



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº.

Reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta Geral do Poder Executivo do Município de Formiga, estabelece normas diversas e dá outras providências.

O POVO DO MUNICÍPIO DE FORMIGA, POR SEUS REPRESENTANTES, APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO

Art. 1º. Fica reestruturado o Sistema de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Administração Geral, no âmbito do Poder Executivo da Administração Direta do Município de Formiga, fundamentado nos princípios da qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 2º. O regime jurídico dos servidores públicos enquadrados neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, salvo as exceções que aqui serão mencionadas.

Art. 3º. Os servidores públicos das áreas de Educação e Saúde terão Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos próprios.

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta Geral do município de Formiga tem por objetivos:

I - estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;

II - criar mecanismos para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

III - garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;

IV - assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Art. 5º. Para os efeitos desta Lei, integram o Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Direta Geral do Poder Executivo do Município de Formiga, todos aqueles legalmente investidos em cargo público de provimento efetivo, incluídos os servidores efetivos nomeados em função gratificada, em cargos em comissão ou em cargos de agentes políticos.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

Art. 6º. Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, considera-se:

I - Avaliação de Desempenho: Procedimento utilizado para avaliar o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor.

II - Cargo Público: É o conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, funções específicas, número certo de vagas e vencimento específico pago pelos cofres públicos municipais.

III - Cargo Público Efetivo: Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, funções específicas, número certo de vagas e vencimento determinado, pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

IV - Cargo Público em Comissão: Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, funções específicas, número certo de vagas e vencimento determinado, pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

V - Classe: Conjunto de cargos com o grau de complexidade e responsabilidade semelhantes, indicado na Tabela de Vencimentos em algarismo romano.

VI - Carreira: É a trajetória do servidor desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho.

VII - Enquadramento: Ato que resultou no enquadramento do servidor no Cargo, Classe e Grau em conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

VIII - Exercício Efetivo: Período de efetivo desempenho contínuo das atribuições do cargo na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.

IX - Exoneração: Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou *ex officio*, em conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

X - Faixa de Vencimentos: Conjunto de graus dentro de cada classe de vencimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

XI - Função Gratificada: As funções gratificadas são retribuições atribuídas ao exercício de função de direção, chefia, assessoramento, sendo acrescida no vencimento do servidor e são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

XII - Função Pública: Posto oficial de trabalho na Administração Municipal provido em caráter transitório e nos termos da lei, por servidores celetistas, que não integra a categoria de cargo público.

XIII - Grau: Posicionamento do vencimento em cada classe, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras, para todos os cargos de provimento efetivo da Administração Direta Municipal.

XIV - Interstício: Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal e adicional de tempo de serviço.

XV - Lotação: Ato administrativo que determina o local de trabalho dos servidores do quadro da Administração Municipal.

XVI - Nomeação: Ato administrativo de provimento em cargo efetivo, em cargo de comissão, em função gratificada ou em substituição nos casos de impedimento legal do ocupante de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, direção, chefia e assessoramento, na forma da lei.

XVII - Padrão de Vencimento: posicionamento ocupado pelo servidor na estrutura da carreira, indicando um nível de vencimento correspondente, mediante a correlação de classe e grau.

XVIII - Plano de Carreira: É o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal.

XIX - Profissionais da Administração Geral: são todos os servidores que atuam nas diversas áreas-meio da Administração Municipal.

XX - Quadro de Pessoal: Conjunto que indica em seus aspectos qualitativos e quantitativos a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades da Administração Municipal.

XXI - Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Direta Geral do Poder Executivo do Município de Formiga: são todos os cargos públicos efetivos que atuam nas diversas áreas-meio da Administração Municipal.

XXII - Recrutamento Amplo: Forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha a este.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

XXIII - Recrutamento Limitado: Forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo da Administração Municipal.

XXIV – Remuneração: Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.

XXV - Requisitos para Investidura: Condições mínimas necessárias para provimento de cargo incluindo nível de escolaridade e requisitos específicos para exercício das atribuições.

XXVI - Servidor Público: É toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, em comissão ou ainda contrato administrativo, presta serviço remunerado à Administração Pública Municipal de Formiga.

XXVII - Símbolo: Posicionamento do cargo comissionado ou função gratificada definindo-lhe o vencimento ou a retribuição, respectivamente, que se identifica com o respectivo código.

XXVIII - Tabela de Vencimentos: Conjunto organizado de classes e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo Municipal.

XXIX- Vantagem Pessoal: Conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária, de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em lei.

XXX - Vencimento: Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.

TÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE FORMIGA

CAPÍTULO I DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 7º. Os cargos do Quadro de Pessoal, quanto à forma de provimento, são classificados em:

I - Cargos de Provimento Efetivo;

II - Cargos de Provimento em Comissão;

III - Cargos de Contratação Temporária.

Art. 8º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

I - aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso, para cargos efetivos;

II - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III - gozo dos direitos políticos;

IV - regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

V - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, em especial o estabelecido no **Anexo V** desta Lei para os cargos efetivos;

VI - aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica;

VII - idoneidade moral;

VIII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º. Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros, observados os requisitos que a lei estabelecer.

§ 2º. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos desde que estabelecidos em Lei.

Art. 9º Serão reservados no mínimo 10% (dez por cento) de vagas aos candidatos portadores de deficiência, conforme estabelecido no art. 198, II da Lei Orgânica do município e Lei Estadual nº 11.867, de 28 de julho de 1995, tendo estes o direito de se inscrever em vagas, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Art. 10. Os cargos do Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Direta Geral do Poder Executivo do Município de Formiga que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste capítulo e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 11. Os cargos de natureza efetiva do Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Direta Geral do Poder Executivo do Município constantes desta Lei serão providos:

I - por enquadramento, conforme normas e documentos específicos constantes nas anotações funcionais dos servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura, que ingressaram no serviço público municipal até 24 de fevereiro de 2011.

II - por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Art. 12. O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos indicados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Formiga, nesta Lei e demais regulamentos que tratem da matéria, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. Fica o Executivo Municipal autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos ou não, por lei e desde que preservada a similitude de funções, sempre que for necessário, para adequar as respectivas atribuições à necessidade pública e/ou à dinâmica econômica, tecnológica, social ou legal vigentes.

Art. 13. 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, conforme disposto no artigo 41, § 3º da Constituição Federal.

Parágrafo único. A remuneração proporcional de que trata este artigo não poderá ser inferior ao salário mínimo vigente à época de sua concessão, em consonância com o disposto nos artigos 39, §3º e 7º, inciso IV, da Constituição Federal

CAPÍTULO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 14. O ingresso no Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Direta Geral do Poder Executivo do Município de Formiga se dará por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital a ser fixado na sede da Prefeitura e publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no Município ou Região.

§ 3º O Edital de convocação para o concurso público poderá prever sua realização em etapas.

§ 4º Não se abrirá novo concurso público, enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ 5º A aprovação em concurso gera direito à nomeação, desde que os candidatos tenham sido aprovados e classificados, de acordo com o número de vagas disponibilizadas em Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

§ 6º Quando houver nomeação, deverá ser respeitada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos e a posse será dada após prévia inspeção médica oficial.

Art. 15. Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade e da impessoalidade.

Parágrafo único. O Edital do concurso deverá ser elaborado conforme normas regulamentares específicas pertinentes à matéria.

Art. 16. Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

Art. 17. O servidor aprovado em concurso público e nomeado para um cargo será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e em conformidade com os critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 18. O ingresso na carreira deverá ocorrer no grau inicial da classe atribuída ao cargo.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 19. Os cargos em comissão são de recrutamento amplo e/ou limitado, portanto, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo do Município.

Art. 20. As descrições, especificações, nomenclatura, quantitativos, símbolos, valores e forma de provimento dos cargos em comissão encontram-se estabelecidas na Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Formiga.

Art. 21. O servidor efetivo do Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Direta Geral do Poder Executivo do Município de Formiga que for nomeado para exercício de cargo em comissão deverá optar:

I - pela remuneração de seu cargo efetivo;

II - pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º. Optando pela remuneração de seu cargo efetivo, caso este seja menor do que a remuneração do cargo em comissão fará jus ao recebimento de complementação pecuniária correspondente.

§ 2º. Na hipótese do inciso I, do caput deste artigo, a lei que trata da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Formiga poderá dispor de forma específica de retribuição pecuniária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

§ 3º. O cálculo da complementação pecuniária pelo exercício do cargo em comissão de que trata o parágrafo primeiro deste artigo, a ser destacada na folha de pagamento, será a diferença entre a remuneração do cargo em comissão e a remuneração correspondente àquele do cargo efetivo do servidor.

§ 4º. O servidor efetivo que perder a designação do cargo em comissão voltará a perceber a remuneração do seu cargo de origem.

Art. 22. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular lícitamente 02 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de um dos cargos efetivos, devendo optar por qual cargo deverá se dar o afastamento.

Parágrafo único. O afastamento previsto neste artigo não será considerado como de efetivo exercício para nenhum fim.

Art. 23. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão.

Art. 24. Os Secretários Municipais terão seus subsídios fixados em parcela única, através de Lei Municipal específica, em conformidade com o art. 37, X e o art. 39, § 4º da Constituição Federal.

Art. 25. Em razão de sua natureza, o ocupante de Cargo em Comissão ou Função Gratificada poderá ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

Art. 26. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - a juízo do Chefe do Executivo Municipal;

II - a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 27. Para efeito desta Lei, função gratificada é a designação de servidor efetivo, em caráter transitório, para atuar nas unidades organizacionais da Prefeitura, exercendo atribuições temporárias de direção, chefia e/ou assessoramento.

Art. 28. É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções de confiança.

Art. 29. As funções de confiança e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados na Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Formiga.

Parágrafo único. A designação para o exercício da função gratificada será concedida mediante ato do Chefe do Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Art. 30. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente 02 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em função gratificada, ficará afastado de um dos cargos efetivos, devendo optar por qual cargo deverá se dar o afastamento.

Parágrafo único. O afastamento previsto neste artigo não será considerado como de efetivo exercício para nenhum fim.

Art. 31. O servidor que perder a designação da função gratificada voltará a perceber a remuneração do seu cargo de origem.

Art. 32. É assegurado a todos os servidores efetivos designados para as funções gratificadas o instituto da progressão horizontal, desde que aprovados em concurso público homologado após 24 de fevereiro de 2011.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 33. Nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal, fica a Administração Municipal autorizada a contratar por excepcional interesse público.

Parágrafo único. Para atender às necessidades de excepcional interesse público, como substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, poderão ser contratados servidores por tempo determinado, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 34. Além daqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal, são cargos de contratação temporária todos aqueles necessários à implantação e implementação de programas especiais, cujos recursos sejam provenientes de convênios, ajustes ou acordos firmados pelo Município com os Governos Federal e Estadual.

Art. 35. Na hipótese de extinção dos programas, convênios, acordos e ajustes mencionados no parágrafo anterior, os respectivos cargos serão automaticamente extintos e os contratos vigentes encerrados, garantindo aos seus ocupantes os direitos gerados até a data de sua vigência, nos termos da respectiva lei.

TÍTULO III QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA GERAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE FORMIGA

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 36. As carreiras resultantes da aplicação das diretrizes estabelecidas serão estruturadas em cargos, classes e graus, **conforme Anexo I desta Lei.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Parágrafo único. Os interstícios para o desenvolvimento na carreira e número de graus de vencimentos encontram-se estabelecidos de forma que seja possível, ao servidor que nela ingresse, alcançar o último padrão de vencimento da classe do seu cargo.

Art. 37. Os cargos estruturantes das carreiras dos servidores da Administração Geral do Município são aqueles com competência para atuar nas áreas de controladoria, auditoria, assessoria, gestão, obras e edificações, limpeza e conservação, fiscalização e regulação, proteção ambiental, desenvolvimento esportivo e cultural, apoio logístico e administrativo, assistência social, proteção e defesa civil, e desenvolvimento econômico.

Art. 38. As classes são divisões que agrupam, dentro de determinado cargo, as atividades com níveis similares de complexidade.

TÍTULO IV DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 39. Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos estão definidos no **Anexo IV** desta Lei.

Art. 40. A revisão geral dos vencimentos deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. A revisão dos vencimentos mencionada no *caput* deste artigo ocorrerá nos termos dispostos na lei orgânica do município.

Art. 41. A cada cargo de provimento efetivo corresponde uma classe e grau de vencimento.

Art. 42. Aplica-se a todos os servidores do Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Direta Geral do Município de Formiga o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Formiga e suas alterações subsequentes.

CAPÍTULO II DO ADICIONAL DE TITULAÇÃO

Art. 43. Os servidores públicos efetivos, que tenham concluído o estágio probatório, terão como incentivo ao aperfeiçoamento profissional, um adicional de titulação, em razão da conclusão de curso superior, em qualquer área, desde que não exigido para ingresso no cargo público, conforme tabela a seguir:

Nível de Escolaridade	Percentual
Ensino Superior Completo	4%
Especialização (360 horas)	6%



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Mestrado	8%
Doutorado	10%

Art. 44. O adicional de que trata o artigo anterior será sempre calculado sobre o vencimento básico inicial da classe de vencimento a que pertence o servidor.

Art. 45. O adicional de titulação incorpora à remuneração do servidor para todos os fins, inclusive férias, gratificação de natal, contribuição previdenciária e proventos de aposentadoria.

Art. 46. A concessão do adicional será precedida de requerimento do interessado, que deverá anexar comprovação da conclusão do curso, com o devido reconhecimento do MEC.

Parágrafo único. O pagamento do adicional ocorrerá a partir da data de protocolo do requerimento no órgão competente, desde que cumpridas as premissas necessárias.

Art. 47. Serão considerados, para fins do adicional, os cursos concluídos antes ou depois do ingresso no serviço público municipal, desde que atendidos os demais pressupostos previstos nesta subseção e devidamente requerido pelo servidor.

Art. 48. O adicional de titulação poderá ser acumulado, desde que apresentada uma titulação superior à anteriormente requerida e concedida.

Parágrafo único. Para os fins do *caput* deste artigo, para fins de cumulação do percentual da gratificação, não serão consideradas titulações apresentadas de mesmo nível.

CAPÍTULO III DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 49. Fica assegurado e garantido o direito à percepção do adicional por tempo de serviço, também denominado quinquênio, para os servidores efetivados nos concursos públicos homologados até 24 de fevereiro de 2011, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Formiga.

Art. 50. O servidor que ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Direta Geral dos Servidores Públicos do Município de Formiga, em decorrência de aprovação em Concurso Público, homologado após 24 de fevereiro de 2011, não fará jus ao adicional por tempo de serviço mencionado, neste Capítulo.

