



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olimpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 217 DE 04 DE MARÇO DE 2015

RECEBI EM

In 8-55 06/03/2015
Aldo Alcino Pereira
CÂMARA MUNICIPAL DE LONTRA

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Efetivos do Poder Executivo do Município de Lontra (MG) e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Lontra (MG) aprovou e, eu, Evando Gonçalves da Silva, Prefeito Municipal sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

APROVADO
Em: 10/03/2015
PRESIDENTE

SEÇÃO I

Do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e seus Objetivos

Art.1º. Esta Lei disciplina sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Lontra (MG), nos termos da Legislação Vigente.

Parágrafo Único - Constitui objetivo deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos a valorização e dignificação dos servidores de acordo com as diretrizes previstas na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal.

Art.2º. Para efeito desta lei integram-se a este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, os Grupos Ocupacionais das áreas da Administração Central (Gestão), de auxílio à Educação Básica, da Saúde e da Assistência Social.

SEÇÃO II Dos Conceitos Básicos e Definições

Art.3º. Para efeito desta Lei considera-se:



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



Aperfeiçoamento: processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;

Avaliação de Desempenho: instrumento gerencial que permite ao gestor mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, previamente pactuadas com a equipe de trabalho, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor;

Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;

Cargo: é o conjunto de atribuições com qualificações exigíveis para seu desempenho, responsabilidades, denominação e número fixado em lei sob regime estatutário para provimento efetivo por Concurso Público ou provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

Carreira: é a trajetória natural do trabalhador-servidor dentro do serviço público municipal, a partir da sua admissão até ao desligamento, sob as normas estabelecidas com base na lei.

Desempenho: execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a Instituição, com vistas ao alcance de objetivos institucionais;

Desenvolvimento: processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais;



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



Educação formal: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior;

Emprego: é o conjunto de atribuições com qualificações exigíveis, responsabilidades, denominação e número fixados em lei sob vínculo com o município regido pela Consolidação das Leis do Trabalho e filiação ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

Função: é o conjunto de atividades concernentes a um determinado cargo e exercida em caráter temporário ou em substituição, ou em confiança.

Função de Confiança: é o conjunto de atribuições com qualificações exigíveis, de que a administração se servirá quando constatada a necessidade de desempenho que fuja àquelas de cargos criados, mas que não justifique, todavia, a criação de novo cargo e cujo recrutamento se limita aos servidores do Quadro Permanente de Pessoal.

Progressão (Grau): ocorre com os marcos das progressões horizontais que, com intervalos periódicos de efetivo exercício prestados ao município, com avaliação positiva, garantem o acréscimo de percentual sobre o vencimento ou salário inicial da classe, ao servidor/empregado nela enquadrado, demonstradas em letras do alfabeto, de acordo com o tempo de serviço exigido para a vida funcional e avaliação de desempenho.

Promoção (Nível): é aquela que corresponde a cada uma das classes em que esteja escalonado o cargo/emprego, no sentido vertical e ordenado em algarismos romanos e que correspondem à promoção do servidor na carreira. O percentual interníveis é definido pela gestão municipal e deve ser de no mínimo 5% (cinco por cento).

A promoção será conferida em época determinada, podendo sua concretização ser deferida para o exercício subsequente em respeito ao prescrito no art.19 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais
CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118
e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldeLontra@hotmail.com



Qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira;

Remuneração: é o vencimento do cargo, função ou emprego público acrescido das vantagens pessoais de que seja titular o servidor.

Salário: é a retribuição pecuniária pelo exercício de emprego público, cujo valor será conforme estabelecer a lei.

Serviço Público Municipal: é aquele prestado ou colocado à disposição dos cidadãos pelo município, de forma direta ou indireta.

Trabalhador público: é aquele que, atendendo cargo, emprego, função de confiança ou função pública, tenha, para o exercício destes, formação profissional acadêmica específica, por qualificação ou prática para o desempenho das atividades do setor em que esteja inserto, dentro da Prefeitura Municipal.

Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, cujo valor será fixado em lei.

CAPÍTULO II DAS CARREIRAS SEÇÃO I

Da Criação, Alterações Extinção de Cargos

Art. 4º. Os cargos criados são os constantes no Anexo III.

Art. 5º. Os cargos alterados ou transformados constam no Anexo II – Quadro de Correlação de Cargos, desta lei.

Art. 6º. As carreiras estão disciplinadas no Anexo I.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais
CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118
e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



CAPÍTULO III

DAS FORMAS DE ACESSO AOS CARGOS

Art. 7º. Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros e são providos mediante aprovação em Concurso Público para os cargos efetivos ou nomeação para provimento de cargos em comissão.

Art. 8º. As regras do concurso público serão estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e no edital de concurso público.

Art. 9º. A forma de acesso aos cargos comissionados será estabelecida na Lei da Estrutura Organizacional.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DAS CARREIRAS

SEÇÃO ÚNICA

DA CONSTITUIÇÃO

Art.10. Ficam instituídos, na forma desta Lei, observados os princípios constitucionais os seguintes Grupos Ocupacionais:

I. GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

- a) Carreira de Serviços Gerais – ASG
- b) Carreira de Oficial de Serviços Públicos – OSP
- c) Carreira de Agente Administrativo – AGEAD
- d) Carreira de Assistente Técnico-Administrativo-ATA
- e) Analista Administrativo- ANA

II. GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

- a) Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB
- b) Assistente de Educação - ASE
- c) Assistente Técnico-Educacional – ATE
- d) Analista Educacional - ANE



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais
CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118
e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituraunicipaldelontra@hotmail.com



III. GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRAS DA SAÚDE

- a) Agente de Saúde – AGES
- b) Auxiliar de Saúde – AUS
- c) Assistente Técnico em Saúde – ATS
- d) Especialista em Saúde – ES
- e) Médico – ME

IV. GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) Técnico de Nível Médio em Políticas Sociais
- b) Técnico de Nível Superior em Políticas Sociais

Parágrafo único - A estrutura das carreiras instituídas no caput deste artigo e o número de cargos de cada uma delas são os constantes no Anexo I desta lei.

CAPÍTULO V DA FORMA DE INGRESSO NAS CARREIRAS

Art.11. O ingresso em cargo de carreira instituída por esta lei depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art.12. O ingresso em cargos das carreiras do Poder Executivo do Município de Lontra depende de comprovação de habilitação mínima na forma a seguir elencada:

1. GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

1.1. Carreira de Serviços Gerais - ASG

Art.13. Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental.

Art.14. Esta carreira será estruturada em 4(quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais
CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118
e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituraunicipaldelontra@hotmail.com



- I - ensino fundamental incompleto;
- II – ensino fundamental completo;
- III - Ensino fundamental completo com curso de qualificação profissional, estabelecido no Plano de Carreiras e no edital;
- III – ensino médio.
- IV – ensino superior

Parágrafo Único. O ingresso na carreira será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção.

1.2. Carreira de Oficial de Serviços Públicos (OSP)

Art.15. Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental incompleto acumulado com habilidades específicas comprovadas ou curso de qualificação profissional.

Art.16. Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- I – ensino fundamental incompleto, acumulado com habilidades específicas comprovadas, estabelecidas no Plano de Carreira e no edital.
- II - ensino fundamental completo com qualificação profissional estabelecida no Plano de Carreira e no edital;
- III - ensino médio com qualificação profissional, estabelecida no Plano de Carreira e no edital;
- IV – ensino técnico-profissionalizante, estabelecido no Plano de Carreira e no edital.

Parágrafo Único. O ingresso será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos níveis seguintes, somente mediante promoção.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais
CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118
e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeitura municipal delontra@hotmail.com



1.3 Carreira de Agente Administrativo (AGEAD)

Art.17. Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio completo.

Art.18. Esta carreira será estruturada em 04 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- I – ensino médio completo;
- II – ensino médio acrescido de curso de capacitação acima de 80h;
- III – ensino médio com curso técnico-profissionalizante;
- IV – ensino superior;

Parágrafo Único. O ingresso será no Nível 1, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção.

1.4 Carreira de Assistente Técnico-Administrativo (ATA)

Art. 19. Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio completo com curso técnico profissionalizante.

Art. 20. Esta carreira será estruturada em 03 (três) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- I - ensino médio com curso técnico-profissionalizante;
- II - curso técnico-profissionalizante com uma certificação, conforme estabelecido no Plano de Carreira e no edital;
- III – curso técnico-profissionalizante com duas certificações, conforme estabelecido no Plano de Carreira e no edital;
- IV - ensino superior.

Parágrafo Único. O ingresso no Nível I será para os cargos que exijam somente o ensino médio. O acesso aos níveis seguintes, somente mediante promoção.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais
CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118
e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeitura municipal delontra@hotmail.com



1.5 Carreira de Analista Administrativo (AA)

Art. 21. Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior.

Art. 22. Esta carreira será estruturada em 04 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I- ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

II- ensino superior acrescido de pós-graduação *lato sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III- ensino superior acumulado com mestrado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

IV- ensino superior acumulado com doutorado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

Parágrafo Único. O ingresso na carreira será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção.

1. GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 23. Considera-se para efeito das carreiras estabelecidas neste Grupo, as seguintes definições:

- I. Funções do magistério: as exercidas por professores especialistas em educação no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimentos de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico.
- II. Profissionais da educação básica: os que nela estando em efetivo exercício e tendo sido formados em cursos reconhecidos são:



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



- a) Professores habilitados em nível médio ou superior para a docência em educação infantil e nos ensinos fundamental e médio.
- b) Trabalhadores da educação portadores de diploma de pedagogia, com habilitação em administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional, bem como títulos de mestrado e doutorado nas mesmas áreas;
- c) Trabalhadores em educação, portadores de diploma de curso técnico ou superior na área pedagógica ou afim;
- d) Educação especial: a modalidade de educação escolar oferecida preferencialmente na rede regular para pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação;
- e) Educação Básica: a formada pela educação infantil e fundamental, compreendendo: ensino infantil (crianças até 3 anos); pré-escola (crianças de 4 a 5 anos); ensino fundamental; atendimento educacional especializado e educação de jovens e adultos.

1.1. Carreira de Auxiliar de Serviços da Educação Básica (ASB)

Art. 24. Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental incompleto.

Art. 25. Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- I - ensino fundamental incompleto;
- II - ensino fundamental completo;
- III - ensino fundamental completo com curso de qualificação profissional, estabelecido no Plano de Carreiras e no edital;
- IV - ensino médio.

Parágrafo Único. O ingresso na carreira dar-se-á no Nível I ou no Nível III, conforme a habilitação e a área de atuação. O acesso aos demais níveis, somente mediante promoção.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais
CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118
e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



1.2 Carreira de Assistente de Educação (ASE)

Art. 26. Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio.

Art. 27. Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- I - ensino médio;
- II - ensino médio acumulado com uma certificação;
- III - Ensino médio acumulado com duas certificações;
- IV - ensino superior.

