participar da avaliação do rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas de colegiado; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; cuidar, preparar e selecionar material didático pedagógico; escriturar livros de classes e boletins; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Professor de Educação Básica para os últimos anos do Ensino Fundamental PEB II – Matemática | ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo ATRIBUIÇÕES DO CARGOMinistrar aulas de Educação Básica, de 6º a 9º ano do Ensino Fundamental; estudar o programa do curso; analisar o conteúdo do mesmo e planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionar os temas do programa e determinar a metodologia; selecionar e preparar o material didático; ministrar as aulas; aplicar exercícios e práticas complementares induzindo os alunos à fixação dos conhecimentos adquiridos; elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação; registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetivados; fazer anotações no livro de freqüência; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Professor de Educação Básica para os últimos anos do Ensino Fundamental PEB II –Português | ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo ATRIBUIÇÕES DO CARGOMinistrar aulas de Educação Básica, de 6º a 9º ano do Ensino Fundamental; estudar o programa do curso; analisar o conteúdo do mesmo e planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionar os temas do programa e determinar a metodologia; selecionar e preparar o material didático; ministrar as aulas; aplicar exercícios e práticas complementares induzindo os alunos à fixação dos conhecimentos adquiridos; elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação; registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetivados; fazer anotações no livro de freqüência; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Professor de Educação Básica para os últimos anos do Ensino Fundamental PEB II – Geografia I | ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo ATRIBUIÇÕES DO CARGOMinistrar aulas de Educação Básica, de 6º a 9º ano do Ensino Fundamental; estudar o programa do curso; analisar o conteúdo do mesmo e planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionar os temas do programa e determinar a metodologia; selecionar e preparar o material didático; ministrar as aulas; aplicar exercícios e práticas complementares induzindo os alunos à fixação dos conhecimentos adquiridos; elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação; registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetivados; fazer anotações no livro de freqüência; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Professor de Educação Básica para os últimos anos do Ensino Fundamental PEB II – Educação Física | ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo ATRIBUIÇÕES DO CARGOMinistrar aulas de Educação Básica, de 6º a 9º ano do Ensino Fundamental; estudar o programa do curso; analisar o conteúdo do mesmo e planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionar os temas do programa e determinar a metodologia; selecionar e preparar o material didático; ministrar as aulas; aplicar exercícios e práticas complementares induzindo os alunos à fixação dos conhecimentos adquiridos; elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação; registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetivados; fazer anotações no livro de freqüência; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Professor de Educação Básica para os últimos anos do Ensino Fundamental PEB II – Educação Religiosa | ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo ATRIBUIÇÕES DO CARGOMinistrar aulas de Educação Básica, de 6º a 9º ano do Ensino Fundamental; estudar o programa do curso; analisar o conteúdo do mesmo e planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionar os temas do programa e determinar a metodologia; selecionar e preparar o material didático; ministrar as aulas; aplicar exercícios e práticas complementares induzindo os alunos à fixação dos conhecimentos adquiridos; elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação; registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetivados; fazer anotações no livro de freqüência; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Professor de Educação Básica para os últimos anos do Ensino Fundamental PEB II - Educação Musical | ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo ATRIBUIÇÕES DO CARGOMinistrar aulas de Educação Básica, de 6º a 9º ano do Ensino Fundamental; estudar o programa do curso; analisar o conteúdo do mesmo e planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionar os temas do programa e determinar a metodologia; selecionar e preparar o material didático; ministrar as aulas; aplicar exercícios e práticas complementares induzindo os alunos à fixação dos conhecimentos adquiridos; elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação; registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetivados; fazer anotações no livro de freqüência; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Pedagogo | ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo ATRIBUIÇÕES DO CARGOCoordenar e implementar, juntamente com os professores, o Projeto Pedagógico da Educação; assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos curriculares; promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino; participar da elaboração do calendário escolar; participar, com o corpo docente, do processo de avaliação externa e de análise de seus resultados; coordenar o programa de capacitação do pessoal da Educação; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Fonoaudiólogo | ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo ATRIBUIÇÕES DO CARGORealizar avaliação, prescrição, tratamento e prevenção em fonoaudióloga, no que se refere à área de comunicação escrita, oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Psicólogo | ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo ATRIBUIÇÕES DO CARGODesenvolver ações preventivas na área de saúde mental e no campo da orientação psicossocial; realizar atendimento psicoterápico; participar do encaminhamento de alunos para atendimento especializado; planejar, coordenar e realizar assistência psicológica individual ou em grupo dos educandos com problemas de aprendizagem; atuar na área de recursos humanos da Administração Pública como um todo; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Médico da Família | ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo com especialização na área.ATRIBUIÇÕES DO CARGOEfetuar exames médicos gerais, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adulto e gestante; prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com o cargo. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida : criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família  e, quando necessário, no domicilio; realizar as atividades clinicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas em legislação do Ministério da Saúde e demais normas pertinentes;  aliar a atuação clinica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias especificas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento  na Unidade de Saúde da Família, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas compatíveis com o cargo. |
| Médico Urologista | ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo com especialização na área.ATRIBUIÇÕES DO CARGOEfetuar exames médicos correspondentes à sua especialidade, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adulto e gestante; prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; realizar avaliações tratamentos, prescrições e demais ações voltadas para especialidade médica de Urologia, bem como executar outras tarefas compatíveis com o cargo.  |
| Médico Otorrinolaringologista | ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo com especialização na área.ATRIBUIÇÕES DO CARGOEfetuar exames médicos correspondentes à sua especialidade, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adulto e gestante; prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; realizar avaliações tratamentos, prescrições e demais ações voltadas para especialidade médica de Otorrinolaringologia, bem como executar outras tarefas compatíveis com o cargo.  |
| Médico Gastroenterologista  | ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo com especialização na área.ATRIBUIÇÕES DO CARGOEfetuar exames médicos correspondentes à sua especialidade, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adulto e gestante; prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; realizar avaliações tratamentos, prescrições e demais ações voltadas para especialidade médica de Gastroenterologia, bem como executar outras tarefas compatíveis com o cargo.  |
| Médico Ginecologista/Obstetra | ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo com especialização na área.ATRIBUIÇÕES DO CARGOEfetuar exames médicos correspondentes à sua especialidade, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adulto e gestante; prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; realizar avaliações tratamentos, prescrições e demais ações voltadas para especialidade médica de Ginecologia/Obstetria, bem como executar outras tarefas compatíveis com o cargo.  |
| Fisioterapeuta | ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo ATRIBUIÇÕES DO CARGORealizar avaliação, prescrição e tratamento fisioterápico em pacientes portadores de doenças do aparelho locomotor, doenças neurológicas e doenças respiratórias; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. |
| Arquivista | ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo ATRIBUIÇÕES DO CARGOOrganizar e desenvolver o serviço de arquivo em geral; assegurar a gestão e funcionamento do arquivo público municipal; zelar pela guarda, preservação e manutenção de acervos documentais de ordem textual, manuscrita ou de outra especificidade; diagnosticar o estado de conservação; estabelecer o procedimento de segurança; higienizar documentos, orientar os usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; acondicionar os documentos; executar a organização do acervo, conforme as normas da arquivística; organizar documentos; classificar e codificar os acervos documentais, decidindo o suporte do registro de informação, descrevendo o documento, registrando-o; elaborar tabela de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documento de arquivo, descartando e acompanhando a eliminação de documentos, respeitando a legislação vigente e critérios do arquivo municipal; realizar atividades de apoio administrativo, solicitando compra de materiais, equipamentos e manutenção; participar de grupos de trabalho e reuniões, realizando estudos e pareceres referente a sua área de atuação;   zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo. |
| Fiscal de Tributos Municipais | ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo na área JurídicaATRIBUIÇÕES DO CARGOFazer cumprir a legislação tributária municipal; lavrar auto de infração para imposição de penalidade; informar sobre processo administrativo tributário; orientar o sujeito passivo de obrigação tributária principal e acessória; examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços e outros documentos do contribuinte, para efeito de cobrança de tributos municipais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. |