CAPÍTULO IV DO DIREITO AO APOSTILAMENTO

Art. 51. Fica assegurado e resguardado o direito ao servidor efetivo que teve o benefício de apostilamento concedido, até a entrada em vigor da Emenda Constitucional nº. 103,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

de 12 de novembro de 2019, e nos termos da legislação revogada por esta Lei Complementar, sendo garantida sua irredutibilidade.

§ 1º. O benefício de apostilamento se incorpora à remuneração do servidor efetivo para todos os fins e integra seus proventos de aposentadoria.

§ 2º. Nos casos de alteração, red denominação, transformação, extinção ou criação de cargos ou funções de direção, chefia e assessoramento nas estruturas da Administração Direta e Indireta e da Câmara Municipal de Formiga, com atribuições similares e/ou compatíveis às do cargo em que se deu o apostilamento, fica assegurado aos servidores apostilados ativos e inativos, o enquadramento nestes, para percepção da remuneração, desde que igual ou superior.

§ 3º. A critério da Administração, poderá o servidor apostilado que for nomeado para exercer cargo de direção, chefia e assessoramento ou função gratificada, fazer opção pela remuneração do seu apostilamento e em consequência cumprir a carga horária de seu cargo efetivo.

CAPÍTULO V DEMAIS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

Art. 52. Este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta Geral do Poder Executivo do Município de Formiga, disciplinará apenas os aspectos relacionados à estrutura de cargos, carreiras e salários dos servidores públicos efetivos da Administração Direta Geral.

Parágrafo Único. Os demais direitos, obrigações, vantagens, ou matérias não diretamente relacionadas à estrutura de cargos e carreiras serão tratados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Formiga.

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 53. Fazem jus à Progressão Horizontal, somente os servidores que ingressaram no serviço Público Municipal em decorrência de aprovação em Concursos Públicos homologados a partir de 24 de fevereiro de 2011.

Art. 54. A Progressão Horizontal é a evolução do servidor efetivo de um grau para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, cumprida as normas deste Capítulo.

Art. 55. A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo de 6% (seis por cento) sobre o vencimento do grau inicial (grau “A”), e será concedida ao servidor efetivo, a cada 03 (três) anos, limitada a 20 (vinte) graus, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

I - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de exercício no cargo, entre uma progressão horizontal e outra, dos quais deverá contar com no mínimo 730 (setecentos e trinta dias de efetivo exercício);



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

II – não possuir o total de 5 (cinco) faltas injustificadas, consecutivas ou interpoladas, descontadas no período de apuração;

III – não ter sofrido nenhuma penalidade disciplinar no período de apuração;

§ 1º. Para os dias de efetivo exercício, de que trata o inciso I deste artigo, serão consideradas somente as seguintes licenças, conforme regras de concessão discriminadas:

- a) Por motivo de doença de pessoa da família, desde que remunerada;
- b) Licença para capacitação, desde que remunerada;
- c) Para atividade política, desde que remunerada;
- d) Licença-Prêmio;
- e) Para desempenho de Mandato Classista, desde que remunerada;
- f) Licença à gestante, à adotante e à paternidade;
- g) Para o serviço militar;
- h) Redução da jornada de trabalho em 50% em razão da responsabilidade legal por pessoa portadora de deficiência.;
- i) Licença para tratamento de saúde, limitada a 01 (um) ano ininterrupto ou intercalado.

§ 2º. A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá emitir relatório, comunicar e encaminhar à Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico, para os devidos procedimentos quanto à concessão ou não da progressão.

§ 3º. A contagem para o novo período de apuração para a Progressão Horizontal será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor efetivo houver completado o período anterior.

§ 4º. Os acréscimos pecuniários, gratificações, adicionais e outras vantagens terão como base de cálculo o vencimento básico inicial definido para cada classe, salvo disposição específica em contrário.

Art. 56. O servidor perderá o direito à Progressão Horizontal, no período de apuração, nas seguintes hipóteses:

I – Quando do não cumprimento de qualquer das hipóteses previstas nos incisos I, II, III do artigo anterior;

II – Houver gozado de licença para tratar de interesses particulares, no período;

III – Cujo cargo esteja em vacância, em decorrência de posse em outro cargo inacumulável no período;

IV – Condenado à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

V – Afastado preventivamente em decorrência de processo administrativo disciplinar, no período ou durante o cumprimento da penalidade disciplinar de suspensão.

Parágrafo único. Nas hipóteses contidas neste artigo, inicia-se para o servidor, nova contagem do período aquisitivo para fins de obtenção da Progressão Horizontal.

Art. 57. O acréscimo pecuniário, adquirido pela Progressão Horizontal, uma vez concedido, incorpora-se ao vencimento do servidor efetivo.



CAPÍTULO VII DOS QUADROS DAS CARREIRAS

Art. 58. Para os efeitos desta Lei, em especial quanto às definições empregadas em seus Anexos, considera-se:

- a) **Cargo:** denominação do cargo público efetivo;
- b) **Carga horária semanal:** descreve a jornada semanal de trabalho para o cargo;
- c) **Quantidade de cargos:** demonstra a totalidade de vagas existentes para o cargo, inclusive já prevendo a vaga do cargo de denominação anterior, nos casos em que houver;
- d) **Classe:** descreve a Classe de vencimento a que pertence o cargo;
- e) **Denominação anterior:** se refere a cargo com provimento anterior a 24 de fevereiro de 2011 que, mediante a vacância de seu último ocupante, será provido por aprovado em Concurso Público para o cargo correspondente no Anexo I.
- f) **Nova denominação:** atual nomenclatura atribuída a cargo, constante no Anexo I, a ser provido mediante a vacância do cargo de denominação anterior correspondente;
- g) **Em extinção:** indica que o cargo será definitivamente extinto, quando da aposentadoria, exoneração ou falecimento de seu último ocupante;
- h) **Apenas enquadramento:** refere-se a cargo contemplado no Anexo II, que embora possua a mesma denominação de cargo constante no Anexo I, encontra-se provido por servidores que em razão da data de ingresso no serviço público, fazem jus tão somente ao adicional por tempo de serviço (Quinquênio), excluídos do direito à percepção da Progressão Horizontal.

Parágrafo único. As disposições constantes no *caput* deste artigo, em suas alíneas “e” e “f” tem por único objetivo a reorganização das carreiras, no que se refere à nomenclatura dos cargos, não sendo parâmetro para concessão ou equiparação de quaisquer direitos e benefícios dos atuais ocupantes dos cargos com denominação anterior.

Art. 59. Para a organização das carreiras, esta lei dispõe dos seguintes anexos e com as seguintes finalidades:

- a) ANEXO I - QUADRO DAS CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA GERAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO, que dispõe sobre as carreiras da Administração Geral, com a respectiva Classe de vencimento, quantidade de cargos, carga horária e denominação anterior.
- b) ANEXO II - QUADRO DAS CARREIRAS ORIUNDAS DO ENQUADRAMENTO, EM EXTINÇÃO OU QUE POSSUEM NOVA DENOMINAÇÃO, que dispõe sobre as carreiras com provimento anterior a 24 de fevereiro de 2011, com a respectiva denominação anterior, carga horária, se em extinção, se apenas enquadramento e nova denominação.
- c) ANEXO III - QUADRO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS EM EXTINÇÃO OU QUE POSSUEM NOVA DENOMINAÇÃO, que dispõe sobre as funções públicas, regidas pela CLT, com a respectiva denominação anterior, carga horária, se em extinção e nova denominação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

- d) ANEXO IV - TABELA DE PROGRESSÃO NA CARREIRA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA GERAL, que dispõe sobre os respectivos vencimentos de cada classe e grau disponíveis;
- e) ANEXO V - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DAS CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO, que dispõe sobre o grau de escolaridade e os requisitos mínimos para investidura em cada cargo e suas respectivas atribuições.

CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO

Art. 60. Fica mantido e assegurado o enquadramento realizado nos termos da Lei Complementar nº. 42, de 24 de fevereiro de 2011, e suas alterações posteriores.

§ 1º. Para fins desta Lei, entende-se por enquadramento a adequação promovida ao quadro de carreira daqueles servidores que em razão da data de ingresso no serviço público municipal fazem jus tão somente ao adicional por tempo de serviço (quinquênio), excluídos do direito à percepção da Progressão Horizontal.

§ 2º. Ainda que alguns cargos apresentem a mesma denominação, em nenhuma hipótese o enquadramento importará em parâmetro para concessão ou equiparação de quaisquer direitos e benefícios entre si, dos servidores enquadrados e daqueles pertencentes ao sistema de gestão de pessoal da Administração Municipal, implantado sob a égide da Lei Complementar nº. 42, de 24 de fevereiro de 2011.

§ 3º. Para o enquadramento de que trata o *caput* deste artigo, fica estabelecido o grau “B” como mínimo, a partir da vigência desta Lei, para os servidores que ingressaram em decorrência de aprovação em Concursos Públicos homologados até 24 de fevereiro de 2011, ficando a Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico responsável por processar e expedir os atos necessários.

TÍTULO V CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. O cargo de “Auxiliar de Secretaria Escolar” passa a denominar-se “Oficial Administrativo”, passando as vagas correspondentes ao cargo para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta Geral do Poder Executivo do Município de Formiga.

Parágrafo único. Para os efeitos do *caput* deste artigo, o cargo de “Auxiliar de Secretaria Escolar” e as suas respectivas vagas ficam excluídas do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação do Município de Formiga.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Art. 62. A despesa com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

II - se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Art. 63. A fixação da classe de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório dos servidores, observará:

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

II - os requisitos para investidura;

III - as peculiaridades do cargo.

§ 1º Os Secretários Municipais e diretores de autarquias serão remunerados, exclusivamente, por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, podendo receber gratificação natalina, e podendo gozar férias regulamentares de 25 (vinte e cinco) dias úteis, cujos subsídios serão acrescidos de um terço do mesmo.

§ 2º A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o parágrafo anterior, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso e deverão ocorrer sempre na mesma data.

§ 3º A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração, direta, autárquica e fundacional membros de qualquer Poder do Município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

Art. 64. O valor atribuído a cada classe de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais e conforme disposições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Formiga.

§ 1º. É assegurado ao servidor que ingressou no serviço público, em decorrência de aprovação em Concurso Público homologado até 24 de fevereiro de 2011, a manutenção de sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

carga horária específica até sua aposentadoria, exoneração ou falecimento, em razão da legislação vigente à época de seu ingresso e respectivo Edital de Concurso Público.

§ 2º. A jornada de trabalho poderá ser ampliada ou reduzida no interesse da administração, devendo ser regulamentada por Lei do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º. Em casos especiais a jornada de trabalho poderá ser de 12/36 horas, ou seja, a cada 12 horas de serviços ininterruptos o servidor terá 36 horas de descanso.

§ 4º. Poderão ser estabelecidas outras jornadas diferenciadas através de Lei específica, de modo a garantir o pleno atendimento do interesse público.

Art. 65. Os provimentos dos cargos integrantes do **Anexo I** desta Lei devem ser autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos órgãos públicos e autarquias municipais, desde que haja vaga, dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e o provimento não implique em excesso de gastos com pessoal.

Parágrafo único. Deverão constar dessa solicitação:

- I - denominação e vencimento do cargo;
- II - quantitativo dos cargos a serem providos;
- III - justificativa para solicitação do provimento;
- IV - relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;
- V - indicação da dotação orçamentária.

Art. 66. O regime jurídico dos servidores públicos efetivos do Município de Formiga/MG é o estatutário, nos termos da Constituição Federal, sendo filiados ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Formiga/PREVIFOR.

Parágrafo único. Os servidores públicos efetivos, que ingressaram no serviço público municipal a partir de 04 de agosto de 2022, com remuneração superior ao limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, serão inscritos no plano de benefícios de previdência complementar desde a data de sua entrada em exercício, sendo que, o valor dos benefícios de sua aposentadoria e pensão, devidos pelo Regime Próprio de Previdência Social - RPPS não poderá superar o limite máximo dos benefícios pagos pelo RGPS.

Art. 67. Cada Secretário deverá fazer a escala de férias de sua Secretaria e encaminhá-la à Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico, objetivando cumprir as determinações legais, garantindo os direitos dos servidores e atendendo, preferencialmente, ao interesse público.

Art. 68. Conforme dispuser as normas previdenciárias vigentes, os servidores municipais, incluídos os que foram migrados, e registrados pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Formiga (PREVIFOR) poderão averbar o tempo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

contribuição vertido ao INSS para fins de contagem de tempo para aposentadoria, devendo o PREVIFOR realizar a efetiva Compensação Previdenciária, de modo a garantir sua capacidade de pagamento das futuras aposentadorias e pensões oriundas da transferência dos referidos servidores do Regime Celetista para o Regime Estatutário, sob pena de configuração de renúncia de receita, com as sanções cabíveis ao Superintendente Executivo, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 69. As funções públicas relacionadas no **Anexo III** desta lei serão automaticamente extintas quando da aposentadoria, falecimento ou demissão a pedido ou por justa causa, do agente público que a exerce atualmente.

Parágrafo único. Os agentes públicos que na data de promulgação da Constituição de 1988, contavam pelo menos 05 (cinco) anos continuados de serviço público, e que não foram admitidos segundo a forma regulada no art. 37 da Constituição da República, são considerados estáveis no serviço público, por força do disposto no art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT) da Constituição da República.

Art. 70. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 71. Integram esta Lei os **Anexos I a V** para todos os fins de direito.

Art. 72. Ficam expressamente revogadas:

- I - Lei Complementar nº. 42, de 24 de fevereiro de 2011;
- II - Lei Complementar nº. 174, de 02 de janeiro de 2018;
- III - Lei Complementar nº. 182, de 27 de março de 2018;
- IV - Lei Complementar nº. 199, de 22 de maio de 2019;
- V - Lei Complementar nº. 213, de 24 de setembro de 2020;
- VI - Lei Complementar nº. 221, de 16 de março de 2022;
- VII – Artigos 1º, 4º, 5º, 6º e 7º da Lei Complementar nº. 226, de 14 de junho de 2022;
- VIII - Lei Complementar nº. 233, de 30 de agosto de 2022;
- IX - Lei Complementar nº. 236, de 07 de dezembro de 2022;
- X - Lei Complementar nº. 241, de 14 de fevereiro de 2023;
- XI – Artigos 5º, 6º, 8º e 9º da Lei Complementar nº. 244, de 26 de abril de 2023.