Parágrafo Único. O ingresso na carreira dar-se-á somente no Nível I, Grau A e o acesso aos níveis seguintes, mediante promoção.

1.3. Carreira de Assistente Técnico-Educacional (ATE)

Art. 28. Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio técnico.

Art. 29. Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- I - ensino médio técnico, conforme estabelecido no Plano de Carreira e no edital;
- II - ensino médio técnico acumulado com uma certificação;
- III - Ensino médio técnico com duas certificações;
- IV- ensino superior.

Parágrafo Único. O ingresso na carreira dar-se-á no Nível I, Grau A e o acesso aos níveis seguintes, mediante promoção.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldeLontra@hotmail.com



1.4. Carreira de Analista Educacional (ANE)

Art. 30. Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior.

Art. 31. Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- I- ensino superior;
- II- ensino superior acumulado com pós-graduação *lato sensu*;
- III- ensino superior acumulado com mestrado;
- IV- ensino superior acumulado com doutorado.

Parágrafo Único. O ingresso na carreira dar-se-á somente no Nível I, Grau A e acesso aos níveis seguintes, mediante promoção.

1.5. Carreira de Especialista em Educação Básica:

Art. 32. Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior, com licenciatura ou especialização em Pedagogia.

Art. 33. Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- I - ensino superior, com licenciatura ou especialização em pedagogia;
- II - ensino superior, com licenciatura em pedagogia ou graduação específica com especialização em Pedagogia, acumulado com curso de pós-graduação *lato sensu*, na forma do Plano de Carreira e no edital;
- III - Ensino superior, com licenciatura em Pedagogia ou graduação específica com especialização em Pedagogia, acumulado com mestrado;
- IV - Ensino superior, com licenciatura em Pedagogia ou graduação específica com especialização em Pedagogia, acumulado com doutorado.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais
CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118
e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituraunicipaldelontra@hotmail.com



Parágrafo Único. O ingresso na carreira dar-se-á somente no Nível I, Grau A e o acesso aos níveis seguintes, mediante promoção.

1.6. Carreira de Professor da Educação Básica

Art. 34. Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio com habilitação em magistério ou ensino superior com licenciatura específica, conforme a exigência do cargo.

Art. 35. Esta carreira será estruturada em 05 (cinco) níveis, a partir das seguintes exigências:

- I – nível médio, com habilitação no magistério;
- II - curso superior, com licenciatura específica;
- III - curso Superior, com licenciatura específica, acumulado com pós-graduação "lato sensu";
- IV - curso superior, com licenciatura ou graduação com complementação pedagógica, acumulada com mestrado em educação ou em área afim;
- V- curso superior, com licenciatura ou graduação com complementação pedagógica,, acumulada com doutorado em educação ou área afim.

§ 1º. O ingresso na carreira de Professor, após a aprovação da Lei dar-se-á somente mediante concurso público para o nível II, com as exigências do cargo.

§. 2º. O ingresso na carreira do Professor de Educação Infantil e do Professor das séries iniciais do ensino fundamental dar-se-á no Nível I, Grau A.

§ 3º. O ingresso na Carreira do Professor das séries finais do ensino fundamental, bem como daqueles que ministram disciplinas específicas será no Nível II, desde que o ingressante possua a habilitação exigida.

§ 4º. O ingresso na Carreira do Professor de Educação de Jovens e Adultos – AJA será no nível I ou II, de acordo com a habilitação e a série de atuação.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



2. GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

Art. 36. Considera-se para efeito das carreiras da saúde as seguintes definições:

- a) Profissionais de saúde:** todos aqueles que, estando ou não ocupados no setor saúde, detêm formação profissional específica ou qualificação prática ou acadêmica para o desempenho de atividades ligadas direta ou indiretamente ao cuidado ou ações de saúde;
- b) Trabalhadores de Saúde:** todos aqueles que se inserem direta ou indiretamente na atenção à saúde nos estabelecimentos de saúde ou atividades de saúde, podendo deter ou não formação específica para o desempenho de funções atinentes ao setor;
- c) Trabalhadores do SUS:** todos aqueles que se inserem direta ou indiretamente na atenção à saúde nas instituições que compõem o SUS podendo deter ou não formação específica para o desempenho de funções atinentes ao setor. O mais importante para esta definição é a inserção do trabalhador no SUS;
- d) Carreiras Unificadas do SUS:** o conjunto de planos de carreiras dos órgãos e instituições integrantes do SUS, elaborados com observância das diretrizes fixadas nesta lei;

2.1. Carreira de Agente de Saúde

Art. 37. Compreende as categorias profissionais de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias os quais realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental e admitidos através de processo seletivo.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais
CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118
e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeitura@lontra@hotmail.com



Art. 38. Esta carreira será estruturada em 3 (três) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- I - ensino fundamental completo;
- II - ensino fundamental completo com curso de qualificação profissional, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;
- III- ensino médio.

Parágrafo Único. O ingresso na carreira dar-se-á somente no Nível I, Grau A e o acesso aos níveis seguintes, mediante promoção.

2.2. Carreira de Auxiliar de Saúde

Art. 39. Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio.

Art. 40. Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- I - ensino médio;
- II - ensino médio com curso técnico-profissionalizante na área específica, conforme estabelecido no Plano de Carreira e no edital;
- III - ensino superior;
- IV - Pós-graduação.

Parágrafo Único. O ingresso na carreira dar-se-á somente no Nível I, Grau A e o acesso aos níveis seguintes, mediante promoção.

2.3. Carreira de Assistente Técnico em Saúde

Art. 41. Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de ensino médio profissionalizante, de acordo com exigência da área de atuação e exigência do cargo.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



Art. 42. Esta carreira será estruturada em 03 (três) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- I - ensino médio com curso técnico-profissionalizante na área específica, conforme estabelecido no Plano de Carreira e no edital;
- II - ensino superior;
- III - Pós-graduação.

Parágrafo Único. O ingresso na carreira dar-se-á somente no Nível I, Grau A e o acesso aos níveis seguintes, mediante promoção.

2.4. Carreira de Especialista em Saúde

Art. 43. Compreende as categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade mínimo correspondente ao ensino superior.

Art. 44. Esta Carreira será estruturada em 03 (três) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- I – ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;
- II – ensino superior acrescido de pós-graduação *lato sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;
- III – ensino superior acrescido de pós-graduação *stricto sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital.

Parágrafo Único. O ingresso na carreira será somente no Nível I e os níveis seguintes mediante promoção.

2.5. Carreira de Médico

Art. 45. Compreende as categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade superior ou especialização, conforme a área de atuação e a exigência do cargo.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



Art. 46. Esta Carreira será estruturada em 03 (três) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- I - Graduação em Medicina;
- II - Graduação em Medicina acumulado com pós-graduação *lato sensu* ou Residência Médica;
- III - Graduação em Medicina acumulado com pós-graduação *stricto sensu*;

Parágrafo Único. O ingresso na carreira será somente no Nível I ou no Nível II, conforme exigência do cargo e previsto no Plano de Carreira e no edital do concurso. Os demais níveis, somente mediante promoção.

3. GRUPO OCUPACIONAL ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.1 Carreira de Técnico de Nível Médio em Políticas Sociais

Art. 47. Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio ou técnico-profissionalizante, conforme estabelecido no Plano de Cargos e no edital.

Art. 48. Esta carreira será estruturada em 3 (três) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- I - ensino médio;
- II - ensino médio com curso técnico-profissionalizante na área específica, conforme estabelecido no Plano de Carreira e no edital;
- III - ensino superior.

Parágrafo Único. O ingresso na carreira dar-se-á somente no Nível I, Grau A e o acesso aos níveis seguintes, mediante promoção.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldeLontra@hotmail.com



3.2. Carreira de Técnico de Nível Superior em Políticas Sociais

Art. 49. Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior.

Art. 50. Esta carreira será estruturada em 3 (três) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- I - ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;
- II - ensino superior acumulado com pós-graduação *lato sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;
- III - ensino superior acumulado de pós-graduação *stricto sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital.

Parágrafo Único. O ingresso na carreira será somente no Nível I. O acesso aos níveis seguintes, somente mediante promoção.

CAPÍTULO VI DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 51. O desenvolvimento do servidor nas carreiras instituídas por esta lei dar-se-á mediante progressão ou promoção.

Art. 52. Progressão é a passagem do servidor do grau em que se encontra, representados pelas letras de "A" a "Q" para o grau subsequente, no mesmo nível da carreira a que pertence, resultando em acréscimo de 2% (dois por cento) no vencimento base.

§ 1º. Fará jus à progressão o servidor que preencher os seguintes requisitos:

- I - encontrar-se em efetivo exercício;
- II - Ter sido aprovado no estágio probatório;
- III - ter cumprido o interstício de três anos de efetivo exercício no mesmo grau;



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldeLontra@hotmail.com



IV - ter recebido duas avaliações periódicas de desempenho, individual, satisfatórias desde a sua progressão anterior, nos termos das normas legais pertinentes.

V - não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 05 (cinco) dias durante o período;

VI - não tenha sofrido punição disciplinar no período;

VII - não tenha gozado, durante o período, mais do que 90 (noventa) dias de licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença na pessoa da família.

§2º. A licença do servidor, nos termos do inciso VII, implicará na suspensão da contagem do tempo para a progressão, até que retorne às funções de seu cargo efetivo.

§3º. A suspensão da contagem de tempo de que trata o parágrafo anterior terá início a partir do 1º (primeiro) dia que exceder ao período de 90 (noventa) dias estabelecidos nesta.

§ 4º. As progressões terão vigência a partir do mês seguinte ao que o profissional preencher todos os requisitos acima especificados.

Art. 53. A contagem e tempo para fins de progressão será interrompida nos casos seguintes, iniciando-se novo período após a reapresentação do servidor:

I - licença sem remuneração para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

II - licença para desempenho de mandato eletivo.

Art. 54. O Servidor efetivo ocupante de cargo em comissão manterá sua contagem de tempo para fins de progressão e promoção.

Art. 55. Promoção é a passagem do servidor do nível em que se encontra, representado por algarismo romano, para o nível subsequente, na carreira a que pertence, resultando no acréscimo de 5% (cinco por cento) no vencimento base.

§ 1º Fará jus à promoção o servidor que preencher os seguintes requisitos:



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



- I - encontrar-se em efetivo exercício;
- II - ter cumprido o interstício de cinco anos de efetivo exercício no mesmo nível;
- III - ter recebido cinco avaliações periódicas de desempenho, individual, satisfatórias desde a promoção anterior, nos termos das normas legais pertinentes;
- IV - comprovar a escolaridade mínima exigida para o nível ao qual pretende ser promovido;
- V - comprovar participação e aprovação em atividades de formação e aperfeiçoamento.
- VI – não ter sofrido punição disciplinar durante o período aquisitivo;
- VII – não ter faltado ao serviço, sem justificativa, durante o mesmo período, por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou alternadamente;
- VIII – não ter gozado, durante o período, mais do que 90 (noventa) dias de licença, para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família.