**Anexo III Cargos Públicos do S.A.A.E.Formiga**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Denominação do Cargo | Nº de vagas | VencimentoR$ | Jornada de Trabalho Semanal | Grau de Escolaridade |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 02 | 795,72 | 40 | Ensino Médio Completo |
| BOMBEIRO HIDRÁULICO | 01 | 652,77 | 40 | Ensino Fundamental Incompleto |
| CALCETEIRO | 02 | 591,24 | 40 | Elementar Alfabetizado |
| ELETRICISTA | 01 | 720,71 | 40 | Ensino Fundamental Incompleto |
| ENCANADOR | 01 | 652,77 | 40 | Ensino Fundamental Incompleto |
| FISCAL    | 01 | 795,72 | 40 | Ensino Médio Completo |
| GUARITEIRO | 02 | 591,24 | Escala de Revezamento | Ensino Fundamental Incompleto |
| MECÂNICO HIDRÁULICO | 01 | 720,71 | 40 | Ensino Fundamental Completo |
| MENSAGEIRO | 02 | 652,77 | 40 | Ensino Fundamental Incompleto |
| MOTORISTA (Carteira D) | 01 | 720,71 | 40 | Ensino Fundamental Completo |
| OPERADOR DE E.T.A. | 01 | 720,71 | Escala de Revezamento | Ensino Fundamental Completo |
| OPERADOR DE MÁQUINA (retro-escavadeira) | 01 | 720,71 | 40 | Ensino Fundamental Completo |
| OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS | 01 | 535,50 | 40 | Elementar Alfabetizado |
| RECEPCIONISTA | 01 | 795,72 | 40 | Ensino Médio Completo |
| TELEFONISTA | 02 | 652,77 | 30 | Ensino Fundamental Completo |