Art. 73. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em Formiga, 15 de fevereiro de 2024.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

ANEXO I

QUADRO DAS CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA GERAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO

I - TA – Ensino Fundamental Incompleto

Cargo	Carga horária semanal	Quantidade de cargos:	Classe	Denominação anterior
Armador	40 h	2	I	-Armador IV
Bombeiro Hidráulico	40 h	3	VI	
Cantoneira	40 h	6	I	
Capinador	40 h	44	I	
Carpinteiro	40 h	4	VI	-Carpinteiro (Função Pública)
Coletor de Resíduos	40 h	35	I	-Coletor de Lixo
Coveiro	40 h	13	I	
Cuidador Social	40 h	28	I	-Mãe Social
Eletricista	40 h	4	VI	-Eletricista (Função Pública)
Gari	40 h	22	I	
Jardineiro	40 h	13	I	
Operador de Máquinas	40 h	7	X	-Operador de Máquinas (Função Pública)
Operador de Máquinas Leves	40 h	2	X	
Operador de Máquinas Pesadas	40 h	5	X	
Operário de Serviços Gerais	40 h	202	I	-Auxiliar de Serviços -Auxiliar de Serviços Gerais -Auxiliar Funerário -Operário de Serviços Gerais (Função Pública) -Operário de Serviços Gerais II -Servente de Obras
Pedreiro	40 h	15	VI	
Pintor	40 h	6	VI	
Serralheiro	40 h	1	VI	
Servente de Limpeza	40 h	66	I	-Auxiliar I -Auxiliar III -Auxiliar V -Servente I -Servente III
Zelador	40 h	16	I	

II - TA – Ensino Fundamental Completo

Cargo	Carga horária semanal	Quantidade de cargos:	Classe	Denominação anterior
Manipulador de Alimentos	40 h	2	I	
Motorista	40 h	74	VI	-Motorista (Função Pública) -Motorista Ambulância



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

				-Motorista V
Recepcionista	40 h	19	I	

III - TA – Ensino Médio Completo

Cargo	Carga horária semanal	Quantidade de cargos:	Classe	Denominação anterior
Agente Contábil	40 h	1	III	
Agente de Trânsito e Transporte	40 h	5	VI	
Agente Social	40 h	10	VI	
Avaliador	40 h	2	V	-Avaliador (Função Pública) -Avaliador V
Fiscal de Meio Ambiente	40 h	5	VI	-Fiscal de Meio Ambiente e Limpeza
Fiscal de Obras e Posturas	40 h	6	VI	
Mecânico	40 h	4	VI	-Mecânico (Função Pública)
Oficial Administrativo	40 h	130	VII	-Agente Administrativo -Agente Distrital -Almoxarife I -Escriturário I -Gerente III -Oficial Administrativo II - Operador Micro Computador -Operador Micro Computador I -Técnico Administrativo V -Tesoureiro V
Técnico em Segurança do Trabalho	40 h	1	X	

IV - TA – Ensino Superior Completo

Cargo	Carga horária semanal	Quantidade de cargos:	Classe	Denominação anterior
Advogado Público	30 h	5	XVI	
Advogado Público da Fazenda	30 h	1	XVI	
Advogado Social	30 h	1	XVI	
Agente Sanitário Fiscal	40 h	1	XII	
Arquivista	40 h	1	VIII	
Arquiteto	30 h	2	XV	
Assistente Social de Programas Sociais	30 h	12	XIV	
Auditor de Controle Interno	40 h	2	XII	
Auditor Fiscal	40 h	6	XVII	
Bibliotecário	40 h	21	XI	
Contador	40 h	1	XII	
Engenheiro Civil	20 h	1	XIII	
Engenheiro Eletricista	20 h	1	XIII	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Geólogo	40 h	1	XIII	
Médico Veterinário	40 h	2	XII	
Psicólogo Social	40 h	12	XIV	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

ANEXO II

QUADRO DAS CARREIRAS ORIUNDAS DO ENQUADRAMENTO, EM EXTINÇÃO OU QUE POSSUEM NOVA DENOMINAÇÃO (SERVIDORES ESTATUTÁRIOS COM PROVIMENTO ANTERIOR A 24 DE FEVEREIRO DE 2011)

Denominação anterior	Carga horária semanal	Classe	Em extinção	Apenas Enquadramento	Nova denominação
Agente Contábil	40 h	III			
Agente Distrital	40 h	I			Oficial Administrativo
Almoxarife I	30 h	II			Oficial Administrativo
Auxiliar de Almoxarife I	30 h	I			
Auxiliar de Serviços	40 h	I			Operário de Serviços Gerais
Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	I			Operário de Serviços Gerais
Auxiliar Funerário	40 h	I			Operário de Serviços Gerais
Bibliotecário	30 h	IX			
Bibliotecário	40 h	XI			
Bombeiro Hidráulico	40 h	VI			
Coletor de Lixo	40 h	I			Coletor de Resíduos
Coveiro	40 h	I			
Eletricista	40 h	VI			
Escriturário I	30 h	VII			Oficial Administrativo
Fiscal de Meio Ambiente e Limpeza	40 h	VI			Fiscal de Meio Ambiente
Fiscal de Obras	30 h	VI			
Funileiro	40 h	VI			
Gari	40 h	I			
Jardineiro	40 h	I			
Mãe Social	40 h	I			Cuidador Social
Mecânico	40 h	VI			
Médico Veterinário	40 h	XII			
Motorista	40 h	VI			
Oficial Administrativo II	30 h	VII			
Oficial Administrativo II	40 h	VII			Oficial Administrativo
Operário de Serviços Gerais	40 h	I			
Pedreiro	40 h	VI			
Pintor	40 h	VI			
Recepcionista	40 h	I			
Servente de Limpeza	40 h	I			
Servente de Obras	40 h	I			Operário de Serviços Gerais
Técnico de Contabilidade	40 h	IV			
Técnico em Segurança do Trabalho	40 h	X			
Telefonista	30 h	I			
Zelador	40 h	I			



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

ANEXO III

QUADRO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS EM EXTINÇÃO OU QUE POSSUEM NOVA DENOMINAÇÃO

(SERVIDORES CELETISTAS, ADMITIDOS SEM CONCURSO PÚBLICO, COM PROVIMENTO ANTERIOR A 24 de fevereiro de 2011)

Denominação anterior	Carga horária semanal	Em extinção	Nova denominação
Agente Administrativo	30 h		Oficial Administrativo
Armador IV	30 h		Armador
Auxiliar I	30 h		Servente de Limpeza
Auxiliar III	30 h		Servente de Limpeza
Auxiliar V	30 h		Servente de Limpeza
Avaliador	30 h		Avaliador
Avaliador V	30 h		Avaliador
Calceteiro VI	30 h		
Carpinteiro	30 h		Carpinteiro
Eletricista	30 h		Eletricista
Engenheiro	30 h		
Gerente III	30 h		Oficial Administrativo
Mecânico	30 h		Mecânico
Motorista	30 h		Motorista
Motorista Ambulância	30 h		Motorista
Motorista V	30 h		Motorista
Operador de Máquinas	30 h		Operador de Máquinas
Operador Micro Computador	30 h		Oficial Administrativo
Operador Micro Computador I	30 h		Oficial Administrativo
Operário de Serviços Gerais	30 h		Operário de Serviços Gerais
Operário de Serviços Gerais II	30 h		Operário de Serviços Gerais
Operário de Serviços Gerais-Canc.	30 h		
Servente I	30 h		Servente de Limpeza
Servente III	30 h		Servente de Limpeza
Técnico Administrativo V	30 h		Oficial Administrativo
Tesoureiro V	30 h		Oficial Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

ANEXO IV

TABELA DE PROGRESSÃO NA CARREIRA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA GERAL – T.A.

GRAU CLASSE	A	B 6	C 12	D 18	E 24	F 30	G 36	H 42	I 48	J 54	K 60	L 66	M 72	N 78	O 84	P 90	Q 96	R 102	S 108	T 114
I	R\$ 1.412,00	R\$ 1.496,72	R\$ 1.581,44	R\$ 1.666,16	R\$ 1.750,88	R\$ 1.835,60	R\$ 1.920,32	R\$ 2.005,04	R\$ 2.089,76	R\$ 2.174,48	R\$ 2.259,20	R\$ 2.343,92	R\$ 2.428,64	R\$ 2.513,36	R\$ 2.598,08	R\$ 2.682,80	R\$ 2.767,52	R\$ 2.852,24	R\$ 2.936,96	R\$ 3.021,68
II	R\$ 1.524,09	R\$ 1.615,54	R\$ 1.706,98	R\$ 1.798,43	R\$ 1.889,87	R\$ 1.981,32	R\$ 2.072,76	R\$ 2.164,21	R\$ 2.255,65	R\$ 2.347,10	R\$ 2.438,55	R\$ 2.523,27	R\$ 2.607,99	R\$ 2.692,71	R\$ 2.777,43	R\$ 2.862,15	R\$ 2.946,87	R\$ 3.031,59	R\$ 3.116,31	R\$ 3.201,03
III	R\$ 1.671,70	R\$ 1.772,00	R\$ 1.872,31	R\$ 1.972,61	R\$ 2.072,91	R\$ 2.173,21	R\$ 2.273,51	R\$ 2.373,82	R\$ 2.474,12	R\$ 2.574,42	R\$ 2.674,72	R\$ 2.759,44	R\$ 2.844,16	R\$ 2.928,88	R\$ 3.013,60	R\$ 3.098,32	R\$ 3.183,04	R\$ 3.267,76	R\$ 3.352,48	R\$ 3.437,20
IV	R\$ 1.797,64	R\$ 1.905,49	R\$ 2.013,35	R\$ 2.121,21	R\$ 2.229,07	R\$ 2.336,93	R\$ 2.444,79	R\$ 2.552,64	R\$ 2.660,50	R\$ 2.768,36	R\$ 2.876,22	R\$ 2.960,94	R\$ 3.045,66	R\$ 3.130,38	R\$ 3.215,10	R\$ 3.299,82	R\$ 3.384,54	R\$ 3.469,26	R\$ 3.553,98	R\$ 3.638,70
V	R\$ 1.851,06	R\$ 1.962,12	R\$ 2.073,18	R\$ 2.184,25	R\$ 2.295,31	R\$ 2.406,37	R\$ 2.517,44	R\$ 2.628,50	R\$ 2.739,57	R\$ 2.850,63	R\$ 2.961,69	R\$ 3.046,41	R\$ 3.131,13	R\$ 3.215,85	R\$ 3.300,57	R\$ 3.385,29	R\$ 3.470,01	R\$ 3.554,73	R\$ 3.639,45	R\$ 3.724,17
VI	R\$ 1.867,10	R\$ 1.979,13	R\$ 2.091,15	R\$ 2.203,18	R\$ 2.315,21	R\$ 2.427,23	R\$ 2.539,26	R\$ 2.651,28	R\$ 2.763,31	R\$ 2.875,34	R\$ 2.987,36	R\$ 3.072,08	R\$ 3.156,80	R\$ 3.241,52	R\$ 3.326,24	R\$ 3.410,96	R\$ 3.495,68	R\$ 3.580,40	R\$ 3.665,12	R\$ 3.749,84
VII	R\$ 2.053,78	R\$ 2.177,01	R\$ 2.300,23	R\$ 2.423,46	R\$ 2.546,69	R\$ 2.669,91	R\$ 2.793,14	R\$ 2.916,37	R\$ 3.039,59	R\$ 3.162,82	R\$ 3.286,05	R\$ 3.370,77	R\$ 3.455,49	R\$ 3.540,21	R\$ 3.624,93	R\$ 3.709,65	R\$ 3.794,37	R\$ 3.879,09	R\$ 3.963,81	R\$ 4.048,53
VIII	R\$ 2.801,84	R\$ 2.969,95	R\$ 3.138,06	R\$ 3.306,17	R\$ 3.474,28	R\$ 3.642,39	R\$ 3.810,50	R\$ 3.978,61	R\$ 4.146,72	R\$ 4.314,83	R\$ 4.482,94	R\$ 4.567,66	R\$ 4.652,38	R\$ 4.737,10	R\$ 4.821,82	R\$ 4.906,54	R\$ 4.991,26	R\$ 5.075,98	R\$ 5.160,70	R\$ 5.245,42
IX	R\$ 2.177,14	R\$ 2.307,77	R\$ 2.438,40	R\$ 2.569,03	R\$ 2.699,66	R\$ 2.830,29	R\$ 2.960,91	R\$ 3.091,54	R\$ 3.222,17	R\$ 3.352,80	R\$ 3.483,43	R\$ 3.568,15	R\$ 3.652,87	R\$ 3.737,59	R\$ 3.822,31	R\$ 3.907,03	R\$ 3.991,75	R\$ 4.076,47	R\$ 4.161,19	R\$ 4.245,91
X	R\$ 2.222,39	R\$ 2.355,73	R\$ 2.489,08	R\$ 2.622,42	R\$ 2.755,77	R\$ 2.889,11	R\$ 3.022,45	R\$ 3.155,80	R\$ 3.289,14	R\$ 3.422,48	R\$ 3.555,83	R\$ 3.640,55	R\$ 3.725,27	R\$ 3.809,99	R\$ 3.894,71	R\$ 3.979,43	R\$ 4.064,15	R\$ 4.148,87	R\$ 4.233,59	R\$ 4.318,31
XI	R\$ 2.801,84	R\$ 2.969,95	R\$ 3.138,06	R\$ 3.306,17	R\$ 3.474,28	R\$ 3.642,39	R\$ 3.810,50	R\$ 3.978,61	R\$ 4.146,72	R\$ 4.314,83	R\$ 4.482,94	R\$ 4.567,66	R\$ 4.652,38	R\$ 4.737,10	R\$ 4.821,82	R\$ 4.906,54	R\$ 4.991,26	R\$ 5.075,98	R\$ 5.160,70	R\$ 5.245,42
XII	R\$ 3.803,72	R\$ 4.031,94	R\$ 4.260,17	R\$ 4.488,39	R\$ 4.716,61	R\$ 4.944,84	R\$ 5.173,06	R\$ 5.401,28	R\$ 5.629,51	R\$ 5.857,73	R\$ 6.085,95	R\$ 6.170,67	R\$ 6.255,39	R\$ 6.340,11	R\$ 6.424,83	R\$ 6.509,55	R\$ 6.594,27	R\$ 6.678,99	R\$ 6.763,71	R\$ 6.848,43
XIII	R\$ 4.153,50	R\$ 4.402,71	R\$ 4.651,92	R\$ 4.901,13	R\$ 5.150,34	R\$ 5.399,55	R\$ 5.648,76	R\$ 5.897,97	R\$ 6.147,18	R\$ 6.396,39	R\$ 6.645,60	R\$ 6.730,32	R\$ 6.815,04	R\$ 6.899,76	R\$ 6.984,48	R\$ 7.069,20	R\$ 7.153,92	R\$ 7.238,64	R\$ 7.323,36	R\$ 7.408,08
XIV	R\$ 4.167,51	R\$ 4.417,56	R\$ 4.667,62	R\$ 4.917,67	R\$ 5.167,72	R\$ 5.417,77	R\$ 5.667,82	R\$ 5.917,87	R\$ 6.167,92	R\$ 6.417,97	R\$ 6.668,02	R\$ 6.752,74	R\$ 6.837,46	R\$ 6.922,18	R\$ 7.006,90	R\$ 7.091,62	R\$ 7.176,34	R\$ 7.261,06	R\$ 7.345,78	R\$ 7.430,50
XV	R\$ 4.190,85	R\$ 4.442,30	R\$ 4.693,75	R\$ 4.945,20	R\$ 5.196,65	R\$ 5.448,10	R\$ 5.699,55	R\$ 5.951,00	R\$ 6.202,46	R\$ 6.453,91	R\$ 6.705,36	R\$ 6.790,08	R\$ 6.874,80	R\$ 6.959,52	R\$ 7.044,24	R\$ 7.128,96	R\$ 7.213,68	R\$ 7.298,40	R\$ 7.383,12	R\$ 7.467,84
XVI	R\$ 4.407,28	R\$ 4.671,72	R\$ 4.936,15	R\$ 5.200,59	R\$ 5.465,03	R\$ 5.729,47	R\$ 5.993,90	R\$ 6.258,34	R\$ 6.522,78	R\$ 6.787,21	R\$ 7.051,65	R\$ 7.136,37	R\$ 7.221,09	R\$ 7.305,81	R\$ 7.390,53	R\$ 7.475,25	R\$ 7.559,97	R\$ 7.644,69	R\$ 7.729,41	R\$ 7.814,13
XVII	R\$ 4.723,04	R\$ 5.006,42	R\$ 5.289,80	R\$ 5.573,18	R\$ 5.856,57	R\$ 6.139,95	R\$ 6.423,33	R\$ 6.706,71	R\$ 6.990,09	R\$ 7.273,48	R\$ 7.556,86	R\$ 7.641,58	R\$ 7.726,30	R\$ 7.811,02	R\$ 7.895,74	R\$ 7.980,46	R\$ 8.065,18	R\$ 8.149,90	R\$ 8.234,62	R\$ 8.319,34