§ 2º A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a promoção na carreira será assegurada por meio de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, segundo normas definidas pelo poder executivo.

§ 3º. A formação de profissionais de educação para administração, planejamento, supervisão e orientação educacional para a educação básica, será feita em cursos de graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação.

§ 4º. O posicionamento do servidor no nível para o qual for promovido dar-se-á no mesmo grau em que ocupava no nível anterior.

§ 5º. Quando devida, será efetivada a partir do primeiro trimestre do ano subsequente para o profissional que apresentar os comprovantes exigidos até 31 de dezembro.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldeLontra@hotmail.com



Art. 56. Compete ao servidor interessado requerer a sua promoção, preenchendo requerimento próprio dirigido ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e juntando os documentos comprobatórios de sua habilitação.

Art. 57. O servidor promovido será mantido no mesmo grau de progressão em que já estiver classificado.

Art. 58. As normas para o processamento das promoções serão regulamentadas por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 59. Após a conclusão do estágio probatório, o servidor considerado apto será posicionado no segundo grau do nível de ingresso na carreira.

Art. 60. A contagem do prazo para fins da primeira promoção e da segunda progressão terá início após a conclusão do estágio probatório, desde que o servidor tenha sido aprovado.

Art. 61. Poderá haver progressão ou promoção por escolaridade adicional, nos termos do decreto, aplicando-se fator de redução ou supressão do interstício necessário, bem como do quantitativo de avaliações periódicas de desempenho, individual, satisfatórias para fins de progressão ou promoção, na hipótese de formação superior àquela exigida para o nível em que o servidor estiver posicionado, relacionada com a natureza e a complexidade da respectiva carreira.

Parágrafo Único. Os títulos apresentados para aplicação do disposto no *caput* deste artigo poderão ser utilizados uma única vez, sendo vedado seu aproveitamento para fins de concessão de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 62. Perderá o direito à progressão e à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer punição disciplinar em que seja:



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldeLontra@hotmail.com



a) suspenso;

b) exonerado ou destituído de cargo de provimento em comissão ou função gratificada que estiver exercendo.

II - afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação específica.

Parágrafo Único. Na hipótese prevista no inciso II do *caput* deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção e progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

Art. 63. O curso de formação técnico-profissional a que se refere o inciso e as atividades de formação e aperfeiçoamento serão desenvolvidas em parceria com universidades ou com outras instituições de ensino credenciadas para esse fim.

CAPÍTULO VII DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

Seção I Do Enquadramento

Art. 64. Na implantação do presente Plano serão analisadas

- I - situação funcional do servidor;
- II - a correlação das atribuições do cargo ocupado com as do correspondente no novo Plano;
- III - o preenchimento dos requisitos exigidos para o novo cargo e seus níveis;
- IV - os recursos orçamentários disponíveis.

Art. 65. O enquadramento neste Plano será processado pela Comissão especificamente nomeada para esse fim e supervisionada pela Secretaria Municipal de Administração.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais
CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118
e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



Art. 66. As regras específicas de enquadramento serão definidas no regulamento desta lei, por meio de decreto.

CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 67. Para cada carreira será instituído um Programa Institucional de Análise de Desempenho, adequado aos pressupostos básicos das atividades a ela inerentes.

Art. 68. A avaliação de desempenho aferirá a eficiência, a eficácia e a efetividade do servidor no cumprimento de suas atribuições e destinar-se-á ao acompanhamento e análise do desempenho dos recursos humanos, fornecendo subsídios para o planejamento e tomada de decisões quanto ao seu melhor aproveitamento e incentivo ao seu desenvolvimento nas carreiras.

Art. 69. Os critérios e os fatores de avaliação são os definidos em lei e regulamentos específicos sobre o tema.

CAPÍTULO IX DO VENCIMENTO DO CARGO

Art. 70. O vencimento do cargo é o estabelecido nas tabelas constantes no anexo III.

CAPÍTULO X DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 71. Os servidores que, após a publicação desta lei, ingressar em cargos das carreiras instituídas por esta lei terá carga horária de 40h semanais à exceção dos cargos que, especificamente, constarem jornada diferenciada no anexo desta lei.

Art. 72. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo do Município de Lontra, que em razão de concurso público posterior à



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



publicação desta lei, ingressar em cargo das carreiras previstas nesta lei, com jornada equivalente a do cargo de origem, cuja remuneração, incluídos adicionais, gratificações e vantagens pessoais, for superior à remuneração do cargo de carreira instituída por esta lei, poderá perceber a diferença a título de vantagem pessoal nominalmente identificada, sujeita exclusivamente à revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais.

Parágrafo Único. Para o cálculo da diferença prevista no caput deste artigo, não serão computados os adicionais previstos na Lei Orgânica do Município.

§1º. A carga horária semanal de trabalho de Professor de Educação Básica compreenderá:

- a) dezoito horas destinadas à docência;
- b) seis horas destinadas a reuniões e outras atribuições e atividades específicas do cargo.

§2º. A carga horária semanal de trabalho do ocupante de cargo da carreira de Professor de Educação Básica poderá ser estendida em até 50% (cinquenta por cento), em conteúdo curricular para o qual o professor esteja habilitado, com valor adicional proporcional ao valor do vencimento básico estabelecido na tabela do cargo de Professor da carreira mencionada, enquanto permanecer nessa situação.

§ 3º. O Professor de Educação Básica que exercer a docência na função de Professor de Núcleo de Educação Tecnológica, no ensino de biblioteca, na recuperação de alunos ou na educação de jovens e adultos, na opção semipresencial cumprirá 22 (vinte e duas horas) semanais na docência e duas semanais destinadas às reuniões.

§ 4º – A extensão da carga horária semanal será atribuída pelo diretor da Escola, com a anuência do servidor.

§ 5º – As aulas atribuídas por exigência curricular não serão consideradas no cálculo do percentual de que trata o "caput".



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldeLontra@hotmail.com



§ 6º – A extensão da carga horária semanal independe da existência de cargo vago.

§ 7º – A extensão da carga horária semanal não poderá exceder a dois anos se decorrente da existência de cargo vago.

§ 8º – Ao servidor ocupante de dois cargos de Professor integrantes da mesma carreira poderá ser atribuída a extensão da carga horária semanal, desde que o total das horas destinadas à docência dos dois cargos não exceda a soma da carga horária de um dos cargos mais cinquenta por cento, excluídas desse total as aulas assumidas por exigência curricular.

§ 9º – O valor adicional a que se refere o "caput" constituirá base de cálculo para descontos previdenciários e integrará a remuneração do professor para efeito de aposentadoria na proporção do tempo de contribuição.

§ 10 – A extensão de carga horária atribuída ao ocupante do cargo referido no "caput" não poderá ser reduzida no mesmo ano letivo, exceto nos casos de:

- a) Desistência do servidor;
- b) redução do número de turmas ou de aulas na unidade em que estiver atuando;
- c) retorno do titular, quando a extensão resultar de substituição;
- d) provimento do cargo, quando a extensão resultar da existência de cargo vago;
- e) ocorrência de movimentação de professor;
- f) afastamento do efetivo exercício do cargo, com ou sem remuneração, por período superior a sessenta dias no ano;
- g) resultado insatisfatório na avaliação de desempenho individual, nos termos da legislação específica.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



Art. 73. O Professor de Educação Básica que ministrar horas-aulas de disciplinas específicas deverá possuir habilitação específica ou em área afim, sendo enquadrado na Tabela de Vencimentos, conforme sua titulação.

§ 1º. O valor da tabela corresponde à carga horária de 24 horas semanais.

§ 2º. A hora-aula fracionada será calculada, conforme regulamento da Secretaria Municipal de Educação, considerando as seguintes diretrizes:

I - a carga horária semanal completa correspondente a 24 horas;

II - cada hora-aula correspondente a 50 minutos;

III - a composição do vencimento mensal levará em conta o Repouso Semanal Remunerado correspondente a 1/6 do valor mensal;

IV - a semana correspondente a 5 dias;

V - o mês corresponde a 4,5 semanas.

§ 3º. Para o cálculo da hora-aula, será considerada a seguinte fórmula de cálculo:

1º etapa: nº de horas-dia x 60min/50min = N (Número de horas-dia)

2º etapa: N x 5 dias da semana = N1 (Nº de horas-semanais)

3º etapa: N1 x 4,5 semanas = N2 (número de horas mensais)

4º etapa: N2 x valor da hora-aula = N3 (valor mensal sem RSR)

5º etapa: N3/6 = N4 (valor do Repouso Semanal Remunerado - RSR)

6º etapa: N2 + N4 = Valor do vencimento-base mensal

§ 4º. Para se encontrar o valor da hora-aula sem repouso semanal remunerado, a referência será o vencimento do cargo no qual se enquadra o ocupante, de acordo com a sua titulação, dividido por 108 horas.

Art. 74. O concurso público para ingresso nas carreiras instituídas por esta lei obedecerá além dos requisitos desta lei, as exigências previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olimpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeitura@lontra.mg.gov.br



Art. 75. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo do Município de Lontra, que em razão de concurso público posterior à publicação desta lei, ingressar em cargo das carreiras previstas nesta lei, com jornada equivalente a do cargo de origem, cuja remuneração, incluídos adicionais, gratificações e vantagens pessoais, for superior à remuneração do cargo de carreira instituída por esta lei, poderá perceber a diferença a título de vantagem pessoal nominalmente identificada, sujeita exclusivamente à revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais.

Parágrafo Único. Para o cálculo da diferença prevista no caput deste artigo, não serão computados os adicionais previstos na Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO XI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 76. As atribuições dos cargos serão estabelecidas no Anexo desta Lei.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 77. Para fins do disposto nesta lei considera-se:

I - nível superior a formação em educação superior, que compreende curso ou programa de graduação, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

II - nível intermediário a formação em ensino médio na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

III - nível de qualificação profissional curso profissionalizante, nível básico na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

IV - nível técnico-profissional curso técnico de educação profissional de ensino médio, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

V - nível fundamental completo curso de primeiro grau completo, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

VI - nível fundamental incompleto curso de primeira a quinta série do primeiro grau, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais
CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118
e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldeLontra@hotmail.com



Art. 78. As tabelas de vencimento básico das carreiras instituídas por esta Lei são as estabelecidas nos anexos.

§1º. Os níveis de vencimentos previstos nas tabelas a que se refere o *caput* serão reajustados na mesma proporção, de acordo com a disponibilidade do erário público municipal e com os dispositivos constitucionais.

§2º. Havendo disponibilidade de recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEB, os vencimentos da Carreira de Professor de Educação Básica poderão ser reajustados até o limite de recursos disponíveis, independentemente das demais carreiras.

§3º. Fica autorizado ao Prefeito Municipal, por meio de Decreto Municipal, estabelecer os critérios de distribuição dos recursos a que se refere o parágrafo anterior, com base na avaliação de desempenho e produtividade dos professores da educação básica.