###

**Anexo IV – ATRIBUIÇÕES S.A.A.E. Formiga**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

     Executar serviços administrativos e burocráticos nos setores onde estiver lotado ou for requisitado tais como: datilografia, digitação e auxiliar de informática, escrituração, recebimentos de tributos municipais , serviços administrativos externos, efetuar serviços bancários e de correio, arquivo de documentos, xerox;

        Atendimento ao público em geral, recebendo e fornecendo informações e documentação sobre os serviços prestados pela Autarquia;

     Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento estabelecido por suas referidas seções;

        Executar serviços gerais de escritório e administrativos da Autarquia;

        Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.

BOMBEIRO HIDRÁULICO:

        Fazer ligações, desligações e religações de água;

        Fazer ligações de água em redes mestras e extensão de redes;

        Realizar a pré-montagem e instalar tubulações de água em novas redes usando tubos de PVC e outros;

        Fazer a manutenção das redes de água já existentes;

        Verificação de defeitos, consertos e manutenção de hidrômetros;

        Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.

CALCETEIRO:

        Preparar o local para a realização de obras de calçamento;

        Fazer os calçamentos e/ou reparos com paralelepípedos ou solução asfáltica;

        Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.

ELETRICISTA:

        Fazer a manutenção geral nos painéis elétricos, manutenção elétrica em geral;

        Montagem de novos painéis elétricos para poços artesianos e linhas de sistema automático em caixas d’ água;

        Fazer a ligação de motores de sistemas de bombeamento;

        Fazer a manutenção das linhas telefônicas e iluminação da central e unidades do S.A.A.E;

        Fazer serviços de novas redes elétricas;

        Fazer serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica;

        Realizar manutenções preventiva e corretiva;

        Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes;

        Elaborar documentação técnica quando necessário;

       Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

        Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.

ENCANADOR:

        Realizar a pré-montagem e instalação de tubos cerâmicos e/ou PVC em novas redes de esgoto;

        Fazer ligações de esgoto em redes mestras, e extensão de redes;

        Reforma das redes de esgoto já existentes;

        Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.

FISCAL:

        Responsável pela fiscalização de irregularidades cometidas pelo usuário conforme regulamento do S.A.A.E.;

        Verificação da existência de ligações clandestinas, caixas d’ água sem bóia, vazamentos de água/esgoto;

        Execução de orçamento para: ligações de água/esgoto, substituição de derivação de água/esgoto, extensão de redes de água/esgoto, transferência de redes de água/esgoto;

        Orientações educativas aos usuários sobre o desperdício e a importância da economia de água tratada;

        Anotações das ocorrências para serem encaminhadas ao setores responsáveis para providências;

        Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.

GUARITEIRO:

        Fiscalizar a entrada de pessoas estranhas às dependências do SAAE e outras anormalidades;

        Controlar fluxo de veículos e máquinas;

        Identificar, orientar e encaminhar os usuários aos setores desejados;

        Atendimentos às reclamações dos usuários por telefone e in loco, anotando-as e encaminhando-as aos setores respectivos para solução;

        Deslocar-se em veículo do SAAE quando necessário para transportar servidores e/ou materiais para execução dos serviços oriundos das reclamações ou provenientes de outras eventualidades;

        Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.

MECÂNICO HIDRÁULICO:

        Fazer montagem e desmontagem de bombas de água de captação e recalque para enrolamentos e motores;

        Fazer a manutenção dos motores elétricos;

        Fazer a montagem e desmontagem em registros e válvulas de retenção das estações de tratamento de água;

        Fazer a manutenção e reparos nas bombas dosadoras das estações de tratamento de água;

        Fazer a montagem e desmontagem para trocas de vedação dos registros e válvulas de retenção existentes nas ruas do Município;

        Fazer a manutenção em registros e comportas das barragens das estações de tratamento de água;

        Fazer a manutenção mecânica em geral;

        Fazer pequenos reparos na frota de veículos e retro-escavadeira;

        Fazer a manutenção preventiva, corretiva e emergencial de máquinas e equipamentos da Autarquia;

        Realizar manutenção em bombas, redutores, compressores, turbocompressores e motores a diesel, bombas injetoras e turbinas;

        Reparar peças, ajustar, lubrificar, instalar e testar equipamentos;

        Elaborar documentação técnica, inclusive registros de ocorrências;

       Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos de segurança, qualidade e preservação ambiental;

        Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.