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DAS CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA:	ESCOLARIDADE E REQUISITOS:	ATRIBUIÇÕES:
ADVOGADO PÚBLICO	Ensino Superior Completo (Direito) + Inscrição OAB	<p>Representar o Município, judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, oponente, ou terceiro interessado, mediante designação de poderes do Procurador Municipal, observando prazos, normas e procedimentos legais; Preparar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade do Poder Executivo; Emitir parecer em processo administrativo e responder a consultas formuladas por outros órgãos da Administração, em ambas as hipóteses, quando designado pelo Procurador Municipal; Participar, por determinação do Procurador Municipal, de comissão ou grupo de trabalho; Sugerir declaração de nulidade de ato administrativo ou a sua revogação; Examinar, previamente, minuta de contrato e outros instrumentos jurídicos a serem firmados pelo Município; Cumprir a escala de plantão determinada pelo Procurador Municipal; Requisitar processo, requerer diligências, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições; Redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Examinar a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes, parcerias ou convênios de interesse do Município; Examinar previamente a legalidade dos despachos de dispensa, de reconhecimento de inexigibilidade de licitação e de chamamentos públicos e respectivas ratificações, dos atos convocatórios e dos contratos, concessões, permissões, acordos, ajustes, parcerias ou convênios a serem celebrados pelo Município; Representar e defender os interesses do Município em instrumentos, contratos de empréstimo, garantia, aquisição financiada de bens e financiamento; Prestar, aos órgãos do Município, consultoria e assessoria jurídicas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

ADVOGADO PÚBLICO DA FAZENDA	Ensino Superior Completo (Direito) + Inscrição OAB	Apurar a liquidez e certeza dos créditos tributários ou de qualquer outra natureza e inscrevê-los na dívida ativa do Município, para fins de cobrança, amigável ou judicial; Fazer o controle de legalidade dos créditos tributários ou de qualquer outra natureza, encaminhados para inscrição em dívida ativa, ou que se achem em cobrança, podendo reconhecer de ofício a prescrição e a decadência, dentre outras causas de extinção do crédito; Prestar, aos órgãos da Fazenda Municipal consultoria e assessoria jurídicas; Desempenhar os demais encargos legais que lhe forem atribuídos pela chefia imediata.
ADVOGADO SOCIAL	Ensino Superior Completo (Direito) + Inscrição OAB	Prestar assessoria jurídica às demandas do CREAS e aos demais serviços da Proteção Social de média e alta complexidade de acordo com as legislações que orientam a Política Municipal de Assistência Social; Exercer atividades inerentes a sua área de atuação, nos termos da legislação reguladora do exercício da profissão; Apoiar e esclarecer a equipe técnica sobre os procedimentos jurídicos em caso de violação dos direitos dos usuários, bem como a responsabilização do agressor, encaminhando cada caso aos órgãos competentes; Apoiar e esclarecer os direitos do usuário do CREAS, com foco na mulher, criança e adolescente, idoso e pessoa com deficiência vitimizado; Receber as denúncias e prestar orientações jurídicas aos familiares de usuários com direitos violados; Fazer os encaminhamentos processuais e administrativos dos casos acompanhados pelo CREAS; Proferir palestras sobre os direitos da população, com foco nas crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoas com deficiência; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas de atuação; Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar minutas de contrato, convênios, termos, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; Prestar informação jurídica ao Secretário da pasta, ao Prefeito Municipal e Secretarias Municipais, quando solicitada; Desempenhar outras atividades específicas da profissão de advogado e determinados por superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo + conhecimentos de informática básica	<p>Redigir, datilografar ou digitar atos e expedientes administrativos rotineiros da unidade, tais como: comunicações internas, correspondências, despachos, memorandos, cartas, ofícios, relatórios, etc.; Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, copiadora, fac-símile e outras, manipulando-as com conhecimento necessário para preencher relatórios, efetuar registros e cálculos, obter cópia, executar transmissão e recepção de documentos; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter informações, prestando orientações relativas aos serviços executados e recomendando despachos ou soluções, em face de eventuais dificuldades, sob supervisão de superior imediato; Desempenhar atividades auxiliares de apoio em reuniões diversas, especialmente para tomar depoimentos, preparar correspondências, lavrar atas e elaborar e executar despachos, incluídas as atribuições de digitação; Manter atualizado o arquivo de documentos da unidade administrativa; Interpretar disposições regulamentares e legislativas, relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formular recomendações; Implantar, acompanhar e conferir serviços ou orientar sua implantação, mediante orientação de superior hierárquico; Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Controlar almoxarifado, arquivos, protocolo e outras atividades correlatas; Organizar e executar os serviços administrativos em geral, cumprindo as exigências legais e administrativas; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização dos serviços; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualização; Sugerir a contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação, bem como auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; 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; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.</p>
------------------------------	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

<p>AGENTE CONTÁBIL</p>	<p>Ensino Médio Completo + Profissionalizante (Técnico em Contabilidade)</p>	<p>Redigir, datilografar ou digitar atos e expedientes administrativos rotineiros da unidade, tais como: comunicações internas, correspondências, despachos, memorandos, cartas, ofícios, relatórios, etc.; Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, copiadora, fac-símile e outras, manipulando-as com conhecimento necessário para preencher relatórios, efetuar registros e cálculos, obter cópia, executar transmissão e recepção de documentos; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter informações, prestando orientações relativas aos serviços executados e recomendando despachos ou soluções, em face de eventuais dificuldades, sob supervisão de superior imediato; Desempenhar atividades auxiliares na elaboração e análise de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, sob supervisão da chefia imediata; Receber, conferir e classificar documentos relacionados com a área de atuação; Auxiliar na análise e contabilização de receitas e despesas; instruir e auxiliar a escrituração de livros contábeis; Auxiliar no controle dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; Rever fichas de lançamentos e outros documentos contábeis, conforme determinação superior; Apoiar a elaboração de mapas e registros contábeis especiais; Conferir serviços contábeis, sob supervisão; Informar processos, observadas as normas fiscais e contábeis; Levantar dados estatísticos e subsidiar a elaboração de relatórios e quadros demonstrativos; Auxiliar na elaboração de prestações de contas; Efetuar e conferir cálculos, sob orientação e supervisão; Auxiliar na elaboração de planos de contas; Subsidiar as análises da evolução da receita; Dar apoio na elaboração orçamentária; Instruir e acompanhar a elaboração dos expedientes relativos aos créditos adicionais; Auxiliar no fornecimento de informações contábeis e fiscais aos usuários internos; Manter atualizado o arquivo de documentos da unidade administrativa, dispondo-os de acordo com normas estabelecidas (assunto, código, ordem alfanumérica, etc.), para facilitar o controle e a consulta dos mesmos; Interpretar disposições regulamentares e legislativas, relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formular recomendações; Implantar, acompanhar e conferir serviços ou orientar sua implantação, mediante orientação de superior hierárquico; Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Controlar almoxarifado, arquivos, protocolo e outras atividades correlatas; Organizar e executar os serviços administrativos em geral, cumprindo as exigências legais e administrativas; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização dos serviços; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualização; Proceder a contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação, bem como auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; 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; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.</p>
-----------------------------------	---	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

<p>AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE</p>	<p>Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação "categoria AB ou superior"</p>	<p>Fiscalizar e operar o sistema de Transporte e Trânsito de acordo com os procedimentos e legislação em vigor, orientando motoristas e usuários, realizando vistorias, efetivando intervenções diretas em caso de acidentes, retenções, obras e eventos, adotando atitudes compatíveis com as necessidades do momento, contribuindo para disciplinar a utilização do sistema viário urbano; Operar o trânsito zelando pela fluidez e segurança na circulação de veículos e pedestres; exercer orientação e fiscalização do cumprimento da regulamentação das vias, da circulação e transporte fazendo cumprir o CTB, o regulamento dos sistemas de transporte público de passageiros e a legislação vigente dentro do Município; Verificar e preencher documentação pertinente ao exercício da fiscalização; prestar informações; receber reclamações e sugestões relativas aos sistemas de trânsito e transportes municipais; auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte; conduzir veículos de fiscalização; providenciar a segurança e o atendimento nas situações de acidente e de riscos ao trânsito em via pública; operar sistema de comunicação e informações utilizados no exercício da função; Atuar rotineira e sistematicamente na fiscalização, orientação e controle do trânsito, com o objetivo de proporcionar a livre circulação de bens, pessoas e veículos; Observar rotineiramente as condições operacionais e físicas das vias do Município, especialmente quanto ao aspecto da segurança, trafegabilidade e fluidez das mesmas; Observar rotineiramente as condições operacionais e físicas dos equipamentos de sinalização e de outros que, direta ou indiretamente, interfiram no desempenho e segurança de veículos e pedestres; Acompanhar, orientar e ordenar, em campo, o desempenho das principais vias urbanas, especialmente nos horários e situações críticas; Auxiliar na orientação e travessia de pedestres, especialmente nos locais críticos ou de grande fluxo; Auxiliar na implantação de projetos e alterações de circulação de trânsito, em situações programadas e emergenciais; Participar de atividades de fiscalização complementares ao policiamento de trânsito; Participar das campanhas educativas do trânsito desenvolvidas pelo Município; Operar equipamentos de comunicação e de coleta eletrônica de dados, bem como outros necessários ao desempenho de suas atividades; Aplicar autuações de infrações de trânsito, no âmbito de sua circunscrição e competência; Fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente, especialmente no que concerne aos passageiros especiais, idosos, portadores de deficiência e estudantes; Emitir autos de infrações aos Permissionários, Concessionários, Autorizatórios ou Operadores dos Sistemas de Transporte Público de Passageiros que não cumpram as especificações definidas em regulamentos e normas específicas ou gerais; Apreender os veículos que compõem o Sistema de Transporte Público de Passageiros, no caso de desobediência as normas previstas no ordenamento próprio; Orientar os Permissionários, Concessionários, Autorizatórios ou Operadores do Sistema de Transporte Público de Passageiros, visando o melhor funcionamento deste; Verificar as condições físicas dos veículos que operam nos Sistemas de Transporte Público de Passageiros, especialmente no tocante a segurança, higiene e conforto dos mesmos; Coletar dados para subsidiar a avaliação das linhas e o estabelecimento das Ordens de Serviço; Examinar se as informações apresentadas pelos Permissionários, Concessionários, Autorizatórios ou Operadores dos Sistemas de Transporte Público de Passageiros estão em conformidade com aquelas prestadas ao Município; Realizar os serviços de vistoria nos veículos que compõem o Sistema de Transporte Público de Passageiros sejam estas ordinárias ou extraordinárias; Coordenar e controlar a manutenção e substituição das catracas dos veículos que compõem o Sistema de Transporte Público Coletivo de Passageiros, bem como selá-las, emitindo o respectivo lacre; Operacionalizar as diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico, especialmente quanto à fiscalização dos serviços do Sistema de Transporte Público de Passageiros; Desenvolver e exercer as atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

AGENTE DISTRITAL	Elementar alfabetizado	Realizar atividades auxiliares em geral, de qualquer natureza; Organizar a seção de trabalho; Receber, armazenar e controlar estoque de produtos, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de melhor atender aos serviços do setor; Realizar trabalhos necessários à conservação da unidade onde atua; Coletar e entregar documentos, volumes, encomendas; Carregar caixas e materiais pesados, quando necessário; Coletar assinaturas e efetuar postagem e recebimento de correspondências; Executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, encomendas, etc.; Servir café, efetuar a limpeza do ambiente de trabalho; Auxiliar nos serviços de escritório, arquivando, abrindo pastas, etc.; Auxiliar na distribuição de materiais e suprimentos em geral; Ter condições físicas para realizar atividades de requeiram subir escadas, carregar materiais, etc.; Efetuar atendimento ao público, recebendo e fazendo comunicações telefônicas, anotando recados, respondendo indagações rotineiras, prestando informações, inclusive recebendo e enviando cartas; Desempenhar atividades de apoio em reuniões e eventos; Zelar pelos equipamentos e outros materiais utilizados, bem como do seu local de trabalho; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
AGENTE SANITÁRIO FISCAL	Ensino Superior Completo (Medicina Veterinária) + Registro no Conselho Competente	Executar atividades técnico-operacionais nas áreas de fiscalização e inspeção sanitária e industrial, notificação, autuação, classificação e controle dos produtos e subprodutos de origem animal; Fiscalizar estabelecimentos de carnes e derivados, de leite e derivados, de pescados e derivados, ovos e derivados, mel e cera de abelha, seus produtos e subprodutos e demais disposições de polícia administrativa; Atuar na inspeção ante mortem e post mortem dos animais de abate; Participar de supervisões e de auditorias técnico-fiscais, observadas as atribuições relacionadas ao cargo, nos estabelecimentos que beneficiam, produzem, industrializam, armazenam ou comercializam produtos de origem animal; Lavar os autos dentro dos limites de suas atribuições; Verificar a aplicação de medidas de interdição, apreensão, sequestro, destruição de produtos e seus subprodutos e dos materiais de acondicionamento e embalagem; Verificar a aplicação de procedimentos quarentenários; Verificar os programas de autocontrole nos estabelecimentos que beneficiam, produzem, industrializam ou armazenam produtos de origem animal Capacitar, coordenar e orientar equipes auxiliares.
AGENTE SOCIAL	Ensino Médio Completo + conhecimentos de informática básica	Executar trabalhos de digitação; realização de cadastros e demais atividades burocráticas do Cadastro Único no setor público ou residências de beneficiários e usuários; atendimento aos indivíduos e famílias do Cadastro Único, preenchendo formulários em papel e de sistemas on line ou atendendo telefone; atualizar os dados cadastrais e funcionais dos cadastrados; realizar a frequência on-line, realizar acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família (PBF), realizar busca ativa de possíveis beneficiários do Cadastro Único ao longo do Município, organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros documentos do controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; recepcionar os usuários dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados nos CRAS, participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS, participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do Cadastro Único, CRAS, CREAS; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do Cargo e determinadas por superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