Art. 79. As regras de posicionamento decorrente do enquadramento serão estabelecidas em decreto, após a publicação desta Lei, e abrangerão critérios que conciliem:

- I - a escolaridade do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor;
- II - o tempo de serviço no cargo de provimento efetivo transformado por esta lei;
- III - o vencimento básico do cargo de provimento efetivo percebido pelo servidor na data de publicação do decreto a que se refere o *caput*.

§ 1º As regras de posicionamento não acarretarão redução da remuneração percebida pelo servidor na data de publicação do decreto que as estabelecer.

§ 2º Os atos de posicionamento a que se refere o *caput* deste artigo somente produzirão efeitos após sua publicação.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldeLontra@hotmail.com



§ 3º Enquanto não ocorrer a publicação dos atos de posicionamento de que trata o *caput* deste artigo, será mantido o valor do vencimento básico percebido pelo servidor ocupante de cargo das carreiras instituídas por esta lei na data de publicação do decreto, acrescido das vantagens previstas na legislação vigente.

§ 4º Os atos de posicionamento a que se refere o *caput* deste artigo serão formalizados por meio de Regulamento assinado pelo Prefeito.

§ 5º Aplicam-se ao detentor do cargo a que se refere o *caput* deste artigo as regras de enquadramento e posicionamento de que trata.

§ 6º O enquadramento do servidor nos cargos transformados cuja escolaridade mínima exigida não corresponda a do cargo transformado, dispensa-se a exigência do preenchimento de tal requisito, desde que o servidor esteja em efetivo exercício das atividades correspondente.

§ 7º Não se enquadra no parágrafo anterior os servidores que ocuparem cargos técnicos para os quais a legislação específica exija a escolaridade mínima e/ou habilitação específica para o seu exercício.

Art. 80. Ao servidor que, na data de publicação desta Lei, for ocupante de cargo de provimento efetivo será concedido o direito de optar por não ser enquadrado na estrutura das carreiras instituídas por esta lei, observado o seguinte:

I - a opção a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser formalizada por meio de requerimento escrito, dirigido ao Prefeito Municipal;

II - o prazo para a opção a que se refere o *caput* deste artigo será de noventa dias contados da data de publicação do decreto que estabelecer as regras de posicionamento.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldeLontra@hotmail.com



§ 1º O servidor que não fizer a opção de que trata o caput deste artigo será automaticamente enquadrado e posicionado na estrutura das carreiras instituídas por esta Lei, na forma de regulamento.

§ 2º O servidor que optar pelo não enquadramento, na forma deste artigo, não fará jus às vantagens atribuídas às carreiras instituídas por esta lei.

Art. 81. O detentor de função pública, que não tenha sido efetivado será enquadrado na estrutura das carreiras instituídas por esta lei apenas para fins de percepção do vencimento básico correspondente ao nível e ao grau em que for posicionado, observadas as regras de enquadramento e posicionamento a que se referem esta lei e mantida a identificação como "função pública", com a mesma denominação do cargo em que for posicionado."

Parágrafo Único. A função pública de que trata o *caput* será extinta com a vacância.

Art. 82. A Secretaria Municipal de Educação promoverá o treinamento e capacitação dos atuais professores, de forma a assegurar-lhes a obtenção da habilitação necessária ao exercício das atividades docentes, aplicando nestes casos os recursos provenientes das transferências constitucionais.

Parágrafo Único. O treinamento e a capacitação far-se-ão segundo as diretrizes estabelecidas nesta lei e será supervisionada por assessoria pedagógica vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 83. A jornada de trabalho dos cargos das carreiras a que se refere o art.4º será a prevista no art. 8º desta lei, facultada a compensação de horários, ou redução da jornada, ou ainda, em regime de plantão, nos termos do decreto que regulamentará esta Lei.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



Art. 84. Fica mantida a carga horária semanal de trabalho dos servidores que, na data de publicação desta lei, forem ocupantes de cargos de provimento efetivo transformados em cargos das carreiras instituídas por esta lei.

Art. 85. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 86. No que diz respeito às formas de provimento de cargos efetivos, as definições de gratificações, adicionais, movimentação de pessoal, férias e demais normas, aplica-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lontra.

Parágrafo Único. O Estatuto dos Servidores Públicos Municipais a que se refere o *caput* será revisto no prazo de 30 (trinta) dias para adequá-lo aos pressupostos desta lei.

Art. 87. Revogadas as disposições em contrário, no que couber a Lei Complementar nº 243/2009, esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Lontra, 04 de março de 2015.


Evandro Gonçalves da Silva
Prefeito Municipal

A.P.T.
10/03/2015

PRESIDENTE

RECEBI EM

____/____/____

CÂMARA MUNICIPAL DE LONTRA



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldeLontra@hotmail.com



APROVADO

Em 10/10/2015

[Signature]
PREFEITO

ANEXO I

ESTRUTURA DAS CARREIRAS DESTA LEI

1.1 GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL (GESTÃO)

CARREIRA	Escolaridade	CARGO	Nº DE VAGAS
Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Auxiliar de Serviços Gerais	20
		Gari	25
		Vigia	10
		Motorista cat. B	15
		Motorista cat. D	10
		Oficial de Serviços	10
		Operador de Máquinas Leves	03
		Operador de Máquinas Pesadas	03
Agente Administrativo	Ensino Médio	Assistente Administrativo	26
		Assistente Executivo	10
		Fiscal de Obras e Posturas	01
Assistente Técnico-Administrativo	Nível Médio/Técnico	Mecânico	02
		Técnico em Informática	01
		Técnico em Contabilidade	01
Analista Administrativo	Ensino Superior na área específica com Registro em Conselho de Classe	Advogado	02
		Engenheiro Civil	02
		Controle Interno	01
TOTAL GERAL			

[Signature]



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



1.2 GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CARREIRA	Escolaridade	CARGO	Nº DE VAGAS	
Auxiliar de Serviços da Educação Básica	Ensino Fundamental Incompleto	Auxiliar de Serviços da Educação	50	
		Motorista de Transporte Escolar	15	
Assistente Educacional	Ensino Médio	Assistente de Educação	13	
		Monitor de Educação Infantil	40	
Assistente Técnico-Educacional	Ensino Médio com Conhecimentos Específicos	Monitor de Informática	08	
		Secretário Escolar	05	
Analista Educacional	Ensino Superior com Registro em Conselho de Classe	Bibliotecário	02	
		Nutricionista	03	
		Assistente Social	03	
		Supervisor Escolar	10	
Professor de Educação Básica	Normal Superior ou Pedagogia	PEB I Educação Infantil ao 5º ano	50	
	Licenciatura Plena em matéria específica completo e/ ou em processo de habilitação	PEB II 6º ao 9º ano	Ciências da Natureza	5
			Educação Artística	3
			Educação Física	5
			Educação Religiosa	3
			Geografia	5
			História	5
			Língua Estrangeira – Inglês	5
			Língua Portuguesa	5
			Literatura Infanto-Juvenil	1
			Matemática	8
			Redação	3

APROVADO

Em 10/03/2015



PRESIDENTE

APROVADO

Em 10/03/2015


PRESIDENTE



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeitura municipal delontra@hotmail.com



1.3 GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRAS DA SAÚDE

CARREIRA	ESCOLARIDADE	CARGO	Nº DE VAGAS
Agente de Saúde	Ensino Fundamental completo (para concorrer à vaga, o candidato deverá residir na comunidade onde irá atuar, desde a data do Processo Seletivo Público)	Agente Comunitário de Saúde	22
		Agente de Combate às Endemias	10
Auxiliar de Saúde	Ensino Médio	Auxiliar em Saúde Bucal	05
		Auxiliar de Enfermagem	07
		Fiscal Sanitário	02
Assistente Técnico em Saúde	Ensino Médio/Técnico	Técnico em Enfermagem	10
		Técnico em Enfermagem ESF	04
		Técnico em Radiologia	02
		Técnico em Saúde Bucal	05
Especialista em Saúde	Ensino Superior Específico e registro em conselho de classe	Educador Físico	03
		Enfermeiro	06
		Enfermeiro ESF	06
		Farmacêutico/Bioquímico	03
		Fisioterapeuta	04
		Fonoaudiólogo	01
		Nutricionista	01
		Odontólogo	05
		Psicólogo	02
		Psicanalista	01
		Médico Cardiologista	01
Médico	Ensino Superior Específico e registro em conselho de classe	Médico Ginecologista	01
		Médico Ortopedista	01
		Médico Pediatra	01
		Médico Psiquiatra	01
		Médico ESF	08



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



1.4 GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARREIRA	ESCOLARIDADE	CARGO	Nº DE VAGAS
		Oficineiro	06
Técnico de Nivel Médio em Políticas Sociais	Ensino Médio	Orientador Social	05
		Técnico em Políticas Sociais	02
Técnico de Nivel Superior em Políticas Sociais	Ensino Superior com Registro em Conselho de Classe	Assistente Social	02
		Psicólogo	01

ANEXO II

QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

Cargo Atual	
Assistente Administrativo	Agente Administrativo I
	Digitador
	Recepcionista
	Telefonista
Assistente Executivo	Agente Administrativo II
Vigia	Porteiro
	Vigilante
Oficial de Serviços	Auxiliar de Mecânico
	Bombeiro
	Jardineiro
	Pedreiro



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



APROVADO

Em: 10/03/2015

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS CRIADOS

CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO	Carga Horária Semanal
Advogado	02	R\$ 2.500,00	40hrs
Agente de Combate as Endemias	15	R\$ 788,00	40hrs
Agente Comunitário de Saúde	30	R\$ 800,00	40hrs
Assistente Administrativo	26	R\$ 788,00	40hrs
Assistente de Educação	13	R\$ 788,00	40hrs
Assistente Executivo	10	R\$ 850,00	40hrs
Assistente Social	03	R\$ 1.400,00	30hrs
Auxiliar de Enfermagem	12	R\$ 788,00	40hrs
Auxiliar de Saúde Bucal	05	R\$ 788,00	40hrs
Auxiliar de Serviços da Educação	50	R\$ 788,00	40hrs
Auxiliar de Serviços Gerais	20	R\$ 788,00	40hrs
Bibliotecário	02	R\$ 788,00	40hrs
Educador Físico	05	R\$ 788,00	40hrs
Enfermeiro	06	R\$ 2.500,00	40hrs
Enfermeiro ESF	06	R\$ 2.500,00	40hrs
Engenheiro Civil	02	R\$ 2.500,00	20hrs
Farmacêutico/Bioquímico	02	R\$ 2.000,00	40hrs
Fiscal de Obras e Posturas	01	R\$ 940,00	40hrs
Fiscal Sanitário	02	R\$ 850,00	40hrs
Fisioterapeuta	05	R\$ 2.000,00	40hrs
Fonoaudiólogo	02	R\$ 1.200,00	20hrs
Gari	25	R\$ 788,00	40hrs
Mecânico	02	R\$ 925,00	40hrs
Médico Cardiologista	01	R\$ 3.000,00	20hrs
Médico ESF	08	R\$ 10.500,00	40hrs
Médico Ginecologista	01	R\$ 3.000,00	20hrs
Médico Ortopedista	01	R\$ 3.000,00	20hrs
Médico Pediatra	01	R\$ 3.000,00	20hrs
Médico Psiquiatra	01	R\$ 3.000,00	20hrs
Monitor de Educação Infantil	40	R\$ 788,00	40hrs
Monitor de Informática	08	R\$ 788,00	40hrs
Motorista Cat. B	15	R\$ 788,00	40hrs
Motorista Cat. D	10	R\$ 848,00	40hrs
Motorista Transporte Escolar	15	R\$ 1.200,00	40hrs