MENSAGEIRO:

        Transportar e entregar contas de água e esgoto, correspondências e documentos em geral expedidos pela Autarquia;

        Auxiliar nos serviços administrativos das seções de arrecadação quando solicitado;

        Executar serviços de verificação, leitura de hidrômetros e anotação do consumo de água;

        Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.

MOTORISTA (Carteira D):

        Cumprir leis de trânsito;

        Participar de treinamentos;

        Dominar o funcionamento do veículo que lhe for confiado;

        Prestar socorro aos demais veículos do S.A.A.E. quando necessário for;

        Dirigir e manobrar veículos e transportar servidores, cargas ou valores, aferindo volume e peso de acordo com sua capacidade;

        Movimentar e vistoriar cargas e sua documentação, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos nos veículos;

        Definir rotas que assegurem a regularidade dos serviços e dos transportes a serem realizados;

        Transportar água no caminhão pipa;

        Dirigir o caminhão pipa para serviços de limpeza de fossas;

        Desenvolver suas atividades em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pelo S.A.A.E;

        Realizar verificações e manutenções básicas dos veículos e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como: sinalização sonora e luminosa, dentre outros,

        Cuidar e zelar do veículo, providenciando consertos, abastecimento, lubrificação e limpeza,

        Observar seu perfeito funcionamento, estado dos pneus, documentação, sendo seu responsável, bem como por seus ocupantes;

        Utilizar-se de capacidades comunicativas;

        Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção tanto no que se referir a passageiros, quanto ao meio ambiente;

        Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.

OPERADOR DE E.T.A.

        Responsável pelo funcionamento das estações de tratamento de água e elevatória;

        Controlar o processo de tratamento de água e efluentes;

        Promover as dosagens dos produtos químicos e conferir os resultados pelos indicadores;

        Documentar dados do processo do tratamento da água;

        Controlar materiais e produtos utilizados nas estações de tratamento de água e elevatória;

        Trabalhar em conformidade com as normas estabelecidas pela legislação ambiental e do Ministério da Saúde;

        Operar equipamentos eletromecânicos;

        Fazer as retro-lavagens dos filtros;

        Responsável pelo comando das bombas;

        Fazer a análise físico-química da água;

        Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação. Responsável pelo funcionamento das estações de tratamento de água e elevatória;

        Controlar o processo de tratamento de água e efluentes;

        Promover as dosagens dos produtos químicos e conferir os resultados pelos indicadores;

        Documentar dados do processo do tratamento da água;

        Controlar materiais e produtos utilizados nas estações de tratamento de água e elevatória;

        Trabalhar em conformidade com as normas estabelecidas pela legislação ambiental e do Ministério da Saúde;

        Operar equipamentos eletromecânicos

        Fazer as retro-lavagens dos filtros;

        Responsável pelo comando das bombas;

        Fazer a análise físico-química da água;

        Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.

OPERADOR DE MÁQUINA (Retro-escavadeira)

        Operar máquina retro-escavadeira;

        Remover solo, cravar estacas;

        Operar a máquina  na construção de valas, aterros e desaterros;

        Verificar o sistema de comando hidráulico e do motor da máquina;

        Realizar manutenção básica na máquina;

        Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.

OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS:

        Promover a limpeza do pátio da Autarquia, por meio de coleta de lixo, varreções, lavagens, aparo de gramas, etc.;

        Auxiliar em todas as áreas como: serviços de água, esgoto, obras, calçamento, manutenção hidráulica, manutenção elétrica, etc.;

        Auxiliar nos serviços de abastecimento de água através de caminhão pipa e outros;

        Promover a limpeza das estações de tratamento de água e elevatória;

        Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.

RECEPCIONISTA:

        Atender à recepção externa e internamente, bem como as chamadas telefônicas;

        Atender aos usuários com presteza, objetividade e atenção, identificando suas necessidades prestando as informações necessárias;

        Executar  serviços administrativos de protocolo, registro, encaminhamento de correspondências e outros documentos aos setores competentes da Autarquia;

        Executar serviços administrativos na Seção de Contas quando solicitado;

        Atendimento ao público em geral;

        Contato direto com o Posto de Arrecadação no auxílio de consultas a débitos e outros procedimentos;

        Preenchimento de requerimentos de ligação de água/esgoto bem como separação, transferência, trocas de derivação, religações e desligações para cadastro geral na Seção de Contas;

        Preenchimento de ordens de serviço e 2ªs vias de contas de água/esgoto;

        Executar outras tarefas correlatas ligadas à sua área de atuação.