ALMOXARIFE I	Ensino Médio Completo	<p>Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento do material, confrontando as notas de pedidos, notas fiscais e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; Controlar a saída de materiais, através de requisições; Organizar e armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; Controlar prazos de validade, providenciando a saída de materiais, quando solicitados, em ordem de vencimento (PEPS – primeiro que entra é o primeiro que sai); Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas, etc., para facilitar consultas e elaboração dos inventários; Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços organizando e mantendo atualizadas tais informações; Redigir, datilografar ou digitar atos e expedientes administrativos (comunicações internas, memorandos, cartas, ofícios, relatórios), de acordo com sua área de atuação; Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, copiadora, fac-símile e outras, manipulando-as com conhecimento necessário para preencher relatórios, efetuar registros e cálculos, obter cópia, executar transmissão e recepção de documentos; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter informações, prestando orientações relativas aos serviços executados; Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Organizar e executar os serviços administrativos em geral, cumprindo as exigências legais e administrativas; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização dos serviços; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualização; Auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias para a contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; 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; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.</p>
ARMADOR ARMADOR IV	e Ensino Fundamental Incompleto	<p>Preparar formas de madeira, colocando ferragens no interior das mesmas, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, cortando, curvando e unindo vergalhões com a ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios; Moldar massa apropriada, para construir colunas, vigas, lajes e outros elementos estruturais, de forma a assegurar ao trabalho as características requeridas; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Controlar estoques dos materiais necessários à área de atuação, tomando as providências necessárias para sua reposição; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Preparar a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova; Cortar e dobrar ferragens de lajes; Montar e aplicar armações de fundações, pilares e vigas; Executar outras tarefas correlatas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

ARQUITETO	Ensino Superior Completo (Arquitetura) + Registro no Conselho Competente	Proceder à elaboração de projeto, quantificação, memorial e análise de orçamentos de obras; Analisar projetos, cálculos e orçamentos quando elaborados por terceiros; Pesquisar e propor soluções funcionais e econômicas para a localização e construção de edifícios, visando instalações adequadas aos prédios do Poder Executivo, sempre de acordo com as diretrizes estabelecidas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas); Executar levantamentos físico-quantitativos de serviços necessários para reformas e ampliações da Prefeitura Municipal, bem como as respectivas planilhas de quantificações e orçamentos, inclusive memoriais descritivos; Fornecer subsídios necessários que irão nortear o responsável pela negociação do valor locativo, quando da locação de imóveis para atender as necessidades do Poder Executivo, bem como atestar mensalmente a efetiva ocupação dos imóveis; Fiscalizar obras realizadas sob o regime de empreitada; Coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações das imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgão municipais; Fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pela Prefeitura; Inspeccionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou indireta; Elaborar e conferir as medições de projetos e obras; Elaborar cronogramas e calendários de acompanhamento de obras; Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superiores.
ARQUIVISTA	Ensino Superior Completo (Biblioteconomia)	Organizar 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.
ASSISTENTE SOCIAL DE PROGRAMAS SOCIAIS	Ensino Superior Completo (Serviços Sociais) + Registro no Conselho Competente	Realizar pesquisa social, estudo socioeconômico, visita domiciliar, entrevista, atendimento sócio familiar, acolhida, escuta, emissão de pareceres sobre a matéria de Serviço Social; Realizar orientações e encaminhamentos para a rede socioassistencial; Realizar busca ativa no território; Realizar atividades em grupo e individuais; Realizar trabalho interdisciplinar com a rede de garantia de direito; Realizar reuniões periódicas com as equipes de referência e com a rede socioassistencial, para planejamento e monitoramento das ações realizadas; Realizar atendimento psicossocial e orientação jurídico social às famílias e/ou indivíduos em situação de violação de direito; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família; Acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada; Demais atividades regulamentadas por Legislações Federais próprias, incluindo a Lei n.º 8.666, Código de Ética Profissional, Política Nacional de Assistência Social, NOB-SUAS, NOB RH, LOAS alterada e Tipificação Nacional dos Serviços Sócio assistenciais; Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

AUDITOR CONTROLE INTERNO	DE	Ensino Completo Contábeis)	Superior (Ciências) <p>Realizar auditorias internas preventivas e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, verificando procedimentos operacionais e o cumprimento da legislação; Verificar a necessidade de melhoramento das normas internas vigentes; Avaliar a necessidade de novas normas internas; Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos internos, através de processo administrativo e operacional de Auditoria, realizado nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município; Avaliar, a nível macro, o desempenho dos procedimentos espelhados nos instrumentos de planejamento; Participar da elaboração dos instrumentos de planejamento; Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras, contábeis, orçamentárias e operacionais e atestar o seu grau de confiabilidade; Participar na elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno; propondo recomendações ao chefe do Poder Executivo; Participar da elaboração do Relatório Anual de Controle Interno; Realizar audiências públicas em obediência ao art. 9º § 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal a fim de tornar transparente o cumprimento das metas fiscais e demais legislações; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.</p>
---	-----------	---	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

AUDITOR FISCAL	Ensino Superior Completo (Direito)	<p>Efetuar a constituição do crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos tributos de competência do município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária; Impor penalidade por infração à legislação tributária ou por descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória; Praticar atos inerentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos tributos municipais, em especial: a) A execução de procedimentos de fiscalização e de auditoria de todos os tributos municipais, incluindo vistorias técnicas e diligências fiscais; b) A fiscalização e realização de auditoria da escrituração contábil do sujeito passivo ou responsável e a realização de outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, estabelecendo, se for o caso, a modalidade de recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, a realização de estimativas ou ainda, dar início a processo regular de arbitramento; c) A Constatação e comprovação de falsidade, fraude ou simulação em nota fiscal e/ou livro contábil; d) A apreensão de livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; e) A requisição de informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas; Acompanhar a regularidade na constituição de créditos tributários, realizada por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários, bem como o lançamento de ofício ou homologação dos procedimentos adotados pelo contribuinte; Lavrar e assinar Notificações Fiscais (de lançamento, preliminar por descumprimento de obrigação principal, preliminar por descumprimento de obrigação acessória, requerendo documentação, por não recolhimento de ISSQN próprio ou retido, dentre outras), Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos; Proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e para subsidiar a ação fiscal; Analisar, decidir e executar todos os atos inerentes à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no Cadastro Municipal de Contribuintes, inclusive aqueles optantes pelo regime do simples nacional; Acompanhar e executar todos os atos inerentes ao regime do Simples Nacional; Analisar inconsistências no PGDAS; Propor e manifestar quanto a regimes especiais de tributação; Autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, caso necessário; Elaborar Parecer Técnico, TVF – Termo de Verificação Fiscal, Réplica Fiscal Administrativa, Alegações Finais Fiscais Administrativas, Recurso de Ofício Fiscal Administrativo, manifestação em processos administrativos fiscais/tributários de: a) Impugnação ou reclamação do contribuinte contra Notificação Fiscal e/ou Auto de Infração; b) Pedido de isenção; c) Pedido de restituição; d) Denúncia espontânea; e) Consulta escrita; f) Revelia pelo não recolhimento de débito e inexistência de defesa; g) Representação por qualquer do povo; h) Prescrição; i) Cancelamento de dívida ativa, de guias e de DAM-Documento de Arrecadação Municipal; Julgar os processos administrativos fiscais/tributários em primeira instância, ressaltando que o auditor que manifestar no processo estará impedido de julgá-lo; Apresentar sugestões e propostas de alterações legislativas para melhorias e aperfeiçoamento na gestão tributária; Proceder ao atendimento e orientação ao contribuinte, no tocante à interpretação, à aplicação da legislação tributária e aos atos exigidos dos sujeitos passivos, seja através de atos normativos, consultas tributárias, informes aos contribuintes ou de atendimento pessoal, por telefone, e-mail ou outras formas de comunicação; Realizar a conferência de cada nota fiscal (física ou eletrônica) junto ao emitente / destinatário ou para apuração de valores devidos; Emitir Nota Fiscal Avulsa a pedido do contribuinte, bem como efetuar o procedimento e análise de autorização de cancelamento de Notas Fiscais; Proceder à exclusão de débitos prescritos após conclusão do Processo Tributário Administrativo, requerido pelo contribuinte; Realizar diligências para desenvolvimento de atividades em outros órgãos; Realizar procedimentos de fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, mediante convênio; Participar de programas de treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal; Executar outras atividades compatíveis com natureza do cargo e nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.</p>
----------------	------------------------------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

AUXILIAR DE ALMOXARIFE I	Ensino Fundamental Completo	Executar serviços auxiliares de planejamento, desenvolvimento e execução de controle de estoque; Auxiliar a verificação da posição do estoque, para procedimentos administrativos de pedidos de reposição de material; Realizar o controle do recebimento de materiais, sob supervisão; Subsidiar as atividades de controle de saída de materiais; Organizar e armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; Auxiliar no controle de prazos de validade; Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas; Verificar, periodicamente, os registros e outros dados de estoque, organizando e mantendo atualizadas tais informações; Redigir, datilografar ou digitar atos e expedientes administrativos; Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, copiadora, fac-símile e outras; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter informações e prestar orientações, sob orientação de superior imediato; Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Organizar e executar os serviços administrativos em geral, cumprindo as exigências legais e administrativas; Carregar caixas e materiais pesados, quando necessário; Executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, encomendas, materiais, equipamentos, etc.; Ter condições físicas para realizar atividades inerentes à sua área de atuação; Efetuar, eventualmente, atendimento ao público, respondendo indagações rotineiras e prestando informações relativas ao setor onde atua; Zelar pelos equipamentos e outros materiais utilizados, bem como do seu local de trabalho; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior.
AUXILIAR DE SERVIÇOS	Ensino Fundamental Incompleto	Realizar atividades auxiliares em geral, de qualquer natureza; Organizar a seção de trabalho; Receber, armazenar e controlar estoque de produtos, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de melhor atender aos serviços do setor; Realizar trabalhos necessários à conservação do prédio; Coletar e entregar documentos, volumes, encomendas; Carregar caixas e materiais pesados; Participar e realizar mudança de móveis, equipamentos e quaisquer materiais por determinação do superior imediato; Coletar assinaturas e efetuar postagens de correspondências; Executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas, etc. mediante protocolo e recibo; Servir café, orientar a limpeza do ambiente de trabalho; Auxiliar na distribuição de materiais e suprimentos em geral; Efetuar atendimento ao público, recebendo e fazendo comunicações telefônicas, anotando recados, respondendo indagações rotineiras e prestando informações básicas; Desempenhar atividades de apoio em reuniões e eventos; Zelar pelos equipamentos e outros materiais utilizados, bem como do seu local de trabalho; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	Executar serviços de limpeza em geral nas dependências e instalações dos prédios públicos municipais; Realizar trabalhos na copa e cozinha; Executar trabalhos de limpeza; Efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-se aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos para atender os funcionários do setor e demais usuários; Providenciar a lavagem e guarda de utensílios de copa e cozinha para assegurar sua posterior utilização; 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; Realizar varrição, higienização, limpeza e lavagem das dependências dos prédios públicos; Auxiliar nos serviços de manutenção; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho, utilizados; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança do trabalho; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e determinadas por superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

AUXILIAR FUNERÁRIO	Ensino Fundamental Incompleto	Auxiliar na coleta de cadáveres nas residências, hospitais, vias públicas; Fazer o tamponamento, preparar o cadáver no caixão, colocar as vestimentas no cadáver, adornar a urna com flores, panos e adornos solicitados pela família; Auxiliar no transporte do caixão até o local determinado pela Administração da Funerária; Manter a sala de necropsia limpa e higienizada; Informar a necessidade de flores, fazer plantão, se necessário; Auxiliar no transporte até o Instituto Médico Legal ou Serviço de Verificação de Óbito; Manter o local de trabalho limpo e higienizado; Auxiliar na coleta de cadáveres em outras cidades, a critério e supervisão do superior imediato; Informar eventuais ocorrências no serviço ao superior hierárquico; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança do trabalho; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e designadas por superior.
AUXILIAR I	Ensino Fundamental Completo	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 e determinadas por superior imediato.
AUXILIAR III e AUXILIAR V	Ensino Fundamental Completo	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 e determinadas por superior imediato.
AVALIADOR e AVALIADOR V	Ensino Médio Completo	Pesquisar os preços do mercado imobiliário e proceder a vistoria em imóveis para efeitos fiscais; Manter atualizados os registros de preços de materiais empregados na construção civil e do custo de mão de obra; Aplicar processos e formulários relativos a avaliação de imóveis e efetuar pesquisas in loco para verificar a exigência de serviços de infraestrutura; Participar na elaboração da tabela anual de valores prediais e territoriais urbanos; Revisar e executar trabalhos relacionados com coleta de dados e avaliação de imóveis para efeitos tributários; Colaborar na fixação ou adaptação de critérios de avaliação de imóveis e auxiliar a fiscalização tributária, com relação aos impostos predial e territorial urbano, imposto de transmissão e contribuição de melhorias, executar atividades relativas a coleta de informes que possam orientar ou determinar o perfil dos bens imóveis, verificando características e qualidades de acordo com padrões estabelecidos para apuração do valor, a fim de orientar as transações imobiliárias; Estudar, planejar e estabelecer padrões para apuração de valores imobiliários, efetuando cálculos, elaborando planilhas, supervisionando equipes e grupos de trabalho, de avaliação e orientação sobre a legislação e técnicas operativas correspondentes; Prestar informações em processos de avaliação, emitindo relatórios técnicos e organizar normas de serviços para determinar os procedimentos dos trabalhos de avaliação e orientar os usuários do serviço, estudar e emitir pareceres técnicos em processo de revisão de avaliação; Desempenhar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