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



Nutricionista	03	R\$ 1.200,00	20hrs
Odontólogo	06	R\$ 2.500,00	40hrs
Oficial de Serviços	10	R\$ 788,00	40hrs
Oficineiro	06	R\$ 788,00	40hrs
Operador de Maquinas Leve	03	R\$ 1.200,00	40hrs
Operador de Maquina Pesada	03	R\$ 1.600,00	40hrs
Orientador Social	05	R\$ 788,00	40hrs
PEB-II 6º ao 9º ano- Ciência da Natureza	05	R\$ 11,35 hora/aula	16hr/aula
PEB-II 6º ao 9º ano Educação Artística	03	R\$ 11,35 hora/aula	16hr/aula
PEB-II 6º ao 9º ano – Educação Física	05	R\$ 11,35 hora/aula	16hr/aula
PEB-II 6º ao 9º ano- Educação Religiosa	03	R\$ 11,35 hora/aula	16hr/aula
PEB-II 6º ao 9º ano - Geografia	05	R\$ 11,35 hora/aula	16hr/aula
PEB-II 6º ao 9º ano – Historia	05	R\$ 11,35 hora/aula	16hr/aula
PEB-II 6º ao 9º ano – Língua Estrangeira Inglês	05	R\$ 11,35 hora/aula	16hr/aula
PEB-II 6º ao 9º ano – Língua Portuguesa	05	R\$ 11,35 hora/aula	16hr/aula
PEB-II 6º ao 9º ano – Matemática	06	R\$ 11,35 hora/aula	16hr/aula
PEB-II 6º ao 9º ano – Redação	03	R\$ 11,35 hora/aula	16hr/aula
PEB-I Educação Infantil ao 5º ano	50	R\$ 1.178,00	24hrs
Psicólogo	02	R\$ 1.800,00	40hrs
Secretario Escolar	05	R\$ 925,00	30hrs
Supervisor Escolar	05	R\$ 925,00	24hrs
Técnico em Contabilidade	01	R\$ 925,00	40hrs
Técnico em Enfermagem	10	R\$ 788,00	40hrs
Técnico em Enfermagem ESF	04	R\$ 788,00	40hrs
Técnico em Informática	01	R\$ 788,00	40hrs
Técnico em Políticas Sociais	02	R\$ 788,00	40hrs
Técnico em Radiologia e Imagem	02	R\$ 1.000,00	40hrs
Técnico em Saúde Bucal	05	R\$ 788,00	40hrs
Vigia	10	R\$ 788,00	40hrs



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



APROVADO

Em 20/03/2015


PRESIDENTE

ANEXO IV

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL DA AREA DA SAÚDE

Cargo	Descrição sumária das atividades
Agente Comunitário de Saúde	Prestar atendimentos em ambulatórios, postos de saúde, vacinação, distribuição e controle de medicamentos, inspeção sanitária em postos de saúde e estabelecimentos comerciais; atuar em campanhas educativas; atuar na execução de campanhas de erradicação de agentes nocivos à saúde pública e nas campanhas de prevenção. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita às Unidades Básicas de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e à prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e cumprir com as atribuições atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde - ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da Dengue; desenvolver atividades nas unidades básicas, desde que vinculadas às atribuições acima; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.





Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldeLontra@hotmail.com



Agente de Combate às Endemias	Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, ações de defesa sanitária, combate às endemias e zoonoses mediante ações de campo, realizações de relatórios e outras ações na saúde da população; executar tarefas de sua atividade em geral, além de tarefas afins. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; atender os moradores de cada casa em todas as questões relacionadas com a saúde; identificar problemas, orientar, encaminhar e acompanhar a realização dos procedimentos necessários à proteção, à promoção, à recuperação/ reabilitação da saúde das pessoas daquela comunidade; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade na lógica da vigilância à saúde; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Auxiliar de Enfermagem	Prestar cuidados diretos e simples ao paciente, sob orientação médica e / ou de enfermagem, visando seu conforto e bem estar. Efetuar controles e registrar observações feitas ou alterações percebidas para possibilitar a tomada de providências imediatas, pela equipe de saúde. Executar ações sob orientação médica e / ou enfermagem, segundo rotinas pré-estabelecidas, que possam propiciar a realização de exames e outros procedimentos necessários ao restabelecimento da saúde. Auxiliar na manutenção, limpeza dos materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades. Prestar cuidados de conforto e bem estar do paciente. Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação. Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação. Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais. Realizar sob orientação treinamentos de técnicos das faixas I e II e dos básicos de sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Auxiliar de Saúde	Executar atividades de apoio aos profissionais de saúde de nível técnico médio e superior, especialmente em consultórios, ambulatórios, laboratórios, farmácia, hospital e demais unidades de saúde. Prestar atendimento aos usuários dos serviços de saúde; preencher fichas clínicas, cartões de vacinas, colaborando nas campanhas de vacinação; fazer pré-consultas verificando peso, altura e pressão dos pacientes; registrar os dados de todos os atendimentos, apresentando relatórios dos mesmos, a fim de permitir análises, estudos e verificações; conservar a limpeza e higiene dos consultórios de atendimento; orientar os pacientes em medidas a serem tomadas, mantendo os materiais em permanente condição de uso; fazer curativos, marcar consultas e



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



	distribuir medicamentos, sob prescrição médica; auxiliar o profissional da saúde na realização de exames e tratamentos diversos; auxiliar ao Bioquímico nas atividades laboratoriais; organizar e promover a manutenção da limpeza e bom estado de equipamentos e utensílios do laboratório; exercer sob rigoroso cumprimento das normas técnicas, atividades laboratoriais orientadas; proceder a coleta de material para fim de exames laboratoriais diversos; encaminhar ao laboratório especializados pré-determinados, os materiais para exame coletado durante o dia de trabalho, de acordo com orientação prévia; efetuar a limpeza e esterilização do material utilizado durante o trabalho; auxiliar na preparação de material para exames, conforme orientação recebida; elaborar semanalmente e mensalmente quadros estatísticos e demonstrativos dos trabalhos executados, fornecendo informações necessárias ao pleno desenvolvimento dos trabalhos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Auxiliar em Farmácia	Atuar nos processos de dispensação, distribuição e unitarização de doses de medicamentos, bem como, no controle de estoque de medicamentos e material médico-hospitalar. Realizar operações farmacotécnicas; conferir fórmulas; efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas; controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente; documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica; auxiliar o farmacêutico nas diferentes etapas do circuito do medicamento desde a produção, aquisição e distribuição de medicamentos, passando pela gestão, controle de qualidade e marketing, atuando sob a alçada direta do farmacêutico inscrito no Conselho Regional de Farmácia; desenvolver as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Auxiliar em Saúde Bucal	Agendar, receber, atender e orientar pacientes no Gabinete Odontológico para realização de procedimentos relacionados à saúde bucal. Manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; manter arquivos e controle em fichas apropriadas dos procedimentos e atendimentos aos clientes; manter contato e relacionamento com o laboratório de prótese; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à manutenção do equipamento odontológico; participar de campanhas comunitárias de orientação à prevenção a cáries; elaborar relatório mensal de atendimentos destinado ao chefe do serviço de odontologia; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



	executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e prevista em regulamento.
Educador Físico	Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.
Enfermeiro	Supervisionar, coordenar e orientar as atividades de assistência global ao doente; controlando a estocagem de medicamentos, vacinas e ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem; efetuar diagnóstico, tratamento pré e pós operatório; realizar consultas; prescrições de assistência e cuidados diretos aos pacientes graves com risco de vida; prestar cuidados e assistência a gestantes puérpera e ao recém nascido. Coordenar as atividades gerais de enfermagem nos Centros, Hospitais, Centros e Postos de Saúde; promover palestras referentes aos diversos aspectos de saúde para a produção; orientar os serviços de vacinação e auxiliar os médicos em seus trabalhos; proceder ao acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de saúde visando o adequado atendimento à população; propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos servidores da área de saúde; coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo Município ou por órgãos conveniados ou parceiros; propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município; atuar como enfermeiro obstetra de acordo com a sua habilitação; realizar entrevista clínica e avaliação de



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



	eficácia das medidas que aliviam a dor; utilizar de técnicas, equipamentos e instrumentos adequados ao bom desempenho profissional; inserir-se na estratégia da saúde da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência; aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrição médica relativas a doentes; ministrar remédios e zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender casos urgentes no hospital, na via pública ou em domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; supervisionar os serviços dos Auxiliares e Técnicos de Enfermagem; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
Enfermeiro ESF	Compor equipe multidisciplinar da Estratégia de Saúde da Família, cumprindo as determinações do Sistema Único de Saúde e o planejamento da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a sua formação e as exigências do cargo. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde - ACS; organizar, supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e Educação Permanente dos ACS, do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) e Técnico em Saúde Bucal (TSB), com vistas ao desempenho de suas funções; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) e Unidades de Saúde da Família (USF) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde/Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio e na comunidade; solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS e/ou área de abrangência da UBS; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS/USF. Executar outras atividades correlatas.
Farmacêutico	Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho Profissional. Dimensionar a necessidade de aquisição de medicamentos e material médico-hospitalar; controlar o estoque de remédios utilizados nas Unidades Básicas de Saúde, nos ambulatórios médicos e no hospital, de acordo com a sua área de atuação, observando as condições de armazenagem e data de validade dos mesmos; proceder a conferência de medicamentos cedidos pela Unidade Básica de Saúde, conforme prescrição médica; assumir a responsabilidade de todos os atos farmacêuticos; esclarecer ao público