 TELEFONISTA:

        Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais, consultando lista e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;

        Verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos;

        Receber e transmitir telegramas por telefone;

        Prestar informações gerais;

        Manter registro de ligações interurbanas, para possibilitar controle de custos;

        Registrar pedidos de ligações particulares, encaminhando a relação ao superior imediato, para providenciar a respectiva cobrança;

        Manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, conforme orientação técnica, ou para segurança do prédio;

        Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;

        Participar de reuniões com a equipe de trabalho, assimilando as ações técnicas e administrativas propostas, visando melhorias na organização dos serviços;

        Articular-se com profissionais de outras áreas, promovendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades da autarquia;

        Zelar pela conservação e uso adequado do(s) equipamento(s) e material(is) sob sua responsabilidade, bem como do seu local de trabalho;

        Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho;

        Anotar reclamações de água/esgoto, calçamento, falta de água, limpezas de fossas e encaminhar aos setores respectivos;

        Atender à recepção durante o horário de intervalo para refeição do recepcionista;

        Executar outras tarefas correlatas ligadas à sua área de atuação.

*Anexo V Cargos Públicos do Previfor*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARGOS | VENCIMENTO (R$) | CARGA HORARIA SEMANAL | NUMERO DE VAGAS |
| ASSISTENTE PREVIDENCIARIO | 1.100,00 | 40:00 | 02 |
| CONTADOR PREVIDENCIARIO | 1.752,00 | 40:00 | 01 |
| AUXILIAR DE  SERVIÇOS PREVIDENCIARIOS  | 700,00 | 40:00 | 01 |

*Anexo VI – ATRIBUIÇÕES DO PREVIFOR*

|  |  |
| --- | --- |
| Cargos | Síntese das Atribuições |
| TECNICOPREVIDENCIARIO | Digitar sob orientação, correspondências e relatórios observando a estética e apresentando-os para apreciação do superior imediato, cuidando de sua distribuição e arquivamento; receber, protocolar, fichar e encaminhar documentos aos setores interessados; conferir e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; auxiliar a Superintendencia Executiva, chefes de setores, chefe de divisão, setor jurídico e contábil sempre quando solicitado, Confeccionar Folha de Pagamento. Executar atividades de instrução de processos previdenciários, atendimento aos usuários do instituto; execução, em caráter geral, das demais atividades inerentes às competências do PREVIFOR. Operar máquinas e equipamentos necessários à execução das atividades inerentes a sua área de atuação; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, cursos e de seminários, visando melhorias na organização dos serviços. |
| CONTADOR PREVIDENCIARIO | Desenvolver todas as atividades necessárias para o bom desempenho da contabilidade pública do PREVIFOR em conjunto com a Prefeitura Municipal; inteirar-se, continuamente, das modificações feitas na legislação previdenciária municipal, estadual e federal referentes à contabilidade pública; prestar contas para o Legislativo e Executivo sempre que solicitado; supervisionar, coordenar e controlar as atividades inerentes ao cargo, preparando relatórios quando necessário; realizar quaisquer outros serviços determinadas por superior imedianto relativos a área contábil e financeira do PREVIFOR. Controlar a execução orçamentária e oferecer recomendações sobre matéria; Preparar os expedientes relativos aos créditos adicionais (suplementar, especial); Operar maquinas e equipamentos necessários à execução das atividades inerentes a sua área de atuação; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, cursos e de seminários  visando melhorias na organização dos serviços. |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS PREVIDENCIARIOS | Executar Serviços em Geral, ajudar na remoção de moveis e utensílios. Entregar documentos, volumes etc.; carregar caixas e materiais, etc.;Fazer limpeza geral das dependências do Instituto dentro e fora dela, Controlar Estoque de materiais, Operar maquinas  e equipamentos necessários à execução das atividades inerentes a sua área de atuação. Participar de reuniões com a equipe de trabalho visando melhorias na organização dos serviços.REQUISITO(s): O candidato deverá possuir: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para motocicletas (categoria A); Capacidade física, para desempenho de suas atribuições. |

Gabinete do Prefeito em Formiga, 05 de outubro de 2010.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA***Prefeito Municipal | ***SHELDON GERALDO DE ALMEIDA***Chefe de Gabinete |