BIBLIOTECÁRIO	Ensino Superior Completo (Biblioteconomia) + Registro no Conselho Regional Competente	Disponibilizar informações em qualquer suporte; catalogar e arquivar acervo bibliotecário; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informações para facilitar o acesso à geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas para estimular a leitura, atividades culturais e artísticas, prestar serviços de assessoria e consultoria as atividades pedagógicas, sugerindo bibliografias para o aperfeiçoamento da produção educacional e do conhecimento; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
BOMBEIRO HIDRÁULICO	Ensino Fundamental Incompleto	Operacionalizar projetos de instalações de tubulações; Definir traçados e dimensionar tubulações; Especificar, quantificar e inspecionar materiais; Preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações; Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios; Verificar as características dos serviços a serem executados, examinando plantas e outras especificações; Definir traçados e dimensionar tubulações e peças similares; Especificar, quantificar e inspecionar os materiais que serão utilizados na execução dos trabalhos de sua atuação; Instalar, trocar e/ou reparar válvulas, registros, torneiras, canos, vasos sanitários, chuveiros, esgotos, bóias, caixas d'água, conjuntos moto-bomba e outras peças; Executar manutenção preventiva e corretiva e conservação de tubulações destinadas à condução de água e esgoto, bem como limpeza de caixas de gordura; Fazer testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; Verificar, selecionar e requisitar material, ferramenta, utensílio e equipamento necessário para a execução dos trabalhos de sua área de atuação; Zelar pela eficiência e disciplina no trabalho e pelos materiais e equipamentos de sua utilização, bem como pela limpeza do local de trabalho; Verificar, selecionar e requisitar material, ferramenta, utensílio e equipamento necessário para a execução dos trabalhos de sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
CANTINEIRA	Ensino Fundamental Incompleto	Executar 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.
CAPINADOR	Elementar alfabetizado	Realizar trabalho manual de capina; Carregar e descarregar caminhões com os resíduos da capina; Executar serviços de capina e roçagem; Executar serviços básicos auxiliares nas áreas de ajardinamentos; Realizar outras tarefas correlatas e da natureza do seu trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

CARPINTEIRO	Ensino Fundamental Incompleto	Confeccionar peças com o auxílio de ferramentas adequadas; instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal, como janelas, bacias e fechaduras; reparar elementos de madeira; colocar ou substituir ferragens em móveis; confeccionar e montar formas de concretagem, peças empregadas em obras; executar peças em carpintaria como forros, palanques e engradamentos; realizar acabamentos em móveis; operar máquinas de carpintaria; construir e reconstruir pontes e pontilhes de madeira; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas do trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
COLETOR DE LIXO	Elementar alfabetizado	Percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo domiciliar, comercial e industrial, despejando-o em caminhões coletores de lixo; Contribuir pela ordem e limpeza de ruas, calçadas e demais locais onde o lixo for recolhido; Recolher todo lixo exposto e não permitir que o lixo caia no leito da rua; Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, ruas, prédios públicos ou onde possa ocorrer eventos, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene adequadas; Recolher lixo hospitalar e demais dejetos contaminados, com atenção às normas de segurança, executando e auxiliando a respectiva incineração em local próprio; Apresentar-se uniformizado; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
COLETOR DE RESÍDUOS	Elementar alfabetizado	Percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo domiciliar, comercial e industrial, despejando-o em caminhões coletores de lixo; Contribuir pela ordem e limpeza de ruas, calçadas e demais locais onde o lixo for recolhido; Recolher todo lixo exposto e não permitir que o lixo caia no leito da rua; Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, ruas, prédios públicos ou onde possa ocorrer eventos, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene adequadas; Recolher lixo hospitalar e demais dejetos contaminados, com atenção às normas de segurança, executando e auxiliando a respectiva incineração em local próprio; Apresentar-se uniformizado; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
CONTADOR	Ensino Superior Completo (Ciências Contábeis) + Registro no Conselho Competente	Receber, conferir e classificar documentos; analisar e contabilizar receitas e despesas; escriturar livros contábeis; controlar sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário do município; rever fichas de lançamento contábeis; elaborar mapas e registros contábeis especiais; organizar e dirigir todos trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; elaborar e controlar os orçamentos e balanços do Município; apurar os elementos necessários ao controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

COVEIRO	Ensino Fundamental Incompleto	Proceder à abertura de sepulturas e jazidos para enterramento, 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.
CUIDADOR SOCIAL	Ensino Fundamental Incompleto + Curso de Cuidador Social	Assistência aos abrigados, orientando-os quanto a higiene, lazer, vestuário, medicação, refeição; Orientar e auxiliar o abrigo no uso do banheiro, para tomar banho, fazer escovação de dentes, fazer uso do sanitário; Manter o abrigo sempre limpo e com roupas adequadas a todas as situações e protegido contra oscilações de temperatura (frio, calor, etc); Providenciar o reparo e/ou troca de roupas e calçados danificados ou não adequados; executar atividades recreativas e ocupacionais com os abrigados (promover passeios e programas diversos); Informar ao superior imediato qualquer problema de saúde com os abrigados, para posterior atendimento médico, bem como prestar primeiros socorros aos abrigados; Manter vigilância constante sobre o abrigado, prevenindo acidentes que coloquem em risco a saúde elou a vida dos mesmos; Garantir que todos os abrigados tenham um comportamento adequando nos horários de refeições, fazendo com que todos tenham boa alimentação, que sentem-se corretamente em seus lugares e comam adequadamente; Registrar em relatório todas as ocorrências com os abrigados; Desestimular a agressividade; Ajudar os abrigados na recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; Promover momentos de afetividade entre os abrigados; Estimular a educação dos abrigados; Orientar, acompanhar e respeitar as necessidades espirituais e religiosas dos abrigados; Verificar a despesa e requerer a reposição de produtos; Observar a qualidade e a validade dos alimentos; Orientar a preparação da alimentação dos abrigados; Servir em ambientes e em porções adequadas; Estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados; Reeducar os hábitos alimentares dos abrigados; Observar temperatura, urina, fezes e vômitos dos abrigados, tomando as providencias necessárias; Controlar e observar a quantidade do sono dos abrigados; Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas dos abrigados; Ter cuidados especiais com deficiência e dependência física dos abrigados; Ter cuidados especiais com deficiência física dos abrigados; Observar e informar alterações físicas e de comportamento dos abrigados; Lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos dos abrigados; Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos; Acompanhar o(s) abrigado(s) em consultas e atendimentos médico-hospitalar; relatar a orientação medica aos responsáveis; Seguir orientações medicas; preparar leitos de acordo com as necessidade dos abrigados; Estimular o gosto pela música e dança; Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade dos abrigados; Manter em ordem o ambiente dos abrigados; Acompanhar e apoiar projeto profissional; demonstrar sensibilidade e paciência; Manter a calma em situações críticas; Demonstrar criatividade; Buscar informações e orientações técnicas; Reciclar-se e atualizar-se por meio de encontros, palestras, cursos e seminários; Planejar suas tarefas, sob supervisão de superior imediato; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Participar de reuniões e grupos de trabalhos; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

ELETRICISTA	Ensino Fundamental Incompleto	Executar serviços de instalações de circuitos elétricos de prédios e logradouros públicos, seguindo plantas, esquemas e croquis; Instalar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos; Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica; Realizar manutenções preventiva e corretiva, instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; Realizar medições e testes; Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; Executar outras atividades correlatas ou determinadas por superiores.
ENGENHEIRO	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente	Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação, técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico; referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; e seus serviços afins e correlatos e determinados por superior imediato.
ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior Completo (Engenharia Civil) + Registro no Conselho Competente	Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação, técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico; referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; e seus serviços afins e correlatos e determinados por superior imediato.
ENGENHEIRO ELETRICISTA	Ensino Superior Completo (Engenharia Elétrica) + Registro no Conselho Competente	Dirigir, planejar e supervisionar a área elétrica de projetos e analisar propostas técnicas; Elaborar orçamentos, contratações e cronogramas de projetos para instalações elétricas e inspecionar, configurar e instalar equipamentos; Executar testes e ensaios e proporcionar melhoria nas condições técnicas das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais; Coordenar a manutenção de redes de baixa e média tensão de iluminação pública nas zonas urbana e rural; Coordenar e fiscalizar a instalação e substituição de luminárias, projetos, lâmpadas, reatores, disjuntores, relés, etc; Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

ESCRITURÁRIO I	Ensino Médio Completo	Executar trabalhos de datilografia/digitação; Registro em livros, fichas, realização de cálculos e demais atividades burocráticas do serviço público municipal; Auxiliar na tesouraria, contabilidade, patrimônio, controle de estoque, compras, almoxarifado, recursos humanos e outras áreas específicas da Administração Direta do Poder Executivo do Município; Emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; Preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário, e retenções de imposto de renda; Elaborar a prestação de contas de convênios; Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; redigir relatórios, ofícios, certidões, declarações e atestados; informar, quando solicitado, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefone; Atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores; Emitir guias de recolhimento de tributos municipais; Fazer levantamento de dívida ativa; Conferir documentos e valores; Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior.
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	Ensino Médio Completo	Realizar levantamento de dados para subsidiar a resolução de problemas relacionados com a limpeza e o meio ambiente; Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza urbana; Fiscalizar os rios, córregos, nascentes, lagos, lagoas em suas margens e leitos, promovendo a conservação dos mesmos; Fiscalizar empresas para emissão de laudos ambientais visando obtenção de alvarás; Fiscalizar e emitir relatórios sobre terrenos e imóveis sujeitos a edificações, regularizações, ampliações, desmembramentos, unificações, implantações de loteamento, ligações de água e energia elétrica, bem como terrenos sujeitos a poda e supressão de vegetação; Exercer fiscalização de limpeza em vias públicas, tomando providências para a remoção de entulhos e materiais de construção; Atuar em operações, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: controle, fiscalização e licenciamento ambiental, proteção e controle de qualidade ambiental, orientação e educação ambiental; Advertir infratores, lavrar autos, notificar e exercer atividades correlatas; Atuar junto com outros órgãos em ações que visem à proteção e à manutenção da saúde, limpeza e meio ambiente; Elaborar relatórios, comunicações e notificações relacionadas com sua área de atuação, expedindo vias impressas datadas e assinadas; Apresentar semanalmente relatórios de vistorias realizadas ao seu superior direto; Sugerir melhorias de limpeza urbana e ambientais em bairros e distritos do município; Vistoriar a zona rural no que diz respeito a sua área de atuação para manter a saúde da população e o equilíbrio ambiental; Realizar atividades, inerentes à sua área de atuação, com a utilização/condução de veículo automotor; Interpretar disposições legais e regulamentares, pertinentes à fiscalização, manter devidamente arquivados os documentos que as consubstanciam, fornecendo, eventualmente cópias ao Departamento Jurídico e a outros órgãos pertinentes à sua área de atuação; Participar e auxiliar na execução de campanhas educativas junto à população; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, assimilando as ações técnicas e administrativas propostas, visando melhorias na organização do trabalho; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualizações; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo ou designadas pelo seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

FISCAL DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação "categoria B"	Realizar levantamento de dados para subsidiar a resolução de problemas relacionados com a limpeza e o meio ambiente; Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza urbana; Fiscalizar os rios, córregos, nascentes, lagos, lagoas em suas margens e leitos, promovendo a conservação dos mesmos; Fiscalizar empresas para emissão de laudos ambientais visando obtenção de alvarás; Fiscalizar e emitir relatórios sobre terrenos e imóveis sujeitos a edificações, regularizações, ampliações, desmembramentos, unificações, implantações de loteamento, ligações de água e energia elétrica, bem como terrenos sujeitos a poda e supressão de vegetação; Exercer fiscalização de limpeza em vias públicas, tomando providências para a remoção de entulhos e materiais de construção; Atuar em operações, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: controle, fiscalização e licenciamento ambiental, proteção e controle de qualidade ambiental, orientação e educação ambiental; Advertir infratores, lavar autos, notificar e exercer atividades correlatas; Atuar junto com outros órgãos em ações que visem à proteção e à manutenção da saúde, limpeza e meio ambiente; Elaborar relatórios, comunicações e notificações relacionadas com sua área de atuação, expedindo vias impressas datadas e assinadas; Apresentar semanalmente relatórios de vistorias realizadas ao seu superior direto; Sugerir melhorias de limpeza urbana e ambientais em bairros e distritos do município; Vistoriar a zona rural no que diz respeito a sua área de atuação para manter a saúde da população e o equilíbrio ambiental; Realizar atividades, inerentes à sua área de atuação, com a utilização/condução de veículo automotor; Interpretar disposições legais e regulamentares, pertinentes à fiscalização, manter devidamente arquivados os documentos que as consubstanciam, fornecendo, eventualmente cópias ao Departamento Jurídico e a outros órgãos pertinentes à sua área de atuação; Participar e auxiliar na execução de campanhas educativas junto à população; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, assimilando as ações técnicas e administrativas propostas, visando melhorias na organização do trabalho; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualizações; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo ou designadas pelo seu superior imediato.
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação "categoria B"	Fazer 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; lavar 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; lavar autos de infração para imposição de multas; cumprir diligências; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