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



	o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais; manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto bem como a conservação e limpeza do local; colaborar com os Conselhos de Farmácia e autoridades sanitárias sobre irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica; preparar e fornecer medicamentos conforme prescrições médicas; aprontar produtos farmacêuticos conforme fórmulas estabelecidas; controlar entorpecentes e produtos similares, registrando a saída em guias e livros, conforme receituários, atendendo aos dispositivos legais; responder-se por medicamentos que exigem, pela legislação, controle mais rigoroso, em função de seus efeitos adversos sérios, necessitando estarem em armário chaveado, sob a guarda do profissional farmacêutico, e cuja venda só pode ser efetuada mediante apresentação e retenção de receita médica, com validade até 1 mês após a data da prescrição. Este controle das receitas médicas é feito através de registro em um livro próprio para este fim; prestar esclarecimentos sempre que for necessário, além de estar habilitado a promover ou integrar-se em atividades que contribuam para a melhor qualidade de vida da comunidade em que está inserido, através de noções básicas de saúde; executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas.
Farmacêutico/Bioquímico	Supervisionar, acompanhar a execução de exames diversos, e emitir resultados de exames diversos, conforme normas estabelecidas e técnicas específicas de análises clínicas; acompanhar e colaborar no trabalho de rotina do laboratório de análises clínicas, zelando pelo seu adequado funcionamento; atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho Profissional. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realizar o controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse à saúde pública; participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica; participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldeLontra@hotmail.com



Fiscal Sanitário

Fiscalizar e/ou inspecionar estabelecimentos comerciais, feiras livres e de alimentação pública em geral, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor. Verificar as condições de consumo dos alimentos, encaminhando para análise e apreendendo os alterados, deteriorados ou falsificados, para garantir um consumo de alimentos saudáveis; fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população, mediante fiscalização permanente; a interdição de estabelecimentos; a apreensão de bens e mercadorias; o cumprimento de diligências; registrar em formulário próprio, eventuais reclamações e denúncias da comunidade, no que se refere a problemas de higiene e condições de acondicionamento dos produtos alimentícios, afim de que sejam corrigida as irregularidades verificadas; providenciar exames periódicos, através de amostragem, de animais e pessoas, buscando detectar e alertar os órgãos competentes quanto a riscos ou sinais de epidemias em todas as áreas de saúde animal e humana; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do

cargo, mediante determinação superior; inspecionar, sob o ponto de vista higiênico e sanitário, os produtos alimentares de origem animal, vegetal e seus derivados, verificando as condições e locais de produção, a manipulação, armazenagem e comercialização, para certificar-se do cumprimento de normas de Saúde Pública; conduzir equipes de fiscalização; orientar e fiscalizar a observância à legislação sanitária, fazendo cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município; lavrar auto de infração referente ao descumprimento da legislação sanitária municipal; inspecionar clubes de recreação, edificações particulares, controlando a qualidade da água de piscinas e reservatórios, a fim de assegurar condições de saúde satisfatórias à comunidade; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos

e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; elaborar relatórios das inspeções realizadas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

Fisioterapeuta

Aplicar métodos e técnicas fisioterapêuticas; elaborar os diagnósticos, planejar e executar os tratamentos fisioterápicos no local que for determinado, utilizando-se de meios físicos especiais, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade assistindo a clientela do sistema municipal de saúde, educação e assistência social. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldeLontra@hotmail.com



	dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos; atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; recepcionar e promover consultar, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar o diagnóstico; orientar os pacientes sobre a prática de exercícios adequados que permitam diminuir as afecções ou deficiências físicas, orientando e acompanhando o seu desenvolvimento; prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Fonoaudiólogo	Prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde e de educação, visando à restauração da capacidade de comunicação dos pacientes e alunos. Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas e creches; atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos; tratar de pacientes com distúrbios vocais, alterações da fala, alterações da linguagem oral, leitura e escrita; efetuar avaliação e diagnósticos fonoaudiológicos, por meio de avaliação do desenvolvimento neuropsico-motor, da fala, do sistema auditivo entre outros; aplicar procedimentos fonoaudiológicos, prescrevendo atividades, preparando material terapêutico, procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; orientar pacientes e familiares, explicando os procedimentos e rotinas, esclarecendo dúvidas; realizar visitas domiciliares, às escolas e locais de trabalho, demonstrando procedimentos e técnicas específicas; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, gerenciando os programas e campanhas; exercer atividades técnicas e científicas, desenvolvendo metodologias e tecnologias de avaliação, tratamento, adaptação, habilitação e reabilitação de pacientes; reorientar condutas terapêuticas; realizar avaliação, prescrição, tratamento e prevenção em fonoaudiologia, no que se refere à área de comunicação escrita, oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Médico	Médico Clínico Geral: Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho de Medicina; efetuar exames médicos



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



	em pacientes da rede pública municipal, visando à realização de diagnósticos e o tratamento de enfermidades diversas; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade. Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho Regional de Medicina; examinar pacientes, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário ao especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica. Médico Especialista: atender consultas e intercorrências das suas especialidades em hospitais e em ambulatórios da Rede Municipal de Saúde; executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; realizar pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Médico ESF	Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, observando os princípios e diretrizes nacionais do Sistema Único de Saúde, compondo equipe multidisciplinar das estratégias de saúde da família. Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade e valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos nas Unidades de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais e procedimentos para fins de diagnóstico; assistir às urgências clinicocirúrgicas; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASD e TSB; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; X; participar das atividades de educação permanente desenvolvida pela SMS; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Nutricionista	Exercer atribuições inerentes a sua formação profissional, voltadas para a área da saúde, educação e social. Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; prestar assistência



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



	nutricional, identificando a população-alvo e as necessidades nutricionais; orientar familiares e responsáveis providenciando a educação e orientação nutricional; planejar cardápios; confeccionar escalas de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e estoque de alimentos; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; executar procedimentos técnico-administrativos; efetuar controle higiênico-sanitário, através do controle da higienização de pessoal, utensílios e dos alimentos; controlar a validade dos produtos; planejar unidades de alimentação e nutrição; nutrição; planejar serviços e programas de nutrição de pacientes de hospital, da clientela de unidades de saúde, dos educandos da rede municipal, de clientela carente das unidades de saúde do município; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos; promover programas de assistência integral à saúde; analisar os indicadores diretos e indiretos do estado nutricional das comunidades; atuar nas ações de nutrição materno-infantil, da mulher, da criança, do adolescente, do idoso; aplicar as técnicas da conservação de alimentos e da legislação em qualidade de alimentos; realizar palestras e orientações alimentares, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; inserir-se no programa de saúde da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Odontólogo	Prestar assistência odontológica em geral a clientela das unidades municipais de saúde e educação e de ação social e outras, no tratamento e na prevenção dentária. Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho Profissional; prevenir, diagnosticar e tratar as enfermidades e afecções dos dentes e da boca; ministrar diversas formas de tratamento cirúrgico, medicamentoso e de outra natureza para as doenças e afecções dos dentes e da boca; elaborar e aplicar medida de caráter público, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal das pessoas que procuram pelo atendimento nas Unidades de Atendimento da Prefeitura; sugerir, promover e coordenar programas de saúde bucal preventivo nas diferentes camadas sociais e órgãos do município; acompanhar, verificar e orientar a limpeza geral do consultório odontológico e a assepsia do instrumental utilizado; solicitar a reposição periódica de material de consumo, conforme normas estabelecidas; preencher fichas individuais dos pacientes e relatório mensal do trabalho realizado; fazer registros dos serviços executados; proceder a exames solicitados; difundir os preceitos de saúde pública, odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos; executar programas de saúde do escolar e fazer preventivas da saúde bucal das crianças; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; inserir-se nas estratégias de saúde da família; realizar programas de treinamento; classificar e codificar



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeitura.municipal@lontra@hotmail.com



	doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Psicólogo	Exercer atividades próprias da sua formação profissional; aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades no âmbito da educação, saúde, trabalho e comunidades com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano. Na área da Saúde (Psicólogo Clínico): atuar na área específica da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional; atuar junto à equipes multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatorios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais unidades de saúde do município. Na área da Educação: proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; Na área Social: promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais; atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários; assessorar os órgãos do município na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não; compor equipe multiprofissional das Unidades sociassistenciais. Na área do trabalho: atuar individualmente ou em equipe multiprofissional, onde quer que se deem as relações de trabalho nas organizações sociais formais ou informais, visando a aplicação do conhecimento da Psicologia para a compreensão, intervenção e desenvolvimento das relações e dos



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



	processos intra e interpessoais e suas articulações com as dimensões política, econômica, social e cultural. As atribuições específicas em cada área serão estabelecidas em regulamento de cada Unidade.
Técnico em Enfermagem	Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos usuários do hospital e ambulatorios, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos; trabalhar em consonância com as normas e procedimentos de biossegurança. Cumprir normas e regulamentos da instituição; ter como norma o Código de Ética Profissional do COREN; receber o paciente no Centro Cirúrgico; participar de reuniões com seus líderes quando solicitado; participar de treinamentos e programas de desenvolvimento oferecidos; manter a ordem e a limpeza no seu ambiente de trabalho; zelar pelas condições ambientais de segurança do paciente, da equipe multiprofissional; zelar pelo correto manuseio de equipamentos; estar ciente das cirurgias marcadas para a sala de sua responsabilidade; priorizar os procedimentos de maior complexidade, conforme orientação do enfermeiro; prover o material e equipamentos adequados, de acordo com cada tipo de cirurgia e as necessidades individuais do paciente, descritas no planejamento de assistência realizado pelo enfermeiro assistencial; remover sujidades dos equipamentos expostos e das superfícies, levando em consideração as orientações do setor de controle de infecção da Unidade; verificar a limpeza de paredes e do piso das Unidades; verificar o funcionamento dos gases medicinais e equipamentos; verificar o funcionamento da iluminação das Unidades assistenciais; tomar providências para a manutenção da temperatura adequada da sala; auxiliar na transferência do paciente da maca para a mesa cirúrgica, certificando-se do correto posicionamento de cateteres, sondas e drenos; auxiliar no correto posicionamento para o ato cirúrgico; notificar o enfermeiro responsável sobre possíveis intercorrências; utilizar corretamente equipamentos, materiais permanentes, descartáveis e roupas; auxiliar o anestesiológista na indução/reversão do procedimento anestésico; preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente e a instituição; comunicar ao enfermeiro defeitos em equipamentos e materiais; controlar materiais, compressas e gases como fator de segurança para o paciente; auxiliar na paramentação da equipe cirúrgica; abrir os materiais estéreis dentro de técnicas assépticas; solicitar a presença do enfermeiro sempre que necessário; encaminhar peças exames e outros pedidos realizados no transcorrer da cirurgia; auxiliar na transferência do paciente da mesa cirúrgica para a maca, certificando-se do correto posicionamento de cateteres, sondas e drenos; Realizar a desmontagem das Unidades utilizadas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Técnico em Saúde Bucal	Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese das Unidades de Saúde do município; prevenir doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de saúde bucal; confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; administrar pessoal e recursos financeiros e materiais; mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



	técnicos e de biossegurança. Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião dentista; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Terapeuta Ocupacional	Realizar intervenções e tratamento de pacientes e clientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional; avaliar funções e atividades; analisar condições dos pacientes e clientes; realizar diagnósticos; atuar na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Promover ações profissionais, de alcance individual e/ou coletivo, preventivas aos distúrbios cinéticos-ocupacionais-laborais; prescrever a atividade humana como recurso terapêutico em seus aspectos bio-psico-sócio-cultural, através de procedimentos que envolvam as atividades construtivas, expressivas e laborativas; analisar a atividade laboral através do controle ergonômico; identificar o nexo causal das demandas ocupacional/laborativas intercorrentes através de entrevista, onde são ouvidas as queixas do trabalhador, e análise da atividade laboral exercida, considerando as questões sociais, psicológicas e ergonômicas presentes na vida do cidadão; orientar a adaptação do ferramental de trabalho para melhorar a qualidade da atividade laboral desenvolvida; dirigir oficinas terapêuticas; prestar serviços de auditoria; consultoria e assessoria especializada no seu campo de intervenção profissional; participar de programas educativos preventivos destinados ao processo de manutenção da saúde; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeitura@lontra.mg.gov.br



GRUPO OCUPACIONAL DA AREA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Assistente de Educação APROVADO Em: 10/12/2015 PRESIDENTE	Exercer atividades de apoio técnico-administrativo na Secretaria de Educação e nas Unidades de Ensino; apoiar o professor; exercer atividades de monitoria em programas e projetos, cursos de curta duração e outras atividades que lhe forem atribuídas para as quais esteja habilitado. Exercer suas atividades em unidade escolar, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos; organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola; redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas; realizar trabalhos de digitação; realizar trabalhos de protocolização preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; atender, orientar e encaminhar o público; auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimídia; auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda; executar tarefas relacionadas à expedição de certificados, diplomas, declarações, exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas em regulamentos e no regimento escolar; apoiar o Professor em sala de aula, de acordo com a sua habilitação profissional e experiência; exercer atividades voltadas para monitoria de programas e projetos, cursos de curta duração para a comunidade escolar (telecentros, oficinas de esportes, cursos de informática, entre outros que visem a integração da comunidade escolar); e executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas pela direção das Unidades de Ensino; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Auxiliar de Serviços da Educação Básica	Executar atribuições de apoio operacional relacionados com limpeza, higiene, cozinha, portaria, pequenos reparos, mensageiro, arquivo, jardinagem, carga e descarga de materiais e outras atividades correlatas. Exercer atividades no campo da zeladoria em unidades escolares e na sede da Secretaria Municipal de Educação; realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho; realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios, aparelhos, correspondência e de documentos diversos; relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho; preparar e distribuir alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios; realizar pequenos reparos de alvenaria, marcenaria, pintura, eletricidade, instalações hidráulicas e de móveis e utensílios; executar serviços simples de jardinagem e atividades afins; manter veículos e máquinas em condição de conservação.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



APROVADO Em: 10/03/2015 <i>[Signature]</i> PRESIDENTE	funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação e limpeza, e efetuar pequenos reparos mecânicos; realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos e fichas; efetuar levantamentos, controle de estocagem, transporte e abastecimento de material; identificar defeitos nos aparelhos, providenciando os reparos necessários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Bibliotecário	Administrar e dirigir a biblioteca municipal; organizar os serviços de documentação; executar os serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência. Realizar e supervisionar o cadastro da biblioteca e usuários, realizar publicidade sobre material bibliográfico e atividades da biblioteca; e planejamento de difusão cultural, organização de eventos (na área), seminários, concursos e exposições nacionais ou estrangeiras.
Monitor de Educação Infantil	É o trabalhador habilitado que auxilia na educação e que tem sob a sua responsabilidade a orientação de uma classe infantil. Organiza e aplica os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança: psicomotor, afetivo, intelectual, social, moral, etc. Acompanha a evolução da criança e estabelece contatos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada. É também designado por educador de infância para o exercício das funções atrás descritas, desde que efetivamente as exerça com aptidão para ensinar.
Monitor de Informática	Executar tarefas relacionadas à instrução de informática e monitoramento dos kits tecnológicos do município, respeitados os regulamentos do serviço.
Professor	Ministrar aulas nas unidades escolares de Educação Básica; promover o processo de ensino/ aprendizagem; planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; participar da avaliação do rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas de colegiado; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; cuidar, preparar e selecionar material didático- pedagógico; escrever livros de classe e boletins; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem; participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; participar da elaboração do calendário escolar; exercer atividade de coordenação



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeitura municipal delontra@hotmail.com



APROVADO Em 10/03/2015  PRESIDENTE	pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento; atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento; participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Supervisor escolar	Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar; atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade; planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço; participar da elaboração do calendário escolar; participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las; exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas; atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando; exercer atividades de apoio à docência; exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

GRUPO OCUPACIONAL DA AREA DE ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Advogado	Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista, civil, tributário e constitucional. Emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar previamente projetos de leis encaminhados à Câmara,



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



APROVADO Em 10 de Maio de 2015 <i>[Assinatura]</i> PRESIDENTE	bem como, as emendas propostas pelo Poder Legislativo; orientar para o veto ou aprovação do Prefeito de Leis transitadas na Câmara Municipal; receber, analisar e encaminhar os casos de denúncias; elaborar, dar parecer em contratos e convênios em que a prefeitura seja parte; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do município; representar o município em juízo mediante procuração do Prefeito; emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; representar o prefeito e seus assessores, quando delegados pelo prefeito ou pelo Procurador do Município; na área social compete ao advogado prestar assessoria jurídico-social apolar e esclarecer os direitos do cidadão, da mulher da criança e do adolescente, bem como a responsabilização do agressor, encaminhando cada caso aos órgãos competentes; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Assistente Administrativo	Compreende as atribuições que se destinam a executar sob orientação imediata, trabalhos administrativos de noções gerais, sem muita complexidade, compreendendo o atendimento ao público, protocolo, arquivo, tramitação de documentos, escriturações e similares. Realizar atendimento ao público nas repartições, atender ao cidadão, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir, despachar expedientes, auxiliar as tramitações de processos nas repartições ou setor; organizar documentos; realizar outros serviços de apoio administrativo que vierem ser cometidos pelo chefe imediato; operar computador, telefone, máquina xerox e outros equipamentos de acordo com a função e setor de lotação funcional; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Assistente Executivo	Exercer atividades de nível médio, nas áreas administrativa, financeira e contábil que exijam maior complexidade na sua execução e/ou formação específica; realizar atendimento ao público nas repartições, atender ao cidadão, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir, despachar expedientes; auxiliar as tramitações de processos nas repartições ou setor; organizar documentos; assessorar os órgãos colegiados; realizar outros serviços de apoio administrativo. Executar trabalhos que exijam conhecimento de administração pública, noções de direito administrativo, conhecimento da sistemática de funcionamento dos órgãos municipais; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; elaborar normas e procedimentos dos setores, fluxos, organogramas, fluxogramas; assessorar e assistir diretamente a chefia imediata em assuntos político-administrativos, sociais e de representação; agendar e oportunizar as audiências com as autoridades, os munícipes e visitantes; agendar as atividades e programas oficiais, expedir convites, preparar reuniões de conselhos municipais; e providenciar o desenvolvimento das mesmas; secretariar as reuniões; integrar-se com as secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta; executar trabalhos administrativos, compreendendo dentre outros serviços, redigir correspondências e outros atos administrativos; estudar e informar processos; conferir, anotar e informar expediente que exija algum



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



APROVADO Em 10/10/2015 <i>[Assinatura]</i> PRESIDENTE	discernimento e capacidade crítica e analítica; transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos; receber, guardar e conservar processos livros e demais documentos sob sua responsabilidade; dirigir os trabalhos setoriais quando para isto for designado; expedir certidão, alvará e outros documentos; receber, efetuar o pagamento de documentos diversos da Prefeitura nas agências bancárias ou direto a fornecedores, por meio de sistemas eletrônicos; efetuar o preenchimento de formulários, partindo de orientações recebidas; prestar atendimento aos servidores sobre os seus direitos e deveres; gerenciar estoques no Almoxarifado e/ou no próprio local de trabalho; conferir, guardar e controlar mercadorias; atender às requisições dos vários setores; manter sob controle a "carga dos bens ou materiais permanentes"; fazer inventário de mercadorias em estoque e do ativo permanente; orientar e fiscalizar os atos licitatórios; realizar a organização e manutenção de arquivos, recebimento e encaminhamento de correspondências, volumes; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outras informações ao público; manter registros e controles referentes a atendimento ao público; coletar assinaturas em documentos diversos; apoiar o pregoeiro na elaboração de termos de referências e cotação de preços para o processo de compras; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios públicos; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; executar trabalhos de limpeza; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção de objetos; efetuar os serviços de plantio, poda, coleta de mudas e conservação de parques e jardins; executar serviços de apoio operacional em geral; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Promover campanhas educativas, fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres; zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos destinados à execução de sua atividade; executar atividades de vigilância à saúde; serviços de limpeza hospitalar, copa e cozinha; executar serviços de limpeza e higiene das repartições públicas; recolhimento do lixo nas dependências internas; conservar e controlar materiais e equipamentos utilizados; cuidados especiais com o acondicionamento do lixo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Controlador Interno Pré-requisito: Nível Superior na área de Ciências Contábeis, Direito ou Administração	Exercer atividades de controle interno do município, especialmente em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como, da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldeLontra@hotmail.com



APROVADO

Em 10.03.2005
PRESIDENTE

despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; examinar os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e despesas de exercícios anteriores; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Município (TCM), os atos da admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; organizar, executar, por iniciativa própria ou por solicitação do TCM, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do TCM; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitir relatório, certificado de auditoria e parecer; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

Engenheiro Civil

Executar serviços de engenharia de responsabilidade da Prefeitura de acordo com o Plano Diretor do Município e projetos e programas firmados por meio de contratos e/ou convênios com instituições governamentais e não governamentais.