FUNILEIRO	Ensino Fundamental Incompleto	Examinar as características do trabalho a ser executado e determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; Trabalhar chapas metálicas, utilizando processos adequados para dar-lhes a forma recomendada; Riscar sobre a chapa metálica sinais convencionais, guiando-se pelo desenho ou especificações e empregando instrumento de traçagem, para guiar as operações programadas; Definir o corte e a montagem das diferentes partes, baseando-se nos dados fornecidos, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas; Abrir furos em peças para possibilitar rebite e colocação de pinos; Juntar as diferentes partes, utilizando rebites e/ou solda, para completar a forma da peça; Reunir todas as partes de uma peça, unindo-as por soldagem, rebite ou outros meios, para obter a montagem final; Reparar a parte deformada da carroceria de veículos e máquinas (leves e pesadas) como pára-lamas, tampos de cofre, guarda-malas, etc., desamassando ou tratando com martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma primitiva; Fazer reparos, preparando a lataria de veículos e máquinas (leves e pesadas) para realização de serviços de lanternagem e pintura; Aplicar estanho derretido em locais determinados, valendo-se dos meios rotineiros, para corrigir saliências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas; Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa; Pulverizar carrocerias de veículos e máquinas (leves e pesadas) com camadas de tinta ou produtos similares, para proteger sua superfície e dar-lhes o aspecto desejado; Executar serviços de reparação em fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilhando peças, para mantê-las em bom estado; Efetuar substituições em canaletas e pestanas dos vidros, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas, instalando outras, para manter a carroceria em bom estado; Verificar, selecionar e requisitar material, ferramenta, utensílio e equipamento necessário para a execução dos trabalhos de sua área de atuação; Zelar pela eficiência e disciplina no trabalho e pelos materiais, ferramentas e equipamentos de sua utilização, responsabilizando-se pela limpeza dos mesmos, do local de trabalho e dos veículos em reparo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
GARI	Ensino Fundamental Incompleto	Efetuar, através de varrição e recolhimento dos resíduos, a limpeza de ruas, parques, jardins, prédios públicos, bem como outros logradouros públicos; Transportar os resíduos aos depósitos apropriados; Apresentar-se uniformizado; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Participar de reuniões e grupos de trabalhos; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo ou designadas pelo seu superior imediato.
GEÓLOGO	Ensino Superior Completo (Geologia) + Registro no Conselho Competente	Planejar, coordenar, acompanhar e/ou executar programas, estudos e projetos na área de geologia; Prestar assistência técnica a entidades públicas na elaboração e execução de estudos e projetos de captação subterrânea; Apresentar normas técnicas na construção e exploração de poços tubulares profundos; Fiscalizar projetos de exploração de água subterrânea, elaborando pareceres hidrogeológicos; Aplicar norma técnicas na locação de áreas para despejos industriais ou outros que efetivamente coloquem em risco a finalidade original da reserva hídrica subterrânea, para controle e proteção da qualidade dos mananciais subterrâneos; Efetuar pesquisas hidrogeológicas, classificando áreas produtoras (formulação de províncias hidrogeológicas), cadastrando e divulgando os dados através de boletins anuais, utilizando os mesmos em estudos ou projetos integrados de bacias hídricas; Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

GERENTE III	Ensino Médio Completo	Redigir, datilografar ou digitar atos e expedientes administrativos rotineiros da unidade, tais como: comunicações internas, correspondências, despachos, memorandos, cartas, ofícios, relatórios, etc.; Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, copiadora, fac-símile e outras, manipulando-as com conhecimento necessário para preencher relatórios, efetuar registros e cálculos, obter cópia, executar transmissão e recepção de documentos; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter informações, prestando orientações relativas aos serviços executados e recomendando despachos ou soluções, em face de eventuais dificuldades, sob supervisão de superior imediato; Desempenhar atividades auxiliares de apoio em reuniões diversas, especialmente para tomar depoimentos, preparar correspondências, lavrar atas e elaborar e executar despachos, incluídas as atribuições de digitação; Manter atualizado o arquivo de documentos da unidade administrativa; Interpretar disposições regulamentares e legislativas, relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formular recomendações; Implantar, acompanhar e conferir serviços ou orientar sua implantação, mediante orientação de superior hierárquico; Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Controlar almoxarifado, arquivos, protocolo e outras atividades correlatas; Organizar e executar os serviços administrativos em geral, cumprindo as exigências legais e administrativas; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização dos serviços; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualização; Sugerir a contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação, bem como auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; 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; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.
JARDINEIRO	Ensino Fundamental Incompleto	Plantar culturas diversas; introduzir sementes e mudas em solo, forrando e adubando com cobertura vegetal; efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros; realizar tratos culturais; preparar o solo para plantio; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

MÃE SOCIAL	Ensino Fundamental Incompleto	Assistência aos abrigados, orientando-os quanto a higiene, lazer, vestuário, medicação, refeição e repouso; Orientar o abrigado no uso do banheiro, para tomar banho, fazer escovação de dentes, fazer uso do sanitário; Manter o abrigado sempre limpo e com roupas adequadas a todas as situações e protegido contra oscilações de temperatura (frio, calor, etc.); Providenciar o reparo e/ou troca de roupas e calçados danificados ou não adequados; Executar atividades recreativas e ocupacionais com os abrigados (promover brincadeiras, jogos, passeios e programas diversos); Informar ao superior imediato qualquer problema de saúde com os abrigados, para posterior atendimento médico, bem como prestar primeiros socorros aos abrigados; Manter vigilância constante sobre o abrigado, prevenindo acidentes que coloquem em risco a saúde e/ou a vida dos mesmos; Garantir que todos os abrigados tenham um comportamento adequado nos horários de refeições, fazendo com que todos tenham boa alimentação, que sentem-se corretamente em seus lugares e comam adequadamente; Registrar em relatório todas as ocorrências com os abrigados; Desestimular a agressividade; Ajudar os abrigados na recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; Promover momentos de afetividade entre os abrigados; Estimular a educação dos abrigados; Orientar, acompanhar e respeitar as necessidades espirituais e religiosas dos abrigados; Verificar a despensa e requerer a reposição de produtos; Observar a qualidade e a validade dos alimentos; Orientar a preparação da alimentação dos abrigados; Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas; Estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados; Reeducação dos hábitos alimentares dos abrigados; Observar temperatura, urina, fezes e vômitos dos abrigados, tomando as providências necessárias; Controlar e observar a qualidade do sono dos abrigados; Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas dos abrigados; Ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas dos abrigados; Observar e informar alterações físicas e de comportamento dos abrigados; lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos dos abrigados; Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos; Acompanhar o(s) abrigado(s) em consultas e atendimentos médico-hospitalar; Relatar a orientação médica aos responsáveis; Seguir orientações médicas; Preparar leitos de acordo com as necessidade dos abrigados; Estimular o gosto pela música, dança e esporte; Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade dos abrigados; Ler histórias e textos para os abrigados; Acompanhar e apoiar projeto profissional; demonstrar sensibilidade e paciência; Manter a calma em situações críticas; Demonstrar criatividade; Buscar informações e orientações técnicas; Reciclar-se e atualizar-se por meio de encontros, palestras, cursos e seminários; Planejar suas tarefas, sob supervisão de superior imediato; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior.
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	Ensino Fundamental Completo	Executar 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.
MECÂNICO	Ensino Médio Completo	Executar atividades relativas à manutenção e conserto de equipamentos de usinagem, mecânica geral, hidráulica, pneumática, alinhamento de máquinas e dispositivos; revisão mecânica e elétrica de máquinas e motores; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

MÉDICO VETERINÁRIO	Ensino Superior Completo (Medicina Veterinária) + Registro no Conselho Competente	Praticar clínica médica veterinária: realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções; coletar material para exames laboratoriais; colaborar na execução das tarefas de inspeção higiênico-sanitária e controle das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal, dos estabelecimentos comerciais ou industriais em que se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos acima; elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detectados casos de doenças de caráter epizootico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do município; colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou econômico, prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
MOTORISTA, MOTORISTA V e MOTORISTA AMBULÂNCIA	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação "categoria D"	Conduzir veículos de passageiros e de cargas; Manter o veículo em boas condições de conservação e funcionamento; Providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças, bem como verificar a situação dos pneus do veículo e do óleo do motor; Apanhar os usuários ou espera-los em pontos pré-determinados; Preencher formulário de controle de quilometragem dos veículos da frota municipal; Realizar viagens, estando responsável pela direção do veículo; Conduzir os veículos dentro dos limites de segurança; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo ou designadas pelo seu superior imediato.
OFICIAL ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo + conhecimentos de informática básica	Executar trabalhos de digitação; Conferir documentos e valores; Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; prestar serviço de atendimento e recepção ao público; Protocolar documentos; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo ou designadas pelo seu superior imediato.
OFICIAL ADMINISTRATIVO II	Ensino Médio Completo	Executar trabalhos de datilografia/digitação; registros em livros, fichas, realização de cálculos e demais atividades burocráticas do serviço público municipal; auxiliar na Tesouraria, Contabilidade, Patrimônio, Controle de Estoque, Compras, Almoxarifado, Recursos Humanos e outras áreas específicas da Administração Direta do Poder Executivo do Município; emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário, e retenções de imposto de renda; elaborar a prestação de contas de convênios; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; redigir relatórios, ofícios, certidões, declarações e atestados; informar, quando solicitado, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefone; atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores; emitir guias de recolhimento de tributos municipais; fazer levantamento de dívida ativa; conferir documentos e valores; efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

OPERADOR DE MÁQUINAS	DE	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação "categoria C"	Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar, mover e/ou triturar terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos, bem como outros serviços correlatos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros; Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na execução de obras públicas; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Conduzir máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-los, segundo as necessidades do trabalho; Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento, verificando a condição dos pneus, freios, embreagens e outros componentes da máquina que for operar; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Inspeccionar a máquina, verificando a parte elétrica e demais componentes e peças, para certificar-se de suas condições de funcionamento, providenciando o abastecimento e serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Conduzir máquina em velocidade compatível com a atividade exercida; Verificar os itinerários e demais instruções determinadas pelo superior imediato, visando o cumprimento das normas estabelecidas; Conduzir a máquina, com segurança, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário previamente estabelecido; Zelar pelo bom andamento do serviço, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança própria e de terceiros; Recolher a máquina, após a jornada de trabalho, conduzindo-a à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; Zelar pela conservação e limpeza da máquina, deixando-a em condições adequadas de uso, promovendo, quando necessário, sua desinfecção; Auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias, para contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação; Participar de reuniões com a equipe de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	DE	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação "categoria C"	Conduzir 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; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Participar reuniões e grupos de trabalho; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e designadas por superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação "categoria D"	Executar 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 e designadas por superior.
OPERADOR MICRO COMPUTADOR	Ensino Médio Completo	Redigir, datilografar ou digitar atos e expedientes administrativos rotineiros da unidade, tais como: comunicações internas, correspondências, despachos, memorandos, cartas, ofícios, relatórios, etc.; Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, copiadora, fac-símile e outras, manipulando-as com conhecimento necessário para preencher relatórios, efetuar registros e cálculos, obter cópia, executar transmissão e recepção de documentos; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter informações, prestando orientações relativas aos serviços executados e recomendando despachos ou soluções, em face de eventuais dificuldades, sob supervisão de superior imediato; Desempenhar atividades auxiliares de apoio em reuniões diversas, especialmente para tomar depoimentos, preparar correspondências, lavrar atas e elaborar e executar despachos, incluídas as atribuições de digitação; Manter atualizado o arquivo de documentos da unidade administrativa; Interpretar disposições regulamentares e legislativas, relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formular recomendações; Implantar, acompanhar e conferir serviços ou orientar sua implantação, mediante orientação de superior hierárquico; Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Controlar almoxarifado, arquivos, protocolo e outras atividades correlatas; Organizar e executar os serviços administrativos em geral, cumprindo as exigências legais e administrativas; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização dos serviços; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualização; Sugerir a contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação, bem como auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; 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; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

OPERADOR MICRO COMPUTADOR I	Ensino Médio Completo	Redigir, datilografar ou digitar atos e expedientes administrativos rotineiros da unidade, tais como: comunicações internas, correspondências, despachos, memorandos, cartas, ofícios, relatórios, etc.; Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, copiadora, fac-símile e outras, manipulando-as com conhecimento necessário para preencher relatórios, efetuar registros e cálculos, obter cópia, executar transmissão e recepção de documentos; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter informações, prestando orientações relativas aos serviços executados e recomendando despachos ou soluções, em face de eventuais dificuldades, sob supervisão de superior imediato; Desempenhar atividades auxiliares de apoio em reuniões diversas, especialmente para tomar depoimentos, preparar correspondências, lavrar atas e elaborar e executar despachos, incluídas as atribuições de digitação; Manter atualizado o arquivo de documentos da unidade administrativa; Interpretar disposições regulamentares e legislativas, relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formular recomendações; Implantar, acompanhar e conferir serviços ou orientar sua implantação, mediante orientação de superior hierárquico; Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Controlar almoxarifado, arquivos, protocolo e outras atividades correlatas; Organizar e executar os serviços administrativos em geral, cumprindo as exigências legais e administrativas; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização dos serviços; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualização; Sugerir a contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação, bem como auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; 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; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.
OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS	Elementar alfabetizado	Executar serviços de mão-de-obra, auxiliando nas atividades de obras públicas, mecânica e manutenção em geral, tais como calçamento de ruas, jardinagem, terraplanagem, manutenção de estradas, serviços de apoio de serralheria, carpintaria, soldagem, pintura e outros; Executar serviços de capina de rua, capina química e podas de árvores; Substituir garis, temporariamente e quando necessário; auxiliar, eventualmente, na apreensão de animais soltos em vias públicas, tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc. conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a segurança da população; Executar serviços de limpeza de bueiros e similares; Manter organizadas e conservadas ferramentas, recolhendo-as ao local apropriado após a jornada de trabalho, bem como dos materiais utilizados na execução dos serviços; Executar atividades no campo de segurança de prédios públicos do Município, realizando trabalhos de guarda diurno e noturno (ronda), controlando a entrada e saída do público e dos servidores em órgãos do Município e logradouros públicos; Executar serviços de guarda ("guarita") de cancela, em cruzamentos da linha ferroviária e similar; Lavar por completo, enxaguar, pulverizar e, eventualmente, lubrificar veículos e máquinas; Limpar e desinfetar o interior dos veículos e máquinas; Lavar externamente o motor e peças avulsas, sob supervisão; Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados; Manter sempre limpo o local de trabalho; Planejar suas tarefas, sob supervisão de superior imediato; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS II	Elementar alfabetizado	Executar serviços de mão-de-obra, auxiliando nas atividades de obras públicas, mecânica e manutenção em geral, tais como calçamento de ruas, jardinagem, terraplanagem, manutenção de estradas, serviços de apoio de serralheria, carpintaria, soldagem, pintura e outros; Executar serviços de capina de rua, capina química e podas de árvores; Substituir garis, temporariamente e quando necessário; auxiliar, eventualmente, na apreensão de animais soltos em vias públicas, tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc, conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a segurança da população; Executar serviços de limpeza de bueiros e similares; Manter organizadas e conservadas ferramentas, recolhendo-as ao local apropriado após a jornada de trabalho, bem como dos materiais utilizados na execução dos serviços; Executar atividades no campo de segurança de prédios públicos do Município, realizando trabalhos de guarda diurno e noturno (ronda), controlando a entrada e saída do público e dos servidores em órgãos do Município e logradouros públicos; Executar serviços de guarda ("guarita") de cancela, em cruzamentos da linha ferroviária e similar; Lavar por completo, enxaguar, pulverizar e, eventualmente, lubrificar veículos e máquinas; Limpar e desinfetar o interior dos veículos e máquinas; Lavar externamente o motor e peças avulsas, sob supervisão; Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados; Manter sempre limpo o local de trabalho; Planejar suas tarefas, sob supervisão de superior imediato; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
PEDREIRO	Ensino Fundamental Incompleto	Executar serviços de assentamento de meio-fio, sarjeta e manilha de barro ou concreto; Construir alicerces, assentar tijolos, blocos, pedras, pisos e azulejos, segundo as técnicas pertinentes; Orientar ou executar a mistura de materiais para obtenção de argamassa; Rebocar as estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e logradouros públicos municipais; Construir túmulos e fechar sepulturas; Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas por superiores.
PINTOR	Ensino Fundamental Incompleto	Preparar as superfícies que serão revestidas; Pintar as superfícies externas e internas de edifícios; Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e designadas por superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