Projetar, dirigir, fiscalizar obras em construção ou reforma conduzir a conservação de estradas de rodagem, vias públicas, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; aprovar projetos; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica e redes de distribuição de energia, água, sanitária e pluvial; examinar projetos e proceder a vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; expedir modificações de autos de infração referentes à irregularidade por infringência às normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; manter atualizados os registros das ações de sua função; executar trabalhos próprios de Engenharia Civil, de acordo com atos e normas legais; elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, pontes, edificações e correlatos, segundo técnicas específicas; proceder ao estudo de características e preparar planos, orçamentos de custos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras assegurando os padrões técnicos exigidos; desenvolver trabalhos técnicos de engenharia que viabilizar a demarcação, medição e representação de terrenos, lotes e áreas pertencentes ao município ou de particulares, conforme estabelecido pelo órgão; orientar e supervisionar o trabalho de desenhistas arquitetônicos conforme projetos propostos; observar e cumprir as normas



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldeLontra@hotmail.com



	de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Fiscal de Obras e Posturas	Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares. Promover a fiscalização de obras da construção civil no Município e atuar as infrações constatadas em conformidade com o Código de Obras e Posturas; verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
Fiscal de Tributos	Orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance para evitar a sonegação. Controlar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias; executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como as alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária, promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais; prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa da natureza tributária; fixar e revisar lançamento por estimativas; assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município; interpretar e aplicar a legislação tributária; propor alteração na legislação tributária, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes à avaliação de imóveis; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; fiscalizar a arrecadação de tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço e demais entidades, bem como verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; elaborar planos de fiscalização, objetivando a racionalização dos trabalhos nos órgãos, coligindo, examinando e preparando elementos necessários à

APROVADO
Em 10/03/2015
PRESIDENTE



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



APROVADO Em 10/03/2015 <i>[Signature]</i> PRESIDENTE	execução da fiscalização externa; efetuar perícias contábil-fiscais especializadas, realizando as diligências necessárias; intimar contribuintes a apresentar, em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização; proceder à fiscalização de tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão e a fraude no pagamento de impostos; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Gari	Limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas. Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo e entulhos, acondicionando-os em lixeiras apropriadas, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; cuidar da limpeza das áreas onde se localizam os depósitos de resíduos como caçambas, dispostas em vários locais da cidade, realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo; realizar, eventualmente, a varrição de logradouros públicos; utilizar os equipamentos de proteção individual fornecidos pela gestão municipal como botas, luvas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Motorista	Conduzir veículos automotores Leves ou Pesados (de transportes de passageiros e cargas), obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e legislações pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades da administração pública. Conduzir Veículos Automotores leves ou pesados obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e legislações pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades do Setor a que estiver subordinado; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade; manejar equipamentos em caminhões em obras, coleta de resíduos controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade; providenciar manutenção preventiva e corretiva dos veículos sob a sua responsabilidade, de acordo com as normas do setor de transportes ou outro órgão substituto; conduzir a documentação do veículo e dos bens transportados; manter os veículos em perfeitas condições em relação às leis de trânsito; recolher o veículo à garagem após a tarefa cumprida; conduzir veículos de e utilitários, de transporte escolar, ambulância, mediante ordem de serviço e de acordo com as normas do setor e do trânsito; apresentar relatórios de viagens; controlar a quilometragem e outras providências necessárias ao bom desempenho da função; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; observar e cumprir as normas de higiene e



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



	segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Operador de Maquinas	Executar as tarefas relacionadas à operação de trator agrícola para o preparo de terrenos agrícolas e plantio (arar e gradear); operar trator de coleta de resíduos e similares. Operar retroescavadeira, patrol, máquina motoniveladora e outros veículos que exijam maior complexidade na sua operação; realizar manutenção e conservação de vias públicas; preparar solos para pavimentação, calçamento, dentre outros; orientar a manutenção e conservação das máquinas; executar as atividades de acordo com o manual técnico do equipamento; Fazer a manutenção, conservação e guarda de equipamentos, de acordo com as normas e exigências técnicas; examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho; dirigir e operar as máquinas seguindo todo as normas de segurança no trânsito; zelar pelo equipamento, ferramentas e materiais diversos inspecionando-os antes do início da jornada de trabalho; verificar diariamente o estado dos pneus; abastecer e lubrificar a máquina; vistoriar troca de óleo do equipamento; promover a manutenção preventiva e corretiva de acordo com a programação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Oficial de Serviços	Exercer funções operacionais que exijam conhecimento e qualificação para o seu exercício, especialmente em obras. Bombeiro Hidráulico: Executar serviços hidráulicos em vias e ou prédios públicos; fazer serviços de encanamento d'água em redes de distribuição de água ou em prédios públicos do Município; reparar instalações hidráulicas e redes de esgoto; atender, nos limites de sua capacidade, às determinações da chefia imediata, de acordo com demanda dos serviços e programação do setor. Calceteiro: executar trabalhos de calçamento de ruas e passeios públicos; efetuar reparos nos calçamentos; calçar pátios de prédios públicos municipais; auxiliar nos serviços de construção em geral; auxiliar na realização de obras de saneamento Eletricista: Executar trabalhos de conservação e instalação de redes elétricas em geral; efetuar a vistoria da rede elétrica de prédios municipais, assegurando o seu perfeito funcionamento; controlar o material elétrico de consumo e no estoque, solicitando a reposição quando necessário; efetuar pequenos reparos de urgência em redes elétricas de prédios do município, quando solicitado. Marceneiro: Receber os equipamentos e inspecionar, verificando as condições gerais e identificando defeitos; reparar as partes danificadas das peças de madeira com uso de chapas, vigas e laminados; construir moldes/gabaritos a partir de desenhos e croquis; executar rebaixos, esquadrejamento, encaixe com espiga, canais e aparelhagem em madeira; executar revestimento com laminados ou envernizamento. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento. Mecânico: Executa tarefas auxiliares na manutenção mecânica preventiva ou corretiva, contribuindo para a redução do tempo de paradas decorrentes

APROVADO

Em 10/03/2015
PRESIDENTE



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



APROVADO

Em: 10/03/2015
[Assinatura]
PRESIDENTE

de defeitos em máquinas e veículos. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato

Pedreiro: executar trabalhos de construção civil, conforme determinações recebidas; orientar o trabalho desenvolvido pelos serventes de pedreiro, zelando pela racionalização de materiais e cumprimento fiel do projeto da obra; executar a construção e reformas de sedes públicas, galerias pluviais, rede de esgoto, pontes e meio-fio; controlar o gasto de materiais utilizados na obra, solicitando a devida reposição quando necessário; cumprir outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem determinadas por seu chefe imediato

Pintor: executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais. Cumprir outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem determinadas por seu chefe imediato.

Soldador: executar serviços de soldagem, corte, aquecimento e chanframento em peças e partes de veículos, equipamentos e instalações, pelos processos de solda elétrica e/ou oxiacetileno; examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes; selecionar o tipo de material e o tipo de instrumento a ser usado, consultando o desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança da soldagem; cortar e chanfrar barras, perfis, tubulações e chapas, utilizando máquinas de solda elétrica ou a oxiacetileno, adaptando no maçarico bicos de corte e regulando-os de acordo com a espessura do material a ser cortado; limpar as partes a serem unidas, utilizando escovas de aço ou solução química apropriada, posicionando-as corretamente para obter uma soldagem perfeita; operar equipamentos de solda elétrica, oxiacetileno e maçarico de corte, nos serviços de reparo e recuperação de gradis, portas, calhas, telas, vitros, despensas e outros, pontecendo, soldando, debastando e dando o acabamento necessário; soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem, conforme o instrumento escolhido, para montar, reforçar ou reparar equipamentos de parques da municipalidade, equipamentos de trabalho utilizados pela Prefeitura e outros; efetuar tratamento térmico em peças de aço e ligas, regulando a máquina de solda elétrica e enrolando resistências nas peças para avaliar as tensões internas; limpar e alisar as extremidades soldadas, utilizando lima, esmeril ou outro meio; fazer o acabamento dos equipamentos, limpando-os e pintando-os para serem entregues à utilização; responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

**Técnico em
Informática**

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de programação de computadores e processamento de dados, bem como fornecer suporte técnico e orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



APROVADO

Em 10/03/2015


PRESIDENTE

suprimentos, bibliografias etc.; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; realizar backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlar o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações necessários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

**Técnico em
Contabilidade**

Elaborar demonstrativos contábeis; executar tarefas de registros contábeis e fiscais; apoiar o contador e o controlador geral nas atividades de levantamentos, registros e relatórios contábeis. Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas organizando boletins de receita e despesa; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; examinar empenhos analisando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa interpretando legislação referente à contabilidade pública, organização, manutenção e orientação do controle interno do Executivo; organizar, orientar os sistemas orçamentários, financeiro e patrimonial, com emissão de balancetes anuais, anexos e adendos exigidos pela legislação vigente; prestar contas junto ao Tribunal de Contas, encaminhamento de balancete mensal à Câmara Municipal e documentos de receitas e despesas; elaborar atos que disponham sobre a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais; contestar, quando for preciso, as irregularidades apontadas nos pareceres prévios do Tribunal de Contas; participar da elaboração do balanço geral e todas atividades compatíveis com a sua formação profissional; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

VIGIA

Exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da administração pública e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeituramunicipaldelontra@hotmail.com



APROVADO

Em 10/03/2015
PRESIDENTE

pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; anotar em impresso próprio, entrada e saída de veículos, pertencentes à prefeitura, bem como sua procedência e seu destino, para posterior controle; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

GRUPO OCUPACIONAL DA AREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Assistente Social	Formular estratégias para elaboração, planejamento, execução e avaliação de políticas públicas, acolher e prestar informações às famílias para os encaminhamentos adequados das demandas dos usuários dos serviços de saúde e das Unidades socioassistenciais do município. Realizar diagnósticos das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos Planos de Assistência Social; formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social; elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social; formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do Plano de Assistência Social; favorecer a participação dos (as) usuários (as) e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio-assistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediar grupos de famílias dos PAIF; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS.
Coordenador do CRAS	Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os instrumentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Executar ações aos finais de semana de acordo com o planejamento dos programas; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.



Prefeitura Municipal de Lontra

Rua: Olímpio Campos, 39 - Centro - Lontra - Minas Gerais

CEP: 39437-000 / Telefone: (038) 3234-8118

e-mail: prefeitura@lontra.mg.gov.br / prefeitura municipal delontra@hotmail.com



Sociólogo	Efetuar estudos atinentes à realidade social; planejar, elaborar, coordenar, orientar e executar pesquisas socioeconômicas, culturais e organizacionais das sociedades e instituições comunitárias no âmbito municipal bem como implantar programas no campo sociológico. Promover estudos, pesquisa e análise no campo sociológico; realizar estudos tendentes a identificação dos fenômenos sociais e comunitários, analisando as respectivas origens, evoluções e mudanças; colaborar na elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, fornecendo dados para estabelecimento de prioridades; participar de estudos de planejamento urbano; participar no estudo e elaboração de projetos que visem a implantação da política habitacional do Município; identificar costumes hábitos da população, com vistas à elaboração de projetos de áreas de lazer e recreação; participar de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos com finalidade de diagnosticar necessidades nas áreas básicas de habitação, trabalho, comunicações, promoção social e outros; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Técnico em Políticas Sociais	Apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da Secretaria de Assistência Social e em especial às equipes de referência do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centros de Referências Especializados de Assistência Social (CREAS), no que se refere às funções técnico-administrativas como coletar informações, preencher formulários, digitar dados no Cadastro Único (CadÚnico); fornecer relatórios aos técnicos da gestão do SUAS para análise de dados; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com as equipes de referência; receber e prestar informações às famílias usuárias do CRAS; mediar processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com as equipes de referência; participar das atividades de capacitação (ou formação continuada); observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

APROVADO

Em: 10/03/2015


PRESIDENTE