PSICÓLOGO SOCIAL	Ensino Superior Completo (Psicologia) + Registro no Conselho Competente	Acolhida e escuta aos usuários e famílias em situação de risco social; Oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias; Planejamento, implantação e acompanhamento dos serviços, programas e projetos socioassistenciais; Mediação de grupos de famílias atendidas; Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no município; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços e redes socioassistenciais; Realização de busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do PBF; Acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC); Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência e/ou no município; Realização de encaminhamento, com acompanhamento para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais, participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas dos equipamentos, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Prestar atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias, inclusive, com orientação jurídico-social em casos de ameaça ou violação de direitos individuais e coletivos; Definir, em conjunto com o coordenador, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Articular em conjunto com a coordenadora o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; Participar das reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; Realizar o acompanhamento social ao adolescente e identificar, no Município, os locais de prestação de serviços, cujas atividades sejam compatíveis com as habilidades dos adolescentes e com seus interesses; organizar atividades e desenvolver procedimentos e novas metodologias que contribuam para a efetividade de sua função protetiva, inclusive no que tange a orientação jurídico-social nos casos de ameaça e violação de direitos individuais e coletivos; Criar condições para o fortalecimento de identidade e auto-estima; Promover possibilidades de construção de propósitos de vida, (re) estabelecimento de vínculos familiares e sociais e alcance de autonomia; Referenciar e encaminhar para a rede de apoio e proteção social especial, as situações de violação de direitos, vitimizações e agressões, inclusive a crianças e adolescentes; Orientar e encaminhar para a rede socioassistencial e de serviços especializados aos usuários, garantindo a análise e atendimento de requisições de Órgãos do Poder Judiciário e dos Conselhos Tutelares; Produzir materiais educativos como suporte aos serviços; Realizar encontros e articulações com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Varas de Família, Varas da Infância e Juventude e com toda a rede de garantias de direitos; Acompanhar e controlar a efetividade dos encaminhamentos realizados; Monitorar a presença do trabalho infantil e das diversas formas de negligência, abuso e exploração, mediante abordagem de agentes institucionais em vias públicas e locais identificados pela existência de situações de risco; Acompanhar e desenvolver oficinas para adolescentes infratores encaminhados pela Vara da Infância e Juventude. Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior.
RECEPCIONISTA	Ensino Fundamental Completo	Recepcionar 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

RONDA	Elementar alfabetizado	Executar atividades relativas à segurança de prédios públicos municipais; executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos municipais e áreas adjacentes, bem como em praças, postos de saúde e escolas; controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes em repartições municipais durante o expediente de trabalho; zelar pelo patrimônio, colaborar para sua manutenção e perfeito uso do patrimônio municipal; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
SERRALHEIRO	Ensino Fundamental Incompleto	Organizar o ambiente de trabalho, selecionar e conservar os materiais e instrumentos de trabalho; construir ou reformar peças em ferro, aço ou outros metais; retirar estruturas de aço ou ferro danificadas; verificar a possibilidade de reutilização de materiais; solicitar materiais ao encarregado para construção ou reforma de peças; trabalhar na construção de pontes; realizar trabalhos de reparos com soldas; realizar pequenos reparos e fixar peças nos locais adequados; realizar manutenções em portas, janelas, etc; regular dobradiças, maçanetas, vitrôs, etc; fixar suportes para televisores, aparelhos de ar condicionado, suportes para mochilas nas escolas, etc; realizar reparos em cadeiras, carteiras, macas de hospitais, cadeiras de roda, corrimão de pontes e escadas, playground, etc; preparar peça para receber pintura. Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior imediato.
SERVENTE DE LIMPEZA	Ensino Fundamental Incompleto	Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários do setor, e demais usuários; Providenciar lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; Fazer o serviço de faxina em geral; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, banheiros e toaletes, bem como das demais dependências do setor, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza; Efetuar a limpeza de armários e mesas; Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; Lavar e encerar assoalhos; Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; Coletar lixo dos depósitos colocando-o nos recipientes apropriados; Lavar vidros, espelhos e persianas; Varrer pátios; Fechar portas, janelas e vias de acesso; Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de melhor atender aos serviços do setor; Zelar pelos equipamentos e outros materiais utilizados, bem como do seu local de trabalho; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

SERVENTE DE OBRAS	Ensino Fundamental Incompleto	<p>Auxiliar na construção e reforma de obras públicas, executando tarefas de: escavar valas e fossas, fazer abertura de caixas de alicerces, colocar lajes, assentar tijolos, extrair terra e pedras, transportar e misturar materiais de construção (massa de cal, cimento, argamassa e materiais similares), abrir valas para concretagem de fundações, compactar solos, homogeneizar massas, misturar concreto e trabalhar na montagem e desmontagem de armações, andaimes, escoramentos e demais estruturas de apoio, sob orientação do pedreiro, mestre-de-obras e/ou encarregado; Auxiliar na demolição de edificações sendo que, para tanto, deverá executar atividades de identificação de tipos de construções para demolição e materiais reutilizáveis, retirada de peças sanitárias, remoção de instalações hidráulicas, retirada de instalações elétricas, remoção de esquadrias metálicas, remoção de pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos, remoção de coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento), rompimento de pisos com ferramentas elétricas e manuais, rompimento de estruturas de concreto, quebra de estruturas de alvenaria, desmontagem de alvenarias, corte de materiais de construção, etc.; Limpar a área de construção; Retirar escombros reaproveitáveis da área de construção; Efetuar carga, transporte e descarga de materiais de construção, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção destes materiais; Utilizar pás, picaretas e outras ferramentas para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização e outras obras; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a massa a ser empregada nos serviços de rebocar e assentar pedras, tijolos, etc.; Estar habituado com a utilização, no mínimo, dos seguintes recursos de trabalhos: colher de pedreiro, prumo de face, nível de mangueira ou borracha de nível, trena, ponteiro, talhadeira, marreta, picadeira, martelo, torquês, pá, régua de alumínio, nível de bolha, carrinho de mão, cavadeira, picareta, máquina de cortar material cerâmico, furadeira, arco de serra, chave de virar ferro, tesoura de cortar ferro, broxa, prumo de centro, metro, linha de nylon, enxada, desempenadeira, camurça e desempenadeira de feltro, esquadro, etc.; Organizar o trabalho interpretando as ordens de serviço; Zelar pela limpeza do local de trabalho; Auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias, para contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; Zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos de sua utilização, responsabilizando-se pela limpeza dos mesmos e do local de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior.</p>
SERVENTE I	Ensino Fundamental Incompleto	<p>Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários do setor, e demais usuários; Providenciar lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; Fazer o serviço de faxina em geral; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, banheiros e toaletes, bem como das demais dependências do setor, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza; Efetuar a limpeza de armários e mesas; Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; Lavar e encerar assoalhos; Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; Coletar lixo dos depósitos colocando-o nos recipientes apropriados; Lavar vidros, espelhos e persianas; Varrer pátios; Fechar portas, janelas e vias de acesso; Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de melhor atender aos serviços do setor; Zelar pelos equipamentos e outros materiais utilizados, bem como do seu local de trabalho; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

SERVENTE III	Ensino Fundamental Incompleto	Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários do setor, e demais usuários; Providenciar lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; Fazer o serviço de faxina em geral; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, banheiros e toaletes, bem como das demais dependências do setor, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza; Efetuar a limpeza de armários e mesas; Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; Lavar e encerer assoalhos; Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; Coletar lixo dos depósitos colocando-o nos recipientes apropriados; Lavar vidros, espelhos e persianas; Varrer pátios; Fechar portas, janelas e vias de acesso; Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de melhor atender aos serviços do setor; Zelar pelos equipamentos e outros materiais utilizados, bem como do seu local de trabalho; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO V	Ensino Médio Completo	Redigir, datilografar ou digitar atos e expedientes administrativos rotineiros da unidade, tais como: comunicações internas, correspondências, despachos, memorandos, cartas, ofícios, relatórios, etc.; Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, copiadora, fac-símile e outras, manipulando-as com conhecimento necessário para preencher relatórios, efetuar registros e cálculos, obter cópia, executar transmissão e recepção de documentos; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter informações, prestando orientações relativas aos serviços executados e recomendando despachos ou soluções, em face de eventuais dificuldades, sob supervisão de superior imediato; Desempenhar atividades auxiliares de apoio em reuniões diversas, especialmente para tomar depoimentos, preparar correspondências, lavrar atas e elaborar e executar despachos, incluídas as atribuições de digitação; Manter atualizado o arquivo de documentos da unidade administrativa; Interpretar disposições regulamentares e legislativas, relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formular recomendações; Implantar, acompanhar e conferir serviços ou orientar sua implantação, mediante orientação de superior hierárquico; Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Controlar almoxarifado, arquivos, protocolo e outras atividades correlatas; Organizar e executar os serviços administrativos em geral, cumprindo as exigências legais e administrativas; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização dos serviços; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualização; Sugerir a contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação, bem como auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; 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; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

TÉCNICO DE CONTABILIDADE	Ensino Médio Completo + Profissionalizante (Técnico em Contabilidade) + Registro no Conselho Competente	Auxiliar o Contador na escrituração de livros contábeis; valendo-se de sistemas manuais e informatizados; analisar e conciliar as contas, conferir os saldos, localizar e retificar possíveis erros; garantir a correção das operações contábeis; proceder à classificação e avaliação das despesas; apropriar custos de bens e serviços, elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; apresentar resultados parciais e totais de situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio Completo + Profissionalizante (Segurança do Trabalho)	Fazer levantamento e solicitar a compra dos equipamentos e materiais necessários; Analisar acidente(s) do trabalho, registrar e investigar sua(s) causa(s) e acompanhar a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT); Analisar procedimentos de rotina, indicar medidas e sistemas de proteção coletiva e equipamentos de proteção individual; Trabalhar na prevenção de acidentes do trabalho, entregar e orientar os servidores sobre a maneira correta de uso do(s) equipamento(s) de proteção individual (EPI's) e suas finalidades; Desenvolver programas de integração prevencionista, palestras, cursos para a redução dos acidentes, e controle de sinistros, e ainda para a melhoria das relações interpessoais e de produtividade nos ambientes de trabalho; Coletar dados e informações capazes de identificar os locais de riscos de acidentes pessoais e materiais, visando a implantação de mecanismos que corrijam as deficiências de máquinas, equipamentos de organização de trabalho, reduzindo assim a possibilidade de interrupção da linha produtiva por eventual ocorrência de acidente de trabalho; Fazer levantamento dos equipamentos de proteção individual (EPI's), solicitando, quando necessário, sua aquisição; Executar trabalhos que envolvam a segurança dos servidores na prevenção de acidentes, contra incêndios e proteção ao meio ambiente; Aplicar os conhecimentos de segurança do trabalho, elaborar planos, instrumentos de avaliação, programas de segurança, normas e regulamentos internos; Colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas; Responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras e legislações pertinentes, relativas à sua área de atuação; Manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de treiná-la, apoiá-la e atendê-la, quando necessário; Promover atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores, com finalidade de evitar acidentes; Propor e apresentar relatórios com medidas que visem o saneamento de doenças ocupacionais; Propor e apresentar relatórios com medidas saneadoras quanto aos fatores ambientais no trabalho, identificando agentes agressivos e propondo sua eliminação ou controle; Propor medidas e apresentar relatórios, visando sanar fatores insalubres no trabalho; Preencher mapas, elaborar relatórios, criar projetos e efetuar registros a serem enviados ao setor de medicina do trabalho; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização dos serviços; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualização; Auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias à contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; Estabelecer com os servidores e chefias imediatas, procedimentos que permitam atuação conjunta, entre os diversos setores, frente aos acidentes de trabalho e sinistros; Divulgar conhecimentos sobre as necessidades da segurança em benefício dos servidores e do Município; 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; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

TELEFONISTA	Ensino Fundamental Completo	Atender a chamadas telefônicas e operar em troncos ou ramais; efetuar ligações telefônicas internas e externas; controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos; receber e transmitir telegramas por telefone; manter registro de ligações a longa distância; prestar informações gerais relacionados com os serviços do Tribunal; verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior.
TESOUREIRO V	Ensino Médio Completo	Redigir, datilografar ou digitar atos e expedientes administrativos rotineiros da unidade, tais como: comunicações internas, correspondências, despachos, memorandos, cartas, ofícios, relatórios, etc.; Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, copiadora, fac-símile e outras, manipulando-as com conhecimento necessário para preencher relatórios, efetuar registros e cálculos, obter cópia, executar transmissão e recepção de documentos; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter informações, prestando orientações relativas aos serviços executados e recomendando despachos ou soluções, em face de eventuais dificuldades, sob supervisão de superior imediato; Desempenhar atividades auxiliares de apoio em reuniões diversas, especialmente para tomar depoimentos, preparar correspondências, lavrar atas e elaborar e executar despachos, incluídas as atribuições de digitação; Manter atualizado o arquivo de documentos da unidade administrativa; Interpretar disposições regulamentares e legislativas, relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formular recomendações; Implantar, acompanhar e conferir serviços ou orientar sua implantação, mediante orientação de superior hierárquico; Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Controlar almoxarifado, arquivos, protocolo e outras atividades correlatas; Organizar e executar os serviços administrativos em geral, cumprindo as exigências legais e administrativas; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização dos serviços; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualização; Sugerir a contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação, bem como auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; 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; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.
ZELADOR	Ensino Fundamental Incompleto	Executar atividades relativas à segurança de prédios públicos municipais; executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos municipais e áreas adjacentes, bem como em praças, postos de saúde e escolas; controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes em repartições municipais durante o expediente de trabalho; zelar pelo patrimônio, colaborar para sua manutenção e perfeito uso do patrimônio municipal; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